

คู่มือและ Infographic สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สิงหาคม 2562

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Human Resources Office, Srinakharinwirot University

สารบัญ

บทนำ	1
ด้านการเงิน	
เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ	1
เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต	2
เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ	5
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	6
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	7
เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้เอกชนประสงค์	9
การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ	11
เงินชดเชย	12
เงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี ขึ้นไป)	14
การขอรับเงินของบำเหน็จ บำนาญ	17
การขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย	19
ด้านสิทธิประโยชน์	
ประกันสังคม	21
ประกันสุขภาพกลุ่ม	23
เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	25
การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	29
การขอพระราชทานเพลิงศพ	30
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	33
ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี	35
ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	35
ด้านบริการ	
รถบัสรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์ และรถยนต์รับ-ส่ง มศว ประสานมิตร	35
ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร	36
ห้องพักสวัสดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรักษ์	37

บทนำ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์รวมทั้งการบริการที่ทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2562 รวบรวมได้ทั้งสิ้น 22 รายการและสามารถแบ่งได้ 3 ประเภทดังนี้

ประเภทของงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ด้านการเงิน
2. ด้านสิทธิประโยชน์
3. ด้านการบริการ

ด้านการเงิน

1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้งของภัยพิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เป็นภัยพิบัติร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อทรัพย์สิน และความเป็นอยู่ในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นกรณีเฉพาะกิจ ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว
2. จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีกรรมสิทธิ์ในบ้านที่เสียหายหรือบ้านที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้อง ที่บุคลากรอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”
3. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้องที่พนักงานอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย”
3. หนังสือรับรองการประสบภัยพิบัติ
4. ภาพถ่ายบ้านที่เสียหาย
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
7. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการ อำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	ส่วนการคลัง
1. แจ้งผู้บังคับบัญชากรณี ประสบภัยพิบัติ 2. จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับ เงินช่วยเหลือกรณี ประสบภัยพิบัติ พร้อม แนบเอกสาร	จัดทำหนังสือขอรับเงิน ช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ รับรองโดยผู้บังคับบัญชาของ บุคลากร เสนอส่วนทรัพยากร บุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำ เอกสารการเงินแนบเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล	พิจารณาอนุมัติตามมติ คณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือ

2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

2.1 เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ

- (1) กรณีบุคลากรและนิสิต ไม่เกิน 10,000 บาท/งาน
- (2) กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากรถึงแก่กรรม ไม่เกิน 5,000 บาท/งาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร/รองอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่ายให้แก่บุคลากรแล้วแต่กรณี
2. กรณีนิสิตเสียชีวิตให้จ่ายแก่ บิดา/มารดา/ผู้จัดการงานศพ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของบุคลากรเสียชีวิต)
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร/ญาติของบุคลากร และนิสิต	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการ อำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	ส่วนการคลัง
1. แจ้งผู้บังคับบัญชากรณี บุคลากร นิสิต เสียชีวิต 2. จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับ เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็น เจ้าภาพงานศพ พร้อม แนบเอกสาร	จัดทำหนังสือขอรับเงิน ช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าภาพ งานศพ รับรองโดย ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร มหาวิทยาลัย เสนอส่วน ทรัพยากรบุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำ เอกสารการเงินแนบเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล	พิจารณาลงนามอนุมัติ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือ

2.2 ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท/พวง

หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เบิกได้เฉพาะในนาม

- มหาวิทยาลัย
- อธิการบดี
- รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ
- หน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด
- สภาคณาจารย์และพนักงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินค่าพวงหรีด จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย/ญาติ ของบุคลากรและนิสิต	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการ อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	ส่วนการคลัง
แจ้งผู้บังคับบัญชากรณี บุคลากรเสียชีวิต	จัดทำหนังสือขอรับเงินค่า พวงหรีด ครอบงวดโดย ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร เสนอส่วนทรัพยากรบุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารการเงินแนบ เรื่องเสนอผู้อำนวยการ ส่วนทรัพยากรบุคคล	พิจารณาณนามอนุมัติ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง

2.4 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย) ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/วัน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เข้าเหมารถยนต์หรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรือ งานพิธีกรรมทางศาสนา
2. ให้รองอธิการบดี/ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่ายให้บุคลากรแล้วแต่กรณี
3. จ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/งาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานสวดอภิธรรม ฌาปนกิจ หรืองานพิธีกรรมทางศาสนา จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเหมารถยนต์/ ใบลงเวลาปฏิบัติงานไปราชการของพนักงานขับรถ พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
4. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)
5. ใบเสร็จค่าทางด่วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จ
6. หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร/ญาติของบุคลากร	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการ อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	ส่วนการคลัง
แจ้งผู้บังคับบัญชากรณี บุคลากรเสียชีวิต	จัดทำหนังสือค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปร่วมงานสวด อภิธรรม ฌาปนกิจ หรืองาน พิธีกรรมทางศาสนา รับรอง โดยผู้บังคับบัญชาของ บุคลากร เสนอส่วนทรัพยากร บุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารการเงินแนบ เรื่องเสนอผู้อำนวยการ ส่วนทรัพยากรบุคคล	พิจารณาลงนามอนุมัติ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

3. เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ – สำหรับบุคลากร ไม่เกิน 5,000 บาท/คน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงานและต้องเข้ารับรักษาตัวเป็นคนไข้ใน
2. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร /ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการ อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	ส่วนการคลัง
แจ้งผู้บังคับบัญชากรณี บุคลากรประสบอุบัติเหตุ ในระหว่างปฏิบัติงาน	จัดทำหนังสือขอรับเงิน ช่วยเหลือกรณีประสบ อุบัติเหตุ รับรองโดย ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร เสนอส่วนทรัพยากรบุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำ เอกสารการเงินแนบเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล	พิจารณาลงนามอนุมัติ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

4. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีประเภทคนไข้ใน

เหมาจ่ายคืนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารักษาตัวเป็นคนไข้ใน
2. ให้พนักงานที่ป่วยหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ป่วยยื่นขอรับเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
3. แนบใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณา

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล – กรณีคนไข้ใน จากหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จส่วนราชการออกให้ (แบบ บก.111)
4. สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้รับเงินแทน
5. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย/ ญาติของพนักงาน มหาวิทยาลัย	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการ อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	ส่วนการคลัง
แจ้งผู้บังคับบัญชากรณี พนักงานมหาวิทยาลัย เจ็บป่วย เข้ารักษาเป็นคนที่ ใน	จัดทำหนังสือขอรับค่า รักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน รับรองโดยผู้บังคับบัญชาของ พนักงานมหาวิทยาลัย เสนอ ส่วนทรัพยากรบุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำ เอกสารการเงินแนบเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล	พิจารณาลงนามอนุมัติ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักการและวิธีการ

1. เพื่อเป็นการสะสมเงินออมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเป็นหลักประกันให้กับสมาชิกยามเกษียณ โดยมหาวิทยาลัยได้เพิ่มเติมเงินสมทบเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าเป็นสมาชิกของกองทุน
2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ ต้องเป็นพนักงานประจำ ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างถึงอายุ 60 ปี
3. สมาชิกสามารถสมัครกลับเข้ากองทุน หลังจากลาออกจากกองทุนแต่ไม่ได้ลาออกจากมหาวิทยาลัยได้ 2 ครั้ง และต้องเว้นระยะเวลา 6 เดือนหลังจากการลาออกครั้งสุดท้าย จึงจะสามารถสมัครกลับเข้ากองทุนได้
4. สมาชิกใหม่ (รวมทั้งสมาชิกที่สมัครกลับเข้ากองทุนหลังจากเคยลาออกด้วย) ภายใต้อัตราการหักเงิน 2561 การันันระยะเวลาของกองทุนใช้ "อายุสมาชิก"
5. สมาชิกเก่า ภายใต้อัตราการหักเงิน 2544 ยังคงได้สิทธิการันันระยะเวลาของกองทุนโดยใช้ "อายุงาน" เช่นเดิม
6. เงินสะสม - สมาชิกสามารถเลือกอัตราการหักเงินสะสมเข้ากองทุน และเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสะสมได้ 2 ครั้งต่อปี ภายใต้อัตราการหักเงิน

- 6.1 อายุสมาชิกน้อยกว่าถึงครบ 5 ปี เลือกอัตราเงินสะสมของค่าจ้างต่อเดือนได้ตั้งแต่ร้อยละ 2 – 15
- 6.2 อายุสมาชิกมากกว่า 5 ปีขึ้นไป เลือกอัตราเงินสะสมของค่าจ้างต่อเดือนได้ตั้งแต่ร้อยละ 5 – 15
7. เงินสมทบ - มหาวิทยาลัยจะสมทบเงินเข้ากองทุนให้กับสมาชิก เพื่อเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยมอบให้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

อายุสมาชิก	อัตราเงินสมทบของค่าจ้างต่อเดือน (ร้อยละ)
<= 5 ปี	อัตราเดียวกับเงินสะสมของสมาชิกผู้นั้น แต่สูงสุดไม่เกินร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
> 5 ปีถึง 10 ปี	ร้อยละ 7 ของค่าจ้าง
> 10 ปีถึง 15 ปี	ร้อยละ 8 ของค่าจ้าง
> 15 ปี	ร้อยละ 9 ของค่าจ้าง

8. หากสมาชิกลาออกจากกองทุน เงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม สมาชิกจะได้รับคืนในทุกกรณี
9. สมาชิกไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบได้ในหลายกรณี โดยสรุปดังต่อไปนี้
ทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ ละทิ้งหน้าที่การงาน ติดต่อกันเกิน 15 วัน ประมาทเลินเล่อจนมีผลกระทบร้ายแรง และถูกศาลสั่งจำคุก
10. สมาชิกที่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ จะได้รับตามสัดส่วนของอายุสมาชิกดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่ได้รับ
< 3 ปี	ไม่จ่าย
3 ปีขึ้นไป แต่ < 4 ปี	20
4 ปีขึ้นไป แต่ < 5 ปี	40
5 ปีขึ้นไป แต่ < 6 ปี	60
6 ปีขึ้นไป แต่ < 7 ปี	80
7 ปีขึ้นไป	100

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมจากค่าจ้างต่อเดือนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ไม่เกิน 12 ครั้งต่อปี โดยยื่นแบบแสดงความจำนงเปลี่ยนแปลงที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนสมาชิก 1 ชุด

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกแผนการลงทุนสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนทรัพยากรบุคคล	กรรมการกองทุน ฝ่ายมหาวิทยาลัยผู้มีอำนาจลงนาม และกรรมการกองทุนฝ่ายสมาชิก	ส่วนการคลัง
-กรอกแบบฟอร์มใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พร้อมเอกสารแนบ	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล	พิจารณาลงนามอนุมัติ	1. พิจารณารายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการส่วนการคลังพิจารณา 3. ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง บลจ. ไทยพาณิชย์ จำกัด

6. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยและเงินกู้เอกชนกประสงค์ ธนาคารที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถกู้เงินเพื่ออเนกประสงค์และกู้เพื่อที่อยู่อาศัยได้ โดยธนาคารที่ทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

6.1 เงินกู้เอกชนกประสงค์ สามารถกู้ได้จาก ธนาคารกรุงไทย

6.2 เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สามารถกู้ได้ทั้ง ธนาคารกรุงไทย และ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

1. หนังสือขอกู้เงินเพื่ออเนกประสงค์และที่อยู่อาศัย จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร

2. แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารกรุงไทย) / แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารอาคารสงเคราะห์ - ใบผ่านสิทธิธนาคาร) แล้วแต่กรณี
3. สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด
หมายเหตุ หากมีผู้ค้าประกันต้องแนบสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุดของผู้ค้าประกันด้วย (ผู้ค้าประกัน จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้น)

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย (เพื่อโอนยกประสงค์และกู้เพื่อที่อยู่อาศัย) 1. กรอกแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารกรุงไทย) 2. นำแบบฟอร์มคำร้องขอกู้ไปพบเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขา และนำเอกสารกลับมายังเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ***** ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (เพื่อที่อยู่อาศัย) - กรอกแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ใบผ่านสิทธิธนาคาร) และแนบสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด	จัดทำหนังสือขอกู้เงินเพื่อโอนยกประสงค์และที่อยู่อาศัยรับรองโดยผู้บังคับบัญชาของบุคลากร เสนอผ่านส่วนทรัพยากรบุคคลหรือผ่านต้นสังกัดของท่าน	1. นักทรัพยากรบุคคล พิจารณารายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล	พิจารณาอนุมัติ	1. พิจารณาคำขอกู้เงินจากใบผ่านสิทธิและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา 2. ธนาคารพิจารณาคำขอกู้เงิน

7. การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. วงเงินที่กำหนดให้กู้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ แต่ไม่เกินกรอบวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
2. ผู้ขอกู้จะต้องชำระหนี้ที่ค้างอยู่ไปแล้วไม่น้อยกว่า 5 งวดจึงจะสามารถขอยืมกู้ครั้งต่อไปได้ แต่ทั้งนี้จะต้องนำเงินกู้ฉบับใหม่ไปชำระเงินกู้ฉบับเดิมก่อน ผู้กู้จะได้รับเงินส่วนที่เหลือเท่านั้น
3. ผู้ขอกู้จะต้องมีเงินเดือนเหลือเพียงพอให้หักชำระหนี้ในแต่ละเดือนและชำระเงินกู้ในวันสิ้นเดือนทุกเดือนแต่ไม่เกินระยะเวลา 10 เดือนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด
4. ผู้ขอกู้จะต้องยินยอมให้ส่วนการคลัง หักเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เพื่อส่งใช้เงินกู้
5. ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้ทั้งหมดภายใน 7 วัน ไม่คิดดอกเบี้ย
6. หากผู้ขอกู้ประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างสังกัด ผู้ขอกู้จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการทราบและจัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อน
7. หากผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระหนี้ให้กับมหาวิทยาลัยได้ ผู้ค้ำประกันยินยอมจะให้ส่วนการคลังหักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้ผู้ขอกู้
8. ผู้ขอกู้ยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ หากไม่เป็นไปตามนี้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ขอกู้ได้
9. ผู้ขอกู้จะต้องยื่นกู้เงินสวัสดิการภายใน วันจันทร์ - อังคาร และรับเงินกู้ในวันศุกร์ ของทุกสัปดาห์
10. กรณีผู้กู้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยมีสัญญาจ้าง ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และส่วนการคลังเป็นผู้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันรายนั้นๆ
 - ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำค้ำประกันการขอกู้ให้ผู้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน
 - พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ค้ำประกัน ต้องมีสัญญาจ้างตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนเหลือจ่ายต่อเดือนเพียงพอในการชำระหนี้ตามวงเงินที่ผู้กู้ต้องชำระในแต่ละเดือนและค้ำประกันให้ผู้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน
11. กรณีผู้ขอกู้ลาออกหรือย้ายไปปฏิบัติงานต่างสังกัด มศว หนี้ค้างชำระที่เหลืออยู่เป็นเท่าใด จะหักจากเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้ขอกู้มีสิทธิได้รับ หากไม่พอจะเรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนการคลัง)
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ประธานคณะกรรมการ ดำเนินงานสวัสดิการ	ส่วนการคลัง
กรอกข้อมูลในหนังสือขอกู้ยืม เงินกองทุนสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ยื่นเอกสารภายในวันจันทร์- อังคาร)	1. นักทรัพยากรบุคคลสรุปยอด เงินกู้ 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการ ส่วนทรัพยากรบุคคล	พิจารณานุมัติ	1. พิจารณารายละเอียดของ เอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. ดำเนินการเบิกจ่ายภายในวัน ศุกร์ของทุกสัปดาห์

9. เงินชดเชย

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช่การพ้นสภาพตามมาตรา 57 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามอัตราดังต่อไปนี้
 - 1.1 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 1 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย
 - 1.2 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 3 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย
 - 1.3 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 6 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย
 - 1.4 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 8 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย

- 1.5 เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับอัตราเงินชดเชย 10 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย
2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน
 - 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างก่อนวันที่ 21 พฤษภาคม 2559 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเงินชดเชย ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2559
 - 2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2559 ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้าง จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากแหล่งงบประมาณอื่น นอกเหนือจากงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินชดเชย
4. อัตราการจ่ายเงินชดเชยตามที่ กบป. กำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ช.พม.1 หรือ แบบ ช.พม.2)
2. คำสั่งจ้าง/เปลี่ยนสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. คำสั่งที่ระบุอัตราเงินเดือนสุดท้าย
4. หนังสือ/คำสั่งให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ประกาศเกษียณอายุงานหรือเอกสารที่ระบุการพ้นสภาพฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่วนการคลัง
<p>กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณส่วนกลาง</p> <p>ยื่นแบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>(แบบ ช.พม.1) พร้อมเอกสารประกอบที่ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร แล้วเสนออธิการบดี/</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

พนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนงานต้นสังกัด
<p>กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณส่วนงาน/ โครงการของส่วนงาน</p> <p>ยื่นแบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>(แบบ ช.พม.2) พร้อมเอกสารประกอบที่งานบุคคลส่วนงาน ต้นสังกัด</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร แล้วเสนอคณบดี/ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพื่อเบิกจ่าย</p>

10. เงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีอายุ 65 ปีและอายุ 70 ปีขึ้นไป) สำหรับข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้นผู้ที่เป็น กบข.ต่อเนื่อง หรือข้าราชการที่เกษียณอายุ 60 ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

- กำหนดให้บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการ ดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 60 ปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 200,000 บาท

(2) ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปี ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้น ได้ใช้สิทธิตาม (1) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท

(3) ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุครบ 70 ปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มได้อีกไม่เกิน 100,000 บาท

ในกรณีที่ได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับ สถาบันการเงินไปแล้ว ให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญตามสิทธิที่จะได้รับ แต่ต้องไม่เกิน จำนวนที่เหลือจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

กรณีที่ผู้รับบำนาญหรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องการหาว่ากระทำ ความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุด และมีสิทธิรับบำนาญ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

สูตรการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ

$$\text{เงินบำเหน็จดำรงชีพ} = \text{เงินบำนาญ} \times 15 \text{ เท่า}$$

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรมบัญชีกลาง
ยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) พร้อมเอกสารประกอบที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1 รับตอนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือเกษียณอายุ 60 ปี ไม่เกิน 200,000 บาท ครั้งที่ 2 รับตอนอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี ไม่เกิน 400,000 บาท (ถ้าหากรับครั้งที่ 1 ไปแล้ว ให้ขอรับเงินได้ไม่เกิน ส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท ครั้งที่ 3 รับตอนอายุ 70 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 500,000 บาท (ถ้าหากรับครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ไป แล้ว ให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสารตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล 4. กรอกรายละเอียดของการขอรับ บำเหน็จดำรงชีพในระบบ กรมบัญชีกลาง	พิจารณาลงนาม	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่างการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

การรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เงินบำนาญ×15)	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	หมายเหตุ
	ข้าราชการเกษียณอายุ 60 ปี หรือผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็น พนักงาน ยกเว้นเป็น กบข.ต่อเนื่อง	(อายุ 65 ปี)	(อายุ 70 ปี)	
นาย ก. ได้รับบำนาญ เดือนละ 35,000 บาท (35,000 × 15 = 525,000)	200,000	200,000	100,000	เงินบำเหน็จดำรงชีพที่เหลือ 25,000 ทายาทจะได้รับ พร้อมกับเงินบำเหน็จตกทอด (เงินบำนาญ × 15 เท่า)

นาย ข. ได้รับบำนาญ เดือนละ 30,000 บาท (30,000 × 15 = 450,000)	200,000	200,000	50,000	
นาย ค. ได้รับบำนาญ เดือนละ 25,000 บาท (25,000 × 15 = 375,000)	200,000	175,000	-	
นาย ง. ได้รับบำนาญ เดือนละ 13,000 บาท (13,000 × 15 = 195,000)	195,000	-	-	

11. การขอรับเงินของบำเหน็จ บำนาญ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็น กบข.ต่อเนื่อง ที่จะเกษียณอายุในวันที่ 1 ตุลาคม)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

- เฉพาะผู้เกษียณอายุที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็น กบข.ต่อเนื่อง
- ผู้เกษียณเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ E-Filing (ระบบการขอรับบำเหน็จบำนาญทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง) ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://pws.cgd.go.th/cgd/> (จะเปิดระบบประมาณเดือนสิงหาคม)

เงินที่ผู้เกษียณอายุจะได้รับ	
ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ
1. เงินบำเหน็จดำรงชีพ (เงินก้อนไม่เกิน 200,000 บาท)	1. เงินบำเหน็จรายเดือน (รายเดือน)
2. เงินบำนาญ (รายเดือน)	2. เงิน กสจ. (เงินก้อน) สำหรับผู้เป็นสมาชิก กสจ.
3. เงิน กบข. (เงินก้อน) สำหรับผู้เป็นสมาชิก กบข.	

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. สำเนาแบบ 5300 จำนวน 1 ชุด (Print จากในระบบ)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่เงินเดือนเข้า จำนวน 2 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็น กบข.ต่อเนื่อง	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรมบัญชีกลาง	ส่วนการคลัง
1. กรอกข้อมูลในระบบ E-Filing 2. พิมพ์แบบฟอร์ม 5300 จำนวน 1 ชุดและสำเนาให้งาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล 1 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วน ทรัพยากรบุคคล 4. กรอกรายละเอียดของการ ขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ กรมบัญชีกลาง	พิจารณาลงนาม	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. อนุมัติและส่งข้อมูลเข้าระบบ ของส่วนการคลังเพื่อดำเนินการ ทำเรื่องเบิกจ่ายผ่านระบบ 3. ส่งหนังสืออนุมัติสั่งจ่าย บำเหน็จบำนาญถึงมหาวิทยาลัย กบข. และผู้เกษียณอายุ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

12. การขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (เฉพาะข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ใดที่ตายระหว่างรับราชการอยู่ และผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ โดยให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.พ.ค.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับและจ่ายตามส่วนให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้

1. บุตรให้ได้ 2 ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน
2. สามีหรือภริยาให้ได้รับ 1 ส่วน
3. บิดา มารดา หรือบิดามารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ 1 ส่วน

ในกรณีที่ทายาทตามข้อ 1-3 ได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิที่เหลือเป็นผู้มีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ไม่มีทายาทตามข้อ 1-3 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเข้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้ว หากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้รู้ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาให้แบ่งจ่ายบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันที่ตายของเจ้าของบำนาญ

ทั้งนี้ ถ้าได้มีการรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้หักเงินบำเหน็จดำรงชีพก่อนแล้วได้รับส่วนที่เหลือตามสิทธิ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1) 2 ชุด
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย 2 ชุด
3. หนังสือแจ้งต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท
4. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท
6. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
7. สำเนาใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต

8. บันทึกถ้อยคำการสอบสวนหาทายาทผู้เสียชีวิต
9. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถูกสอบสวนหาทายาท
10. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถูกสอบสวนหาทายาท
11. สำเนาสมุดบัญชีของผู้ถูกสอบสวนหาทายาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

ทายาทข้าราชการบำนาญและ ลูกจ้างประจำที่รับบำนาญ รายเดือน	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานต้นสังกัด
1. ทายาทเขียนคำร้องขอรับบำนาญตก ทอดที่ส่วนทรัพยากรบุคคล 2. ทายาทยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับบำนาญตกทอด (แบบ 1) ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล 2 ชุด	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะ กรรมสอบหาทายาทให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล	พิจารณาลงนาม	1. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ทายาท 2. ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบ หาทายาทกลับไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ 3. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งฯจากส่วนทรัพยากร บุคคล จึงดำเนินการสอบหาทายาทและ รายงานผลการสอบหาทายาทเสนอ อธิการบดีพิจารณา ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย วินัยและกฎหมาย

กรมบัญชีกลาง	ส่วนทรัพยากรบุคคล	อธิการบดี	ส่วนวินัยและกฎหมาย
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร 2. ดำเนินการเบิกจ่าย	1. แจ้งทายาทเพื่อกรอกแบบขอรับ บำนาญพิเศษและหรือบำนาญตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) 2. กรอกข้อมูลทายาทของผู้เสียชีวิตใน ระบบของกรมบัญชีกลาง	พิจารณาลงนาม	1. ตรวจสอบรายงานการสอบหาทายาท 2. เสนอเรื่องให้อธิการบดีพิจารณา

ด้านสิทธิประโยชน์

13. ประกันสังคม

ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย 4 ประเภท ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

กรณีบุคลากรสัญชาติไทย

- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03
- คำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- สำเนาบัตรประชาชน

กรณีบุคลากรชาวต่างประเทศ

- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03
- คำสั่งการจ้าง
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบอนุญาตทำงาน

2. การเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ หรือ เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

- แบบฟอร์มเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ สปส. 9-02

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนสามารถเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้เองผ่าน application หรือ เว็บไซต์

www.sso.go.th (ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม) หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวต้องยื่น

แบบฟอร์มผ่านส่วนทรัพยากรบุคคล

3. การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

- แบบแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน สปส. 6-09

4. แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน สปส. 6-10
- และเอกสารประกอบ เรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลง อาชีพ
- สำเนาบัตรประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาหนังสือเดินทาง

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ส่วนการคลัง
-กรอกแบบฟอร์ม 1. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือ 2. เลือกสถานพยาบาลในการรับ บริการทางการแพทย์ หรือ เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หรือ 3. แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน หรือ 4. แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง ผู้ประกันตนพร้อมเอกสารแนบ	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคลรับทราบ 4. ลงข้อมูลในระบบประกันสังคม	พิจารณาลงนาม	1.พิจารณารายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร 2.เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ ส่วนการคลังพิจารณา 3.ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง สำนักงานประกันสังคมต่อไป

สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับจากการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย | 2. ทูพพลภาพ |
| 3. ตาย | 4. คลอดบุตร |
| 5. สงเคราะห์บุตร | 6. ชราภาพ |
| 7. ว่างงาน | |

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th หรือ สายด่วน
[ประกันสังคม โทร. 1506](tel:1506)

14. ประกันสุขภาพกลุ่ม

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ทำประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพให้กับบุคลากรและครอบครัวเพื่อสิทธิประโยชน์ในการเข้ารับการรักษาพยาบาล ดูแลสุขภาพของบุคลากรและครอบครัวได้ดีมากยิ่งขึ้น
2. ประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่ม แบ่งเป็น 7 แผน ได้แก่
 - 2.1 บุคลากร สามารถเลือกทำได้ 3 แผน (แผน 1-3) และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (แผน 7)
 - 2.2 คู่สมรสและบุตร สามารถเลือกทำได้ 3 แผน (แผน 4-6) และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (แผน 7)
 - 2.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถทำประกัน (เพิ่มเติม) ได้

มหาวิทยาลัยได้จัดสิทธิประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่ม แผน 1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัย (ไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม) ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย หากประสงค์เพิ่มสิทธิในการรักษาพยาบาลให้แก่ตนเอง และครอบครัวได้ สามารถเลือกแผน 2-7 โดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทั้งนี้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยและบริษัทประกัน ทำข้อตกลงกันแต่ละปี

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

กรณีประสงค์เลือกให้ตนเอง (เลือกแผน 1-3 และ 7)

- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่ม หากเลือกแผน 2-3 และ 7 (มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)
1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่ม
 2. จำนวนเงินตามที่ระบุในแต่ละแผน
 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร หรือว่า สำเนาสลิปการจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี “สวัสดิการ มศว”

กรณีประสงค์ทำประกันให้คู่สมรสและบุตร (เลือกแผน 4-7)

1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่ม
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนสมรส
4. สำเนาสูติบัตร
5. จำนวนเงินตามที่ระบุในแต่ละแผน
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร หรือว่า สำเนาสลิปการจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี “สวัสดิการ มศว”

ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานต้นสังกัด	บุคลากร
<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเวียนหนังสือประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่มไปยังส่วนงานต้นสังกัด 2. พิจารณารายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 3. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา 4. ดำเนินการประสานงานกับบริษัทประกัน 	<p>- แจ้งบุคลากรให้ทราบเรื่องการทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่มพร้อมเลือกแผนประจำปี</p>	<p><u>กรณีบุคลากรไม่เปลี่ยนแปลง (แผน 1)</u> กรอกข้อมูลประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่มเลือกแผน 1</p> <p><u>กรณีบุคลากรเปลี่ยนแปลง (แผน 2-3 และ 7)</u> 1. กรอกข้อมูลประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่มเลือกแผนประกันที่ต้องการ 2. จ่ายเงินตามจำนวนที่ระบุในแต่ละแผนที่ส่วนงานต้นสังกัดพร้อมแนบเอกสาร</p> <p><u>กรณีบุคลากรประสงค์สมัครประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่มให้คู่สมรสและบุตร (แผน 4-6 และ 7)</u> 1. กรอกข้อมูลประสงค์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มและประกันสุขภาพกลุ่มเลือกแผนประกันที่ต้องการ 2. จ่ายเงินตามจำนวนที่ระบุในแต่ละแผนที่ส่วนงานต้นสังกัดของบุคลากร พร้อมแนบเอกสาร</p>

ส่วนการคลัง	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานต้นสังกัด
<p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประกันอุบัติเหตุและประกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณารายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณา 3. ดำเนินการประสานงานกับบริษัทประกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปรวบรวมข้อมูลเอกสารฐานส่งส่วนทรัพยากรบุคคล 2. รวบรวมจำนวนเงินที่บุคลากรประสงค์เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมประกันของตนเองและครอบครัวผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สวัสดิการ มศว” เลขที่บัญชี 983-4-08316-5 <p>ส่งส่วนการคลัง</p>

15. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

(15,000 บาท ต่อปี ต่อคน)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวเข้ารักษาตัว ทั้งประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอก
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ที่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ขาดอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัว ได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลอีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไม่เพียงพอต่อค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายไป ให้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ โดยไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุตรจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเอง ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้

3. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอเบิกเงินภายในระยะเวลา 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ในใบเสร็จที่สถานพยาบาลออกให้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่อง

4. แนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ประสงค์จะให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ขอใช้สิทธิเข้ารับการรักษาแต่ละครั้งที่ส่วนงานต้นสังกัด
2. ให้ส่วนงานต้นสังกัดออกหนังสือรับรองสิทธิที่ระบุจำนวนเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงเหลืออยู่จริงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้นฉบับมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำไปยื่นที่ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานแล้วแต่กรณี สำเนาให้ส่วนงานต้นสังกัดบันทึกงบการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนี้จนกว่าจะได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่ พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินนั้น
3. ให้ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ส่งใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ ให้ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาล ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินในหนังสือรับรองสิทธิที่ส่วนงานออกให้
4. ให้ส่วนงานต้นสังกัดส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์และหนังสือรับรองสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยมาที่ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดีเพื่อเบิกจ่ายศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินสวัสดิการที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีเหลืออยู่

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาล
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
4. หนังสือรับรองการเป็นผู้จัดการมรดก (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม)
5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

กรณีสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษา สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตร

บุญธรรมของบุคคลอื่นที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง

2. กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศ ที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษา หรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตร รับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
3. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่าย หากขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอ ให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่าการศึกษาบุตร สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ 15,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตร
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาภายในระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น
3. เอกสารหลักฐานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

พนักงานมหาวิทยาลัย	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนการคลัง
<p><u>กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง</u></p> <p>- กรอกข้อมูลใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาล /ผู้จัดการมรดกจัดทำหนังสือ ยื่นขอเบิกสวัสดิการ แทนพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมพร้อมเอกสารแนบ</p> <p><u>กรณีเบิกค่าการศึกษาบุตร</u></p> <p>- กรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตร พร้อมเอกสารแนบ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยรับรองความถูกต้องของเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณารายละเอียดของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการส่วนการคลังพิจารณาอนุมัติ 3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลในครอบครัวพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. บิดาและมารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบิดามารดาที่รับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นบุตรบุญธรรม
2. คู่สมรสโดยกฎหมาย
3. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
4. บรรลุนิติภาวะ หมายถึง มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือโดยการจดทะเบียนสมรสเมื่อครบ 17 ปีบริบูรณ์

16. การนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่ระดับดีขึ้นไปติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม
3. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. คุณสมบัติของบุตร ต้องเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด
5. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแสดงหลักฐาน หรือยื่นคำขอรับบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตโดยทุจริต จะต้องรับโทษทางวินัยและถูกตัดสิทธิในการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตตลอดไป
6. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เมื่อวินิจฉัยหรือสั่งการเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์บุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผลประเมินการปฏิบัติงาน 3 ปีย้อนหลัง
3. ใบสูติบัตรบุตรของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบุตรที่เกิดจากบิดา และมารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกันจะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดาเท่านั้น)
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต ที่มีชื่อบุตรของบุคลากรในสำเนาทะเบียนบ้านเป็น “ผู้อาศัย” หรือ เป็นผู้มี “กรรมสิทธิ์”
6. สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต
7. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต

ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	บุคลากรที่ประสงค์จะนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต	ส่วนงานต้นสังกัด	คณะกรรมการโรงเรียนสาธิต
แจ้งเวียนหนังสือบุคลากรที่ประสงค์นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มประสงค์นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา	ผู้บังคับบัญชาของ บุคลากรที่ประสงค์จะนำบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต ให้รับรองความถูกต้องของเอกสาร	1. พิจารณารายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. พิจารณาคคุณสมบัติบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด

17. การขอพระราชทานเพลิงศพ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) / พนักงานมหาวิทยาลัย
- ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ เบญจมาภรณ์คุณานุภรณ์ (บ.ภ.) และเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป

กรณีขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

- บิดามารดาของข้าราชการ ดังนี้
 - 1.1 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
 - 1.2 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
 - 1.3 ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
- บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ขึ้นไป
หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่สามารถขอพระราชทานเพลิงศพและเครื่องเกียรติยศมาประกอบศพ

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา


- หนังสือจากมหาวิทยาลัย (ขอพระราชทานกรณีปกติ)

- 1.1 ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
 - 1.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
 - 1.3 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
 - 1.4 มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
 - 1.5 ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะมาปนกิจ
 2. หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ**กรณีพิเศษ** ถึงเลขาธิการพระราชวัง
 - 2.1 ชื่อ – สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
 - 2.2 ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
 - 2.3 ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
 - 2.4 ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะมาปนกิจ
 3. ใบมรณบัตรพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรม
 4. บัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมสำเนา / บัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนา ของผู้ถึงแก่กรรม และของทายาท
 5. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรมและของทายาท
-

ขั้นตอนการดำเนินการ

ญาติผู้ถึงแก่กรรม	ส่วนทรัพย์สินบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพย์สินบุคคล	กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
<p>1. โทรติดต่อประสานงานเบื้องต้น แจ้งชื่อ-นามสกุลผู้ถึงแก่กรรม ให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ทราบ</p> <p>2. ยื่นหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ / ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ</p>	<p>1. นักทรัพย์สินบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>2. จัดทำหนังสือถึงสำนักพระราชวัง</p> <p>3. เสนอเรื่องให้หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p> <p>4. เสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพย์สินบุคคลรับทราบ</p>	<p>พิจารณาลงนาม</p>	<p>1. ผู้มีสิทธิได้รับพระราชเพลิง ถ้าจะพระราชทานในต่างจังหวัด (นอกเขตรัศมี 50 ก.ม. จากพระบรมมหาราชวัง) สำนักพระราชวังจะจัดหีบเพลิงให้มหาวิทยาลัยต้นสังกัดรับส่งไปพระราชทานเพลิงหรือให้เจ้าภาพศพ ไปติดต่อขอรับหีบพระราชทานเพลิงที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง</p> <p>2. การพระราชเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษ ที่ไม่มีเครื่องเกียรติยศประกอบศพในกรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวัง จะจัดเจ้าหน้าที่เชิญเพลิงหลวงไปพระราชทานโดยรถยนต์หลวง ทั้งนี้ เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนกรณีปริมณฑลในรัศมี 50 กม. จากพระบรมมหาราชวังเจ้าภาพจะต้องจัดรถรับ-ส่งให้เจ้าหน้าที่เชิญเพลิงด้วย</p> <p>3. สำหรับเครื่องประกอบเกียรติยศ ได้แก่ หีบ โศคนั้ตตั้ง นั้น ทางสำนักพระราชวังจะได้เชิญไปประกอบและตั้งแต่งไว้ มีกำหนดเพียง 7 วันเมื่อพ้นไปแล้ว เจ้าภาพหรือทายาทยังไม่กำหนดพระราชทานเพลิง ถ้าทางราชการมีความจำเป็น ก็จะถอนส่วนประกอบนอกของหีบหรือโกศไปใช้ในราชการต่อไป</p> <p>4. ในการพระราชทานเพลิงนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เชิญเพลิงพระราชทานไปถึงมณฑลพิธี ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องลุกขึ้นยืนและไม่ต้องเปิดหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เนื่องจากเป็นการไม่เหมาะสม</p> <p>5. เจ้าภาพงานพระราชทานเพลิงศพ เมื่อจะขอรับหมายรับสั่งให้ติดต่อขอรับได้ที่ เจ้าหน้าที่ห้องพระราชพิธี โทร 02-222-4747 ต่อ 4500</p> <p>6. ก่อนงานพระราชทานเพลิงศพ 1 วัน ให้เจ้าภาพติดต่อยืนยันความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีที่หมายเลข 02-222-2735 (เฉพาะเพลิงที่เชิญโดยเจ้าหน้าที่)</p>



			7. หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-220-0473  www.brh.thaigov.net
--	--	--	--

18. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
งบประมาณเงินแผ่นดินเท่านั้น)

คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้มีความประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อ
สาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือ
ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสายสะพาย

1. ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลักกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 7) จนถึงชั้น
สูงสุด

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชั้นที่ 4 จัตุมภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย(ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ 4 จัตุมภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ช.)

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

สามารถขอรับรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนงานต้นสังกัด	มหาวิทยาลัย (ส่วนทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสำรวจ / ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำรายชื่อพร้อมข้อมูล ผู้มีคุณสมบัติขอพระราชทานฯ เพื่อเสนอไปยัง มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูล รายชื่อและข้อมูลต่างๆ ระหว่างข้อมูลของม. กับ ส่วนงาน - จัดทำรายชื่อผู้สมควรเสนอขอพระราชทานฯ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา - จัดทำเอกสารรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานฯ เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากลับกรองและรวบรวมเสนอกระทรวง การอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม เพื่อส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรที่ได้รับตามรายชื่อที่ประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูล รายชื่อและข้อมูลต่างความถูกต้อง - นำส่งใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<p style="text-align: center;">สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทาน และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

19. ของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ 60 ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ 60 ปีในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะมอบของที่ระลึกให้

20. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน สำหรับบุตรพนักงาน ณ โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

- เพื่อแบ่งเบาภาระการเลี้ยงดูบุตร ให้แก่อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างวันทำการ จึงมี ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- คุณสมบัติของบุตรที่จะเข้าศูนย์ฯ และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่โรงเรียนสาธิตกำหนด

ด้านบริการ

21. รถบัสรับ-ส่ง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรฯ และรถยนต์ รับ-ส่ง มศว ประสานมิตร (ประตู 2)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

รถบัสรับ-ส่งอาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรฯ

(ตารางการเดินทางจากส่วนพัฒนากายภาพ ประจำปีการศึกษา)

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากรปฏิบัติการ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรฯ ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) รอบเช้าจากประสานมิตร เวลา 06.20 และ 06.30 น. และรอบเย็น จาก องค์กรฯ เวลา 16.40 น. **สถานที่ขึ้นรถไป-กลับ** บริเวณหอนาฬิกากลาง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรฯ (อาคารเรียนรวม) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

รถสวัสดิการรับส่งมหาวิทยาลัย ประสานมิตร ไปปากซอยสุขุมวิท 23

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ นิสิตผู้ปกครอง คนทั่วไป ที่เดินทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสะดวกมากขึ้นในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) ช่วงเวลา 06.30 น. – 08.30 น. และ 15.30 น.-17.30 น. ค่าตัวโดยสาร ราคา 3 บาท ต่อคนสำหรับการใช้บริการ 1 ครั้ง

22. ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ผู้เข้าพักต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. ส่วนงานจะต้องทำหนังสือขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร สำหรับการให้เข้าพักและระยะเวลาการให้พักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ยื่นเรื่องขอใช้บริการห้องพักล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวันเข้าพัก)
3. ผู้เข้าพักจะเข้าพักได้ตั้งแต่เวลา 14.00 น. และออกจากห้องพักไม่เกินเวลา 12.00 น.ของวันที่แจ้งออก โดยขอรับกุญแจห้องได้ที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยชำระเงินค่าทำความสะอาดและค่าซักรีดเครื่องนอน จำนวนเงิน 350 บาท/ครั้ง และจ่ายค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ห้อง
4. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอกและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องพัก
5. มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินมีค่าใด ๆ ของผู้เข้าพัก และหากทรัพย์สินที่มีอยู่ในห้องพักเกิดความเสียหาย ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

บุคลากร	ส่วนงานต้นสังกัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์
1. ติดต่อสอบถามรายละเอียด ห้องพัก 02-2560-3558 ต่อ 15725 2. กรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มขอใช้ห้องพัก สวัสดิการประสานมิตร	จัดทำหนังสือขออนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคลรับรองโดย ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ บุคลากร เสนอส่วน ทรัพยากรบุคคล	1. นักทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดของเอกสารตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2. เสนอเรื่องให้หัวหน้างาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 3. เสนอผู้อำนวยการส่วน ทรัพยากรบุคคล	พิจารณาลงนามอนุมัติ	1. วันเข้าพัก มอบกุญแจห้องพัก แก่ผู้เข้าพัก และตรวจสอบความ เรียบร้อยของห้องพัก 2. บุคลากรที่เข้าพักจ่ายเงินค่า ห้องพัก ค่ามัดจำกุญแจ และรับ ใบเสร็จรับเงิน 3. วันออกจากห้องพัก ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องพักและส่ง เครื่องนอนซักรีดทำความสะอาด 4. รวบรวมจำนวนเงินที่ได้จากค่า ห้องพัก ส่งส่วนการคลัง

			
--	--	--	--

23. ห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. บุคลากร นิสิต มศว บุคลากรภายนอกที่หน่วยงานเชิญ หรือ นิสิตแลกเปลี่ยนสามารถผู้เข้าพักได้
2. ผู้เข้าพักติดต่อส่วนพัฒนาความยั่งยืนแจ้งความประสงค์เข้าพักห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ เบอร์โทรศัพท์ 037-395-5369 ต่อ 21013
3. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องพักรีสตูดิการอาคารสโมสร มศว องค์กรฯ ดังนี้

ผู้เข้าพัก	ห้องพักรีสตูดิการชั้น 3	ห้องพักรีสตูดิการชั้น 4
1.ประเภทบุคลากรและนิสิต มศว	<u>ให้บริการบุคลากรและนิสิต</u> รายวันอัตรา (บาท)/คน/ครั้ง 100	<u>ให้บริการเฉพาะบุคลากร</u> รายวันอัตรา (บาท)/ครั้ง/ห้อง 400
1.บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญ 2. นิสิตแลกเปลี่ยน	<u>รายวันอัตรา/คืน/คน</u> 200 100	<u>รายวันอัตรา/คืน/คน</u> 500 (พักได้ไม่เกินห้องละ 2 คน)

หมายเหตุ

1. ชำระค่าบริการห้องพักได้ที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรฯ
2. ค่ามัดจำกุญแจ 200 บาท/ห้อง ชำระให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยออกไปรับเงินมัดจำกุญแจให้แก่ผู้เข้าพักก่อนส่งมอบกุญแจ และคืนให้แก่ผู้เข้าพักในวันที่ย้ายออก
3. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจ ยกเว้น หรือ เรียกเก็บเงินต่ำกว่าอัตราที่กำหนดเป็นกรณีเฉพาะรายได้ โดยทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานสรุปกรณีดังกล่าวข้างต้น เสนอคณะกรรมการ

อำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบผ่านคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. ให้เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับดูแลที่พัก มีอำนาจในการกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการเข้าพักเพิ่มเติม และให้รายงานคณะกรรมการอำนาจการสวัสดิการมหาวิทยาลัยทราบ

สวัสดิการแรงงาน คือ การดำเนินการใดๆ ไม่ว่าจะโดยนายจ้าง สหภาพแรงงาน(ลูกจ้าง) หรือรัฐบาลที่มีความมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้างสามารถมีระดับความเป็นอยู่ที่ดีพอสมควร มีความผาสุกทั้งกายและใจมีสุขภาพอนามัยที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน มีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงในการดำเนินชีวิตไม่เฉพาะแต่ตัวลูกจ้างเท่านั้นแต่รวมถึงครอบครัวของลูกจ้างด้วย

คำสืบค้น: สวัสดิการ

: สืบค้น 30 ส.ค.62 7.53 น. http://www.mol.go.th/employee/Welfare_workers

สำหรับเอกสาร “โครงการจัดการความรู้การจัดการองค์ความรู้สวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ”

: “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

: “บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง

ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

: “ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตัวอย่าง Infographic งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
