



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom

H A N D B O O K



พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ



ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

ด้วยข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ได้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่กำหนดแนวทางและแนวปฏิบัติต่างๆ ออกมา นั้น

คู่มือฉบับนี้จึงเขียนจากแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้เป็นเพียงข้อสรุปย่อที่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงทราบในเบื้องต้น ได้แก่ ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง และการพัฒนาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

อนึ่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ ดังนั้น ท่านสามารถค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <https://www.hrm.chula.ac.th>

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

พฤษภาคม 2558

สารบัญ

บทที่ 1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	1
คำนิยาม	1
ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย	1
ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ.....	1
การสรรหาและการคัดเลือก.....	2
การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	3
โครงสร้างกระบอกเงินเดือน	3
บทที่ 2 เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ	5
ภาระงานหลัก 3 ด้าน	5
ภาระงานต่อสัปดาห์	5
ภาระงานขั้นต่ำ.....	5
บทที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
ผลการประเมิน	7
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	8
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน.....	9
❖ การปรับเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน.....	9
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	10
❖ การปรับเงินเดือนประจำปี	10
การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน.....	10
สัญญาการปฏิบัติงาน.....	11
การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	11

บทที่ 4 วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา..... 12

วันเวลาการปฏิบัติงาน	12
วันหยุดประจำสัปดาห์	12
วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น	12
วันลา	12
การลากิจ	13
การลาพักผ่อน	13
การลาป่วย	14
การลาเพื่อทำหมั้น	14
การลาคลอด	15
การลาคลอดบุตรต่อเนื่อง	15
การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด	15
การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์	16
การเข้าเตรียมพล	16

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 18

ด้านการรักษาพยาบาล (กองทุนประกันสังคม)	18
❖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	19
❖ ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	20
❖ โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม ในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย	24
❖ กรณีประสบอันตราย / อุบัติเหตุ	25
❖ สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง	26
❖ สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ	26
ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)	27
❖ รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	27
❖ ประเภทกองทุน	27
❖ คณะกรรมการกองทุนฯ	27

❖ การเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	27
❖ การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกกองทุนฯ เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง หรือ ลาออกจากงาน	27
❖ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	28
สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร	28
สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์	29
สวัสดิการด้านห้องพัก	29
โครงการ การประกันแบบกลุ่ม	30
❖ ประเภทของสมาชิก	30
❖ การสมัคร	30
❖ การชำระค่าเบี้ยประกัน	30
❖ การใช้สิทธิรักษาพยาบาล	31
❖ การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	31
❖ การฟื้นฟูสภาพการเป็นสมาชิก	31
เงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว	31
การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร	32
การออกหนังสือรับรอง	32
การเปลี่ยนชื่อ – สกุล	32
การแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา	32
การได้รับเข็มทองคำเกียรติดูณ	32
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	32
❖ เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	33
❖ ราคาขอใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย	33
การขอพระราชทานน้ำอาบศพ / ขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานดินบรรจุศพ	33
บทที่ 6 ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง	34
ตำแหน่งบริหาร	34
ตำแหน่งวิชาชีพ	34



บทที่ 7 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	35
สาเหตุ.....	35
กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน.....	35
กรณีลาออก	35
ค่าชดเชย	35
เหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย	36

ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

คำนิยาม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ส่วนงานทางวิชาการ” หมายความว่า คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่สอนหรือวิจัย

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารสถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย

บริหารโดย

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

➤ กลุ่มบริหารจัดการ มีตำแหน่งดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- (2) ผู้อำนวยการสำนักภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (3) ผู้อำนวยการฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงานหรือสำนักบริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายภายในศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการศูนย์ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- (4) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการภายในคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน
- (5) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

➤ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ มีตำแหน่งดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- (2) นักวิจัยผู้ช่วย
- (3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์
- (4) เจ้าหน้าที่วิจัยและทดสอบ
- (5) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- (6) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
- (7) เจ้าหน้าที่วิชาชีพ
- (8) เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง
- (9) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- (10) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ตาม (9) ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ นักบัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

➤ **กลุ่มบริการ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป

ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน คนสวน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฯลฯ

การสรรหาและการคัดเลือก

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีมติให้ประกาศใช้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และได้กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เป็น 2 ส่วน คือ

1. ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ทั้งนี้ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราวกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ 1 ชุด ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก วิธีการสรรหา หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก

- การกำหนดการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P7 – P9 มหาวิทยาลัยกระจายอำนาจให้**ส่วนงาน**สามารถเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละส่วนงานได้

- กลุ่มบริหารจัดการ ที่กำหนดให้**มหาวิทยาลัย**เป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือก

ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย นั้น คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2556 มีมติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าของส่วนงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย และขอให้มีการการจากหัวหน้าส่วนงานเข้าร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกด้วย

การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการประกอบไปด้วย ดังนี้

ระดับ	อัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ (บาท)
ระดับ P3	58,080
ระดับ P4	43,190
ระดับ P5	32,930
ระดับ P6	28,400
ระดับ P7	ปริญญาตรี 16,500 ปริญญาโท 20,100 ปริญญาเอก 25,100
ระดับ P8	ปวช. 10,190 ปวส. 11,810
ระดับ P9	มัธยม 9,000 เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (ชั่วคราว) 9,700

โครงสร้างกระบอกเงินเดือน

ระดับ	ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint) (บาท)	ขั้นสูง (Max.) (บาท)	เงินประจำตำแหน่งเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหาร (บาท)
ระดับ P3	58,080	87,120	116,160	20,000
ระดับ P4	43,190	64,785	86,380	15,000
ระดับ P5	32,930	49,395	65,860	11,000
ระดับ P6	28,400	42,600	56,800	5,000
ระดับ P7				
P7C	24,800	37,200	49,600	-
P7B	18,700	28,050	37,400	-
P7A	16,500	24,750	33,000	-
ระดับ P8				
P8B	13,400	20,100	26,800	-
P8A	10,190	15,285	20,380	-

ระดับ	ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint) (บาท)	ขั้นสูง (Max.) (บาท)	เงินประจำตำแหน่งเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหาร (บาท)
ระดับ P9				
P9B	12,000	15,000	18,000	-
P9A	9,000	11,500	14,000	-

บทที่ 2

เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ

ภาระงานหลัก 3 ด้าน

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ งานตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- งานบริการวิชาการ งานบริการทางวิชาการที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าภาควิชาอย่างเป็นทางการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกกลุ่มทุกตำแหน่งงานในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของส่วนงานเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ พ.ศ.2552 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อเห็นชอบ แล้วจึงจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

ภาระงานต่อสัปดาห์

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า 40 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้คำนวณภาระงานในการปฏิบัติงานหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งภาระงาน

ภาระงานขั้นต่ำ

ต้องมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

- (1) กลุ่มบริหารจัดการ มีภาระงานประกอบด้วย
 - งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องไม่น้อยกว่า 24 ภาระงานต่อสัปดาห์
 - งานบริการวิชาการ และ/ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 9 ภาระงานต่อสัปดาห์
- (2) กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ มีภาระงานประกอบด้วย
 - งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องไม่น้อยกว่า 27 ภาระงานต่อสัปดาห์
 - งานบริการวิชาการ และ/ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 6 ภาระงานต่อสัปดาห์
- (3) กลุ่มบริการ มีภาระงานประกอบด้วย

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องไม่น้อยกว่า 30 ภาระงานต่อสัปดาห์
- งานบริการวิชาการ และ/ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 3 ภาระงานต่อสัปดาห์

บทที่ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน

ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย โดยประเมินจาก

- | | |
|---------------------------|--|
| (1) ผลผลิต | น้ำหนักคะแนนเต็ม 70 คะแนน |
| (1.1) การประเมินปริมาณงาน | ให้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ |
| (1.2) การประเมินคุณภาพงาน | ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย |
| (2) คุณลักษณะส่วนบุคคล | น้ำหนักคะแนนเต็ม 30 คะแนน |

บทที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้แปลค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้

- (1) **ระดับดีเยี่ยม** คะแนนร้อยละ 90.01 – 100.00
สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง **สูงกว่า**ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้**เป็นอย่างมาก**
- (2) **ระดับดีมาก** คะแนนร้อยละ 74.01 – 90.00
สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง **สูงกว่า**ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (3) **ระดับดี** คะแนนร้อยละ 60.51 – 74.00
สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง **ได้ตาม**ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (4) **ระดับปานกลาง** คะแนนร้อยละ 47.01 – 60.50
สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง **ต่ำกว่า**ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้**เล็กน้อย** แต่ผลกระทบยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (5) **ระดับต้องปรับปรุง** คะแนนร้อยละ 33.51 – 47.00
สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง **ต่ำกว่า**เป้าหมายที่กำหนดไว้ **ซึ่งกระทบ**ต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงาน ต้องรีบปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (6) **ระดับต่ำ** คะแนนร้อยละ 33.50 หรือต่ำกว่า
สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง **ต่ำกว่า**เป้าหมายที่กำหนดไว้**เป็นอย่างมาก** ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงานในระดับที่ยอมรับไม่ได้

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่แทน

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการจำนวน 2 ถึง 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และจะต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 คณะกรรมการประเมินฯ อาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้คณะบุคคลใดทำหน้าที่รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินฯ ก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีระดับผลการประเมินอย่างน้อยในระดับดี จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
- ในกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะครั้งแรกหรือครั้งที่สอง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อเลิสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ให้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานครั้งแรก ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญา
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าผู้นั้นลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
- ผู้รับการประเมินจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จึงจะถือว่าผ่านการทดลองงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ในช่วงสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จะต้องขออนุมัติผ่อนผันจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

❖ การปรับเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป เมื่อครบทดลองปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยมีเกณฑ์การปรับเงินเดือน ดังนี้

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	การปรับเงินเดือนครบทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง
ต่ำกว่าค่ากลาง (Midpoint)	ไม่เกิน 4% x ฐานเงินเดือน
สูงกว่าหรือเท่ากับค่ากลาง (Midpoint)	ไม่เกิน 4% x ค่ากลาง

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกหกเดือน
 - โดยประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคม เป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมายของเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม
 - ให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนกรกฎาคมของปีถัดไป สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านม^๕าทั้งหมด
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ 12 เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับปานกลางหรือต่ำกว่า เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

❖ การปรับเงินเดือนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนประจำปี เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน (นับระยะเวลาปฏิบัติงานรอบการประเมิน) และคำนวณจากค่ากลางของกระบอกเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน
- ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เริ่มการประเมิน โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ ประกอบการพิจารณาด้วย
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ประสงค์จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

- ในกรณีที่ส่วนงานไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยทันที

สัญญาการปฏิบัติงาน

มี 2 ประเภท ดังนี้

- สัญญาทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลา หนึ่งปี
- สัญญาปฏิบัติงาน
 - สัญญาปฏิบัติงานแรก มีกำหนดระยะเวลา สามปี
 - สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง มีกำหนดระยะเวลา ห้าปี
 - สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไป มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกินสิบปี

- ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ในตำแหน่งงานใหม่ในหน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานใหม่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ต้องยื่นใบลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ให้ใช้แบบฟอร์มการขอย้ายงานเพื่อเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงและเขียนให้ครบสมบูรณ์

- การขอย้ายงาน มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เริ่มงาน ณ วันที่ 1 ของทุกเดือน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้เพื่อรักษาความต่อเนื่องในเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยยังต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตย้ายงานและเปลี่ยนงานใหม่

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขอย้ายงาน โดยเปลี่ยนสังกัดหรือและตำแหน่งใหม่ให้ทดลองปฏิบัติงานใหม่ และทำสัญญาตามข้อ 43 ของระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่อง

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อแล้วได้รับวุฒิส่งขึ้น จะกระทำได้ต่อเมื่อหน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังในระดับที่สูงขึ้นรองรับ และพนักงานไปสอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ ก็จะดำเนินการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ที่ได้รับเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งที่ผ่านมาพนักงานมหาวิทยาลัยจะเข้าใจผิดว่าสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ครองอยู่เดิมได้ทันที

บทที่ 4

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

วันเวลาการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- ระหว่างเวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา
- หยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 นาฬิกา ถึง 13.00 นาฬิกา
- ส่วนงานอาจกำหนดวันหรือเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นแห่งงาน แต่จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

วันหยุดประจำสัปดาห์

- วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- ส่วนงานอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นแห่งงาน แต่จะต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น

วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น ในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี ในแต่ละปี

วันลา

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

การนับวันลาตามระเบียบฯ ให้นับตามรอบปีบัญชี หากปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ครบปีบัญชี ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่อาจรออนุมัติได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด

บทที่ 4 วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ได้โดยต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบฯ

การลากิจ

จำนวนวัน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

เกณฑ์การลา ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งลงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานและยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือนไม่มีสิทธิลากิจ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หยุดได้แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานแต่ได้ทดลองปฏิบัติงานครบ 4 เดือนแล้วให้มีสิทธิขอลากิจตามสัดส่วนที่มีสิทธิลากิจได้ในหนึ่งปี ตัวอย่างเช่น

- ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน มีสิทธิลากิจได้ 5 วันทำการ
- ปฏิบัติงานครบ 9 เดือน มีสิทธิลากิจได้ 7.5 วันทำการ

การลาพักผ่อน

จำนวนวัน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

หากพนักงานมหาวิทยาลัยใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบ 10 วันทำการตามที่กำหนดไว้ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับวันลาพักผ่อนในปีต่อไปได้

แต่เมื่อรวมวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีที่จะลาแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

เกณฑ์การลา ปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปี

ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการพึงหลีกเลี่ยงการลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษาที่ตนมีภาระงานสอนหรือในระหว่างการสอนกลางภาคหรือสอบปลายภาค

การลาป่วย

จำนวนวัน	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา
เกณฑ์การลา	ลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกิน 30 วันทำการแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนร้อยละ 50 ของวันที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อครบกำหนด 60 วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นลาป่วยเท่าที่จำเป็นต่อไปอีกโดยไม่ได้รับเงินเดือน หรือ จะเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าชดเชยตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลก็ได้

ข้อควรทราบ

ตามที่สิทธิการลาป่วยของมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สามารถลาได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีการเจ็บป่วยต่อเนื่องหรืออุบัติเหตุก็แล้วแต่ ซึ่งอาจทำให้เกิดสิทธิที่ได้รับ 30 วันทำการ ซึ่งจะทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานในกรณีที่ลาเกินสิทธิ

ในการนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถไปเบิกค่าทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคมได้ โดยได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

การลาเพื่อทำหมัน

จำนวนวัน	ตามระยะเวลาที่แพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา
เกณฑ์การลา	ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน

การลาคลอด

จำนวนวัน	ไม่ว่าจะเป็นการลาก่อนหรือหลังคลอด มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันรวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนจากนายจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วันและไม่ถือเป็นวันลาป่วยและอีก 45 วันติดต่อขอรับเงินจากกองทุนประกันสังคม
เกณฑ์การลา	ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัวแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

การลาคลอดบุตรต่อเนื่อง

จำนวนวัน	ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเพื่อคลอดบุตรครบระยะเวลา 90 วันแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยอาจลาเพื่อคลอดบุตรต่อเนื่องออกไปอีกได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาลาคลอด <u>โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือเงินตอบแทนใด ๆ ระหว่างที่ลา</u>
เกณฑ์การลา	ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันที่จะเริ่มลาครั้งหลังนี้ <u>และให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติ</u>

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

จำนวนวัน	ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 10 วันนับแต่วันคลอดรวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
เกณฑ์การลา	ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันแรกหลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม สำเนาสูติบัตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

■ การลาอุปสมบท

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 1 พรรษาและให้มีสิทธิลาก่อนวันเข้าพรรษาและหลังวันออกพรรษาได้อีกรวมแล้วไม่เกิน 21 วัน

ในกรณีเป็นการลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา

■ ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

■ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

■ เกณฑ์การลา

- พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี และสามารถใช้สิทธิลาประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงหนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบท วันบวชชีพราหมณ์ หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- เว้นแต่ ในกรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท บวชชีพราหมณ์ หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาบท ลาบวชชีพราหมณ์ หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท หรือเอกสารรับรองการบวชชีพราหมณ์ หรือสำเนาเอกสารการเดินทาง แล้วแต่กรณี

การเข้าเตรียมพล

จำนวนวัน มีสิทธิลาเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปประดับ

บทที่ 4 ระยะเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

เครื่องหมายศนาภรณ์ทหารสัญญาบัตร โดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่
ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน

เกณฑ์การลา

จะต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อหัวหน้าส่วนงานล่วงหน้าทันทีที่
ได้รับหมายเรียก

บทที่ 5

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง นับจนปัจจุบันนี้ มีดังนี้

ด้านการรักษาพยาบาล (กองทุนประกันสังคม)

มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันสังคม เพื่อให้คุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย แต่การประกันสังคมไม่ได้ให้สิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาลอย่างเดียว แต่ยังเป็นหลักประกันในการดำรงชีวิตให้กับผู้ประกันตน (พนักงานมหาวิทยาลัย) และรับผิดชอบการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่างๆ หรือให้ประโยชน์ทดแทนกรณีอื่นๆ อีก ซึ่งปัจจุบันนี้มี 7 กรณี ได้แก่

- | | | |
|--|---|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย2. กรณีทุพพลภาพ3. กรณีตาย4. กรณีคลอดบุตร5. กรณีสงเคราะห์บุตร6. กรณีชราภาพ7. กรณีว่างงาน | } | อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน |
|--|---|---------------------------|

สำหรับการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม แบ่งออกเป็น

- พนักงานมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ประกันตน ต้องจ่าย 5% จากฐานเงินเดือนตามจริงไม่เกิน 15,000 บาท
- มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนตามจริงไม่เกิน 15,000 บาทของผู้ประกันตน
- รัฐบาล ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 2.75%

อย่างไรก็ตาม ประกันสังคมได้กำหนดวงเงินสูงสุด 15,000 บาท หมายความว่า ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยเงินเดือนสูงกว่า 15,000 บาท ก็จะถูกหักจากอัตราสูงสุด 15,000 บาท คือ จ่ายให้กับประกันสังคมเพียง 750 บาท ต่อเดือน (5%)

บัญชีอัตราเงินสมทบ

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้าง ของผู้ประกันตน / นายจ้าง
1. เงินสมทบ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร	
- นายจ้าง	1.5
- ผู้ประกันตน	1.5
2. เงินสมทบ กรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ	
- นายจ้าง	3
- ผู้ประกันตน	3
3. เงินสมทบ กรณีว่างงาน	
- นายจ้าง	0.5
- ผู้ประกันตน	0.5
รวมร้อยละ (ผู้ประกันตน / นายจ้าง ที่ต้องจ่าย)	5

❖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน

กรณีลูกจ้างใหม่ ที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาก่อน

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน
- 3) หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)

กรณีลูกจ้าง ที่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาแล้ว

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน

❖ ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
1. กรณีประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)	จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณี เจ็บป่วย มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับ บริการทางการแพทย์	1. บริการทางการแพทย์ รวมถึงค่าอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคตามประกาศ สำนักงานประกันสังคม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา สำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ ➤ เงินทดแทน ค่าบริการทาง การแพทย์ กรณีฉุกเฉินหรือกรณี อุบัติเหตุ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ ทดแทนกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (สปส.2-01) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์(กรณีขอรับเงิน ทดแทนการขาดรายได้ให้แพทย์ ระบุนวันหยุดงานและกรณีค่า ขอรับค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ฯ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะ เทียม /อุปกรณ์ฯ ที่ใช้ด้วย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรรับรองสิทธิ ➤ กรณีทันตกรรม - แบบคำขอรับผลประโยชน์ ทดแทนกรณีทันตกรรม (สปส.2- 16) - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าที่มี เลขที่บัญชีธนาคาร (ถ้าจะให้นำ เงินเข้าบัญชีธนาคาร)	2. เงินทดแทนการขาดรายได้ 3. ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม 1. บริการทางการแพทย์ - กรณีเจ็บป่วยทั่วไป หากเป็นสถานพยาบาล ตามที่ระบุในบัตรรับรองสิทธิหรือเป็นเครือข่ายของ สถานพยาบาลนั้น ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ จนสิ้นสุดการรักษา เว้นแต่มีความต้องการ สิ่งอำนวยความสะดวก - กรณีฉุกเฉินภายใน 72 ชม.แรก (ไม่นับรวม วันหยุดราชการ) เป็นผู้ป่วยในหรือผู้ป่วยนอกได้สิทธิ อย่างละ 2 ครั้งต่อปี กองทุนจะจ่ายให้ไม่เกินอัตรา ที่กำหนด - กรณีอุบัติเหตุ ค่ารักษาในสถานพยาบาลของรัฐ ภายใน 72 ชม.แรก จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น หากเป็นสถานพยาบาลเอกชนจ่าย ตามหลักเกณฑ์เดียวกับกรณีฉุกเฉินแต่ไม่จำกัด จำนวนครั้ง 2. สิทธิที่จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง โดยได้รับ ตามที่หยุดงานจริงตามคำสั่งแพทย์ไม่เกิน 90 วัน/ ครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่ป่วยด้วย โรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน 3. ค่าบริการทางการแพทย์และกรณีทันตกรรม ผู้ประกันตนใช้สิทธิกรณีทันตกรรม ได้แก่ ถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูน ได้ครั้งละไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง ปีละไม่เกิน 600 บาท/ปี เริ่มมีผล บังคับใช้ 1 มกราคม 2554 ส่วนกรณีใส่ฟันเทียม

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
		ชนิดถอดได้ ฐานอกริลิผู้ประกันตนได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นภายในระยะเวลา 5 ปี คือ 1-5 ปี ในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท แต่ถ้ามากกว่า 5 ปี ในวงเงินไม่เกิน 1,400 บาท โดยสามารถไปใช้บริการที่สถานพยาบาลใดก็ได้ แล้วนำหลักฐานสปส. 2-16 มายื่นเรื่องขอเบิกสิทธิประโยชน์ได้ที่ สปส. เขตพื้นที่/จังหวัดในภายหลัง
2. กรณีคลอดบุตร	จ่ายเงินสมทบในส่วน of กรณีคลอดบุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร (สปส.2-01) - สูติบัตรของบุตรพร้อมสำเนา - ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนา (กรณีภริยาผู้ประกันตนคลอดบุตร) หากไม่มีทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตน กรณีไม่มีทะเบียนสมรส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1. ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย ที่โรงพยาบาลใดก็ได้ 2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน 3. มีสิทธิได้รับคนละ 2 ครั้ง ผู้ประกันตนหญิง 1. เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง มีผลบังคับใช้ 1 มกราคม 2554 2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน ผู้ประกันตนชาย เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง สำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย หรือหญิงที่อยู่กินกันฉันท์สามีภรรยาแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน มีผลบังคับใช้ 1 มกราคม 2554 หมายเหตุ : ถ้าสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง
3. กรณีทุพพลภาพ	จ่ายเงินสมทบในส่วน of กรณีทุพพลภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย	1. เงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือน ได้รับตลอดชีวิต 2. ค่ารักษาพยาบาลจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท 3. มีสิทธิได้รับค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ ตามอัตราที่กำหนด 4. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ 40,000 บาท 5. หากผู้ประกันตนเสียชีวิต ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท พร้อมทั้งเงินสงเคราะห์ตาม

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	(สปส.2-01) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์(กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ฯ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม / อุปกรณ์ฯ ที่ใช้ด้วย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรรับรองสิทธิ	อัตราที่กำหนด
4. กรณีตาย	จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีตายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันถึงแก่ความตาย	1. ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท 2. ได้รับเงินสงเคราะห์แก่ทายาท ตามระยะเวลาการส่งเงินสมทบ ดังนี้ - 3 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างหนึ่งเดือนครึ่ง - 10 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 5 เดือน
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ	
	กรณีขอรับค่าทำศพ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส.2-01) - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกันตน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ - หลักฐานจากฌาปนกิจสถานหรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็น ผู้จัดการศพ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส.2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ทะเบียนสมรสของผู้ประกันตน และของบิดามารดา (ถ้ามี) พร้อมสำเนา - สูติบัตรของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณีไม่มีสูติบัตร)	
5. กรณีสงเคราะห์บุตร* (* เริ่มใช้ 31 ธันวาคม 2541)	- จ่ายเงินสมทบในส่วน ของกรณีสงเคราะห์บุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนและ	ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ 400 บาท/บุตรหนึ่งคน

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 หรือ มาตรา 39 - เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น) จำนวนไม่เกินคราวละ 2 คน เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร (สปส.2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกันตน/คู่สมรส - สูติบัตรของบุตรพร้อมสำเนา	
6. กรณีชราภาพ* (* เริ่มใช้ 31 ธันวาคม 2541)	กรณีเงินบำนาญชราภาพ 1. จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม 2. มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ 3. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง กรณีเงินบำเหน็จชราภาพ 1. จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน 2. มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย 3. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ (สปส.2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทน	เงินบำนาญชราภาพ 1. กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน ให้ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง 2. จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพตามข้อ 1 จากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน เงินบำเหน็จชราภาพ 1. กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุน 2. กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุน พร้อมดอกผลตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด 3. กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	- ใบมรณบัตรของผู้ประกันตน	10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับ คราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย
7. กรณีว่างงาน	- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน	กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน
	- ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ	กรณีลาออกจากงาน/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน
	- ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39	เริ่มมีสิทธิรับประโยชน์ทดแทน ตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงาน จากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย
	- ต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐ	ผู้ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี
	- มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้	1. ทุจริตต่อหน้าที่
	- ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน	2. กระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง
	- ต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง	3. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ	4. ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
	ติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่	6. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
		7. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่โทษสำหรับความผิดลหุโทษ

หมายเหตุ สายด่วน สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

❖ โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม ในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

- โรคจิต ยกเว้นกรณีเฉียบพลัน ซึ่งต้องทำการรักษาในทันทีและระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 15 วัน
- โรค หรือประสบอันตราย อันเนื่องมาจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
- โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลาการรักษาตัวในโรงพยาบาลประเภทคนไข้ในเกิน 180 วัน ในหนึ่งปี
- การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ยกเว้น
 - กรณีไตวายเฉียบพลัน ที่มีระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 60 วัน
 - กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายให้มีสิทธิได้รับการบริการทางการแพทย์ โดยการฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม
- การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

6. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
7. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
8. การตรวจชิ้นเนื้อ เพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ
9. การตรวจใดๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
10. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การปลูกถ่ายไขกระดูก
11. การเปลี่ยนเพศ
12. การผสมเทียม
13. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น
14. ทันตกรรม ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูน
15. แว่นตาและเลนส์เทียม ยกเว้น การผ่าตัดใส่เลนส์เทียมในลูกตา ให้จ่ายเป็นค่าเลนส์เทียมในอัตราข้างละ 4,000 บาท

❖ **กรณีประสบอันตราย / อุบัติเหตุ**

- ☆ เข้ารับการรักษาได้ทุกแห่งที่ใกล้ที่สุด
- ☆ สปส. จ่ายค่ารักษา 72 ชม. แรก (เบิกค่ารักษาคืนจาก สปส. ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด)
- ☆ ส่งต่อโรงพยาบาลที่เลือก

โรงพยาบาลรัฐ

ผู้ป่วยนอก

- ☞ ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง

ผู้ป่วยใน

- ☞ ไม่เกิน 72 ชั่วโมง
- ☞ ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง
- ☞ ค่าห้องไม่เกิน 700 บาท/วัน

โรงพยาบาลเอกชน

ผู้ป่วยนอก

- ☞ ค่ารักษาพยาบาล ครั้งละ 1,000 บาท
- ☞ ค่าเลือด 500 บาท/ Unit
- ☞ บาททะยัก 400 บาท
- ☞ เซรุ่ม A 290 บาท เฉพาะวันแรก
- ☞ เซรุ่ม B 1,000 บาท เฉพาะวันแรก
- ☞ เซรุ่ม C 8,000 บาท เฉพาะวันแรก

ผู้ป่วยใน

- ☞ ค่ารักษาพยาบาล 2,000 บาท/วัน
- ☞ ค่าห้องและค่าอาหาร 700 บาท/วัน
- ☞ ค่าห้อง ICU 4,500 บาท/วัน
- ☞ CT-SCAN 4,000 บาท
- ☞ MRI 8,000 บาท
- ☞ ชุดมดลูก 2,500 บาท
- ☞ ห้องสังเกตอาการ 200 บาท

☞ ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 1 ชม.	8,000 บาท
ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 2 ชม.	12,000 บาท
ผ่าตัดใหญ่ 2 ชม.ขึ้นไป	16,000 บาท
☞ ค่าพินคินชีพ	4,000 บาท
☞ Lab	1,000 บาท

ค่าตรวจพิเศษ

☞ EKG, ECG	300 บาท
☞ Echo	1,500 บาท
☞ Ultrasound	1,000 บาท
☞ คลื่นสมอง	350 บาท
☞ ค่าสวนเส้นเลือดหัวใจ	15,000 บาท
☞ ส่องกล้อง	1,500 บาท
☞ Intravenous	15,000 บาท
☞ ค่ารพยาบาลในจังหวัดเดียวกัน	500 บาท
☞ ค่ารถรับจ้าง	300 บาท
☞ ข้ามจังหวัดเพิ่มกิโลเมตรละ	6 บาท

❖ สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง

- ผู้ประกันตนยังได้รับสิทธิ ในกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพและตาย ต่อไป อีก 6 เดือน หลังจากออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง

❖ สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ

- ผู้ประกันตนจงใจ หรือยินยอมให้ผู้อื่น ก่อให้เกิด เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย
- พ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง
- ได้รับการลดส่วนการจ่ายเงินสมทบ / จ่ายเงินสมทบไม่ครบตามหลักเกณฑ์

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยยังได้จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ในช่วงเดือนกันยายน ถึงกุมภาพันธ์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ยกเว้นหากมีการตรวจเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่กำหนด จะเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้น ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 เป็นกองทุนที่นายจ้างจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้พนักงานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนโดยความสมัครใจ เพื่อเป็นการออมระยะยาวร่วมกันระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เป็นผู้ว่าจ้าง ส่งเสริมการออมระยะยาว มีเงินออมเมื่อเกษียณอายุหรือลาออกจากงาน เป็นหลักประกันของครอบครัวกรณีออกจากงานหรือเสียชีวิต และเป็นนิติบุคคลที่ให้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนผลตอบแทนต่างๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิกหลายด้าน รวมทั้งยังเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมและการเลือกนโยบายการลงทุนโดยมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ที่เป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ทางภาษี ที่สามารถนำไปลดหย่อนทางภาษีได้ และการมีกฎหมายเฉพาะรองรับที่มีคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นนายทะเบียนเป็นผู้กำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความมั่นคง

❖ รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 675 วันที่ 27 กรกฎาคม 2549 เห็นชอบให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

❖ ประเภทกองทุน

เป็นกองทุนประเภท กองทุนร่วม (Pooled Fund)

❖ คณะกรรมการกองทุนฯ

คณะกรรมการกองทุน จำนวน 9 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน (ฝ่ายลูกจ้าง) และกรรมการซึ่งมาจากการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน (ฝ่ายนายจ้าง)

❖ การเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เงินสะสม สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

เงินสมทบ หน่วยงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

❖ การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกกองทุนฯ เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง หรือ ลาออกจากงาน

กำหนดให้จ่ายเงินคืนแก่สมาชิก ดังนี้

1. เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนทั้งหมดรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิต่อปีที่เกิดจากเงินสะสม นั้น
2. เงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิต่อปีจากเงินสมทบในอัตราส่วนตามจำนวนปีของการทำงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

จำนวนปีของการทำงาน

อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิที่มอบแก่สมาชิก

ไม่ถึง 1 ปี	-
ตั้งแต่ 1 ปี - ไม่ถึง 2 ปี	ร้อยละ 20
ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่ถึง 3 ปี	ร้อยละ 40
ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่ถึง 4 ปี	ร้อยละ 60
ตั้งแต่ 4 ปี - ไม่ถึง 5 ปี	ร้อยละ 80
ตั้งแต่ 5 ปี - ขึ้นไป	ร้อยละ 100

❖ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สามารถดาวน์โหลดใบสมัครสมาชิกกองทุนได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th> หัวข้อ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ ขอบแบบฟอร์มได้ที่ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ส่งใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ที่ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแก้ไขระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยได้เพิ่มเติมประเภทบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร พ.ศ. 2544 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2548

ทั้งนี้ สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ โดยมีเกณฑ์ดังนี้

1. ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องจวงล่วงหน้า 5 ปี
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P1 ถึง P6 ในหน่วยงานกลุ่มภารกิจหลักรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ได้แก่ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สำนักบริหารวิชาการ สำนักบริหารระบบกายภาพ (หน่วยงานกลุ่มภารกิจหลัก หมายถึง คณะ สถาบัน วิทยาลัย สำนักวิชา ที่มีได้มีการบริหารเป็นอิสระ)
3. ต้องแสดงศักยภาพให้เห็นผลการปฏิบัติงานก่อนได้รับสิทธิ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาอย่างน้อย 1 ครั้ง
5. เมื่อออกจากงาน หากต้องการให้บุตรศึกษาต่อ ต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่ม ปีละ 50,000 บาท

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยมสำหรับบุตรบุคลากร ในอัตราคนละ 7,000 บาทต่อปีการศึกษา เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากร โดยบุตรบุคลากรจะชำระค่าเล่าเรียนเป็นเงิน 11,000 บาทต่อปี ส่วนบุตรบุคคลทั่วไป จะชำระค่าเล่าเรียนเป็นเงิน 18,100 บาทต่อปี

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่**มิได้**นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถขอรับสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรประเภทเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์ซึ่งจะได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ดังนี้

1. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 2,000 บาท ต่อปีการศึกษา ต่อคน
2. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในสายสามัญและสายอาชีพ คนละ 3,200 บาท ต่อปีการศึกษา ต่อคน

นอกจากนี้มหาวิทยาลัย ยังได้มีแนวปฏิบัติการรับบุตรบุคลากร**เฉพาะ**ตำแหน่งอาจารย์ที่ไม่ได้เรียนในระดับประถมศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตมัธยมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

มหาวิทยาลัย ได้คำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนในด้านที่อยู่อาศัยของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิขอรับสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ได้ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2551 ให้กู้ได้ไม่เกิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3 ต่อปี ระยะเวลาในการชำระภายใน 20 ปี ในการกู้เพื่อซื้อ / ปลุกสร้างอาคาร / โถงนอน สำหรับการดัดแปลงและหรือซ่อมแซมอาคารให้กู้ได้เพียง ครั้งเดียวไม่เกิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยประเมินราคาส่งปลุกสร้างให้ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาที่ดินที่มหาวิทยาลัยประเมินหรือราคาก่อสร้าง

โดยคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอรับสวัสดิการ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และจะต้องมีบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้าง พอที่จะให้มหาวิทยาลัยหักผ่อนชำระเงินกู้และดอกเบี้ยได้

สวัสดิการด้านห้องพัก

มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการด้านห้องพักให้กับบุคลากร 3 หอพัก

- หอพักจุฬานิวาส (เป็นแบบแฟลต) จะให้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน โดยหน่วยงานเป็นผู้เสนอและจัดลำดับ จะต้องทำงานมาแล้ว 1 ปี ซึ่งการเข้าพักพร้อมกัน ทูกรอบ 1 ปี

- หอพักจุฬานิวเอร์ส จะเน้นผู้ที่มีตำแหน่งเทียบเคียงกับข้าราชการที่มีความเดือดร้อนด้านที่พักอาศัย ทำงานมาแล้ว 1 ปี
- หอพักวิทยนิเวศน์ เอื้อให้เฉพาะเพื่อพัฒนาวิชาการ ชั้น 6 -14 พักรายเดือน จำนวน 189 ห้องสำหรับ บุคลากรจุฬาฯ สมัครเข้าพักโดยมีโครงการวิชาการประกอบการเข้าพัก คราวละไม่เกิน 1 ปี (ขอต่อได้ ไม่เกิน 6 ปี)

โครงการ การประกันแบบกลุ่ม

เป็นสวัสดิการที่ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการให้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ รวมทั้งลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีอายุไม่เกิน 65 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึง

พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ และหน่วยงานที่มีระเบียบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเอง ซึ่งการทำประกันแบบกลุ่มนี้จะครอบคลุมทั้งการประกันชีวิต การประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพ (การรักษาพยาบาลทั้งแบบผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก)

❖ ประเภทของสมาชิก

แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สมาชิกหลัก ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่ทุกประเภทที่สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อายุไม่เกิน 65 ปี
2. สมาชิกสมทบ ได้แก่ คู่สมรส บิดา-มารดา และบุตรของสมาชิกหลัก อายุไม่เกิน 65 ปี และบุตรของสมาชิกหลัก จะต้องเป็นบุคคลที่ยังไม่ทำการสมรสและยังไม่ได้ทำงานที่มีอายุระหว่าง 14 ปีถึง 21 ปี หากกำลังศึกษาอยู่ จะต้องมียายุไม่เกิน 23 ปี

❖ การสมัคร

การสมัคร สมาชิกหลักและสมาชิกสมทบกรอกใบสมัคร ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งมายัง กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีค่าธรรมเนียม จะเป็นระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

❖ การชำระค่าเบี้ยประกัน

สมาชิกหลัก มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันให้พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน เฉพาะแผนประกันที่ 1 เท่านั้น ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ค่าเบี้ยประกันเฉพาะแผนประกันที่ 1 ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการประกันชีวิต
อุบัติเหตุ – สุขภาพ แบบกลุ่มฯ แล้ว

สมาชิกสมทบ ให้สมาชิกสมทบเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันเอง โดยอาจชำระเป็นงวดเดียว
หรือให้หักเงินเดือนเป็นรายเดือนก็ได้

❖ การใช้สิทธิรักษาพยาบาล

ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่เป็นเครือข่ายของบริษัท
ประกัน ให้แสดงบัตรสมาชิก แล้วชำระเงินสดเฉพาะส่วนที่เกินอัตราการคุ้มครอง และหากเข้ารับการรักษา
นอกสถานพยาบาลที่เป็นเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้ชำระด้วยเงินสดตามค่ารักษาพยาบาลจริง แล้วขอ
เบิกคืนภายหลังจากบริษัทประกัน ผ่านกลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์ ทั้งนี้ไม่เกินอัตรา
ที่คุ้มครอง

❖ การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

ให้สมาชิกรวบรวม ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุโรคและวันที่ชัดเจน และสำเนาสมุดเงิน
ฝากธนาคารหน้าที่แสดงเลขที่บัญชีของสมาชิกหลักเท่านั้น แม้จะเป็นการขอเบิกของสมาชิกสมทบก็ตาม
ซึ่งจะยื่นสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารในครั้งแรกที่ทำการเบิกเท่านั้น แล้วเสนอมายังกลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์
และบุคลากรสัมพันธ์ เพื่อส่งต่อไปยังบริษัทประกัน เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วบริษัทประกัน จะโอนเงินเข้า
บัญชีของสมาชิก ซึ่งจะมีบันทึกแจ้งให้ทราบต่อไป

❖ การพัฒนาการเป็นสมาชิก

1. พนักงานมหาวิทยาลัยจะพัฒนาการเป็นสมาชิกเมื่อพนักงานลาออก หรือเสียชีวิต
2. หากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสมาชิกหลักพัฒนาการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบจะ
พัฒนาการเป็นสมาชิกด้วย
3. ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งรายชื่อ พร้อมทั้งรวบรวมบัตรสมาชิกทั้งของสมาชิก และสมาชิก
สมทบ นำส่งคืนกลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

เงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสวัสดิการงานศพให้กับบุคลากร ซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคลากรในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา หรือ
คู่สมรสของบุคลากรดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าพวงหรีด จ่ายตามจริงไม่เกิน 800 บาท
2. เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร รายละ 5,000 บาท

การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด โดยแนบรูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว เพื่อใช้ในการสแกนรูปติดบัตร หรือติดต่อโดยตรงที่ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งมีบริการถ่ายรูปติดบัตร ณ จุดทำบัตรฯ

การออกหนังสือรับรอง

พนักงานมหาวิทยาลัยถ้าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ เรื่องต่างๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น ประกอบการทำวีซ่า เพื่อเป็นเอกสารค้ำประกัน สามารถติดต่อได้ โดยตรงที่กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรืออาจจะขอได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

การเปลี่ยนชื่อ - สกุล

เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อแก้ไขประวัติทางมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตรงกัน โดยทำเรื่องผ่านต้นสังกัดและแนบสำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้าน ที่แก้ไขใหม่และรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

การแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัยรายได้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น และประสงค์จะลงบันทึกเพิ่มเติม ในประวัติ จะต้องยื่นเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาที่เพิ่มขึ้น โดยรับรองสำเนาถูกต้อง แล้ว

การได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ต้องพ้น จากการปฏิบัติงานในจุฬาฯ เนื่องจาก ครบเกษียณอายุ ถูกยุบเลิกตำแหน่ง ถึงแก่กรรม หรือลาออก จะได้รับ การพิจารณาให้ได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณประจำปี ในวันที่ 22 ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องผ่านการกลั่นกรอง ของคณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน ฯลฯ ที่ต้นสังกัดตามระเบียบ เสนอมายังมหาวิทยาลัยภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (บัญชี 18)

พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่มีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเฉพาะหมวดเงินอุดหนุน เท่านั้น

บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

❖ เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.
2. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผอ. ศูนย์ รอง ผอ. สถาบัน หน.ภาค หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.
3. รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.
4. รองอธิการบดี คณบดี ผอ. สถาบัน ผอ.ศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.
5. ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.
6. อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.

- เริ่มต้นขอพระราชทานตามตำแหน่ง
- การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึงเกณฑ์สูงสุดของตำแหน่ง
- ลำดับที่ 3 และ 6 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้รับ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.
- ลำดับที่ 5 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้รับ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.

❖ ราคาใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

ตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0509(5) / ว 650 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2554 กรณีที่ไม่สามารถจะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบได้จะต้องชดใช้ตามราคาที่กำหนด ซึ่งราคานี้จะมีการปรับทุก 3 ปี แต่ปัจจุบันนี้ยังไม่มีมีการปรับราคาใหม่

การขอพระราชทานน้ำอาบศพ / ขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานดินบรรจุศพ

ผู้ที่ได้รับพระราชทานน้ำหลวง เพลิงหลวง และหีบเพลิง ต้องมีตำแหน่งชั้น และยศ ดังต่อไปนี้

- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ผู้สมควรจะได้รับอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

- บิดา มารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทานเพลิงและเครื่องประกอบเกียรติยศ

บทที่ 6

ความก้าวหน้าทางตำแหน่ง

ตำแหน่งบริหาร

- **กลุ่มบริหารจัดการ** (ระดับ P3 – P6) มีตำแหน่งต่อไปนี้
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ผู้อำนวยการสำนักภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ผู้อำนวยการฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงานหรือสำนักบริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายภายในศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการศูนย์ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการภายในคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน
 - ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ทั้งนี้ ในกรณีที่ส่วนงานใดมีตำแหน่งทางบริหารว่าง และส่วนงานนั้นเปิดรับสมัคร หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สามารถสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งนั้นๆ ได้

ตำแหน่งวิชาชีพ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญระดับสูง
- เชี่ยวชาญระดับกลาง
- เชี่ยวชาญระดับต้น

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

บทที่ 7

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สาเหตุ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
4. ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
5. ถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน
6. ถูกลงโทษทางวินัยด้วยการให้ออกหรือไล่ออก

กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

1. ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ
2. ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต่ำ
4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
5. ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำกว่าเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

กรณีลาออก

ได้มีการกำหนดรูปแบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน โดยพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้

ค่าชดเชย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุอื่นที่มิใช่เพราะตายหรือลาออก ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับค่าชดเชยตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับ เงินเดือนจำนวน 1 เดือน
- (2) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับ เงินเดือนจำนวน 3 เดือน

- (3) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับ เงินเดือนจำนวน 6 เดือน
- (4) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับ เงินเดือนจำนวน 8 เดือน
- (5) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับ เงินเดือนจำนวน 10 เดือน

การตายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือ สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือ เป็นกรณีที่ผู้ตายได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจพิจารณาให้ค่าชดเชยตามข้างต้นแก่ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

เหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสาวนุชรา ปานกรด

สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

เว็บไซต์ : <https://www.hrm.chula.ac.th>

➤ กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางสาวณัฐชลีวรรณ วงศ์ธีรนาถ

สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0147 , 0-2218-0149 , 0-2218-0156 ,
0-2218-0157 , 0-2218-0161 , 0-2218-0182

➤ กลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางสาวปิยมาลย์ บุตรแขก

สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0154 , 0-2218-0158 , 0-2218-0160 ,
0-2218-0188 , 0-2218-0191

➤ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และ บุคลากรสัมพันธ์

รักษาการหัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางสาวนุชรา ปานกรด

สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0163, 0-2218-80180-1,
0-2218-80196

➤ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางธัญญารัตน์ ชุณหไชยพันธุ์

สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0179 , 0-2218-80194 ,
0-2218-80195