

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (KM)
ในวันที่ 3 เมษายน 2557 เวลา 13.30 -16.30 น.
หมวดการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและอาคารสถานที่ศูนย์ลำปาง

1. ประเภทของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง มี 4 ประเภท ดังนี้

- 1.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีจำนวน 4 คน
- 1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีจำนวน 25 คน
- 1.3 พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) มีจำนวน 1 คน
- 1.4 พนักงานเงินรายได้ มีจำนวน 28 คน โดยแบ่งรายละเอียดดังนี้
 - 1.4.1 พนักงานเงินรายได้ แบ่งตามระยะเวลาการจ้าง
 - พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว จ้างคราวละไม่เกิน 2 ปี มีจำนวน 26 คน
 - พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ จ้างคราวละ 2 ปี / 3 ปี / 5 ปี / เกษียณอายุ มีจำนวน 2 คน
 - 1.4.2 พนักงานเงินรายได้ แบ่งตามงบประมาณที่จ้าง
 - พนักงานเงินรายได้ จากงบประมาณรายจ่ายจากได้พิเศษ มีจำนวน 8 คน
 - พนักงานเงินรายได้ จากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มีจำนวน 28 คน โดยแบ่งออกเป็น พนักงานเงินรายได้ งบมธ.ลป. จำนวน 16 คน และพนักงานเงินรายได้ งบหอพักนศ.มธ.ลป. จำนวน 3 คน
 - 1.4.3 พนักงานเงินรายได้ แบ่งตามสายงาน
 - พนักงานเงินรายได้ สายงานเดียวกับลูกจ้างประจำ (ยาม คนงาน พชร.) มีจำนวน 8 คน
 - พนักงานเงินรายได้ สายงานเดียวกับข้าราชการ (ทุกตำแหน่งยกเว้น ยาม คนงาน พชร.) มีจำนวน 20 คน

2. สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย

มธ.ศูนย์ลำปาง จะจัดกระเช้าเยี่ยมผู้ป่วย ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ในสังกัดป่วยเป็นคนที่อยู่ในสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชน โดยแจ้งข้อมูลการเข้ารักษาพยาบาลให้หมวดการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้จัดของเยี่ยมให้บุคลากร ในวงเงิน 500 บาท

3. สวัสดิการเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย)

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ

- กรณีที่พักอาศัยประจำเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองได้รับความเสียหาย ให้ได้รับความช่วยเหลือสูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท
- กรณีที่พักอาศัยประจำมิใช่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองได้รับความเสียหาย ให้ได้รับความช่วยเหลือสูงสุดไม่เกิน 2,500 บาท

วิธีการขอรับสวัสดิการ

- ยื่นบันทึกแจ้งเรื่องการประสพภัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
- แนบหลักฐานการประสพภัย (รูปถ่ายติดบ้านเลขที่ / หลักฐานที่ อบต.หรือเทศบาล ออกให้

4. สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

- ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันยื่นเรื่องขอรับเงินทุนฯ
- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (นับตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. ของปีที่เบิกเงินทุนฯ) ไม่รวมบุตรบุญธรรม เบิกได้ไม่เกิน 2 คน

หลักเกณฑ์การให้ทุน

ระดับการศึกษา อนุบาล - ป. 6 ปีละ 1,500 บาทต่อคน

ม.1 - ม.6 (เทียบเท่า ปวช.3) ปีละ 2,000 บาทต่อคน

วิธีขอรับสวัสดิการ

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร
2. แนบหลักฐานคำรับรองของโรงเรียน ตามแบบ กค.2/003 ข. หรือใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน ของภาคเรียนที่
3. ใบสำคัญการสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก)
4. ใบสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนบ้าน
5. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

5. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพหลักเกณฑ์การให้สวัสดิการ

1. เป็นพนักงานที่มีคำสั่งจ้างในปีงบประมาณนั้น
2. ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพในอัตราคนละ 2,000 บาทต่อปี (เบิกจ่ายให้ในเดือนตุลาคมของทุกปี)

6. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพหลักเกณฑ์การให้สวัสดิการ

1. บิดา มารดา/คู่สมรส รายละ 3,000 บาท
2. บุตร รายละ 2,000 บาท
3. บุคลากร/ผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย รายละ 3,500 บาท (เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม)
4. การช่วยเหลือค่าทำศพเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
5. ค่าพวงหรีด รายละไม่เกิน 700 บาท

7. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิต ในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

-เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

หลักเกณฑ์การให้สวัสดิการ

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอรับทุน ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และส่งไปทำงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
2. คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิจารณาให้ทุนการศึกษาจาก ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
3. สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทได้
4. ทำสัญญาทำงานชดใช้ทุน 1 เท่าของเวลาที่ใช้ศึกษา หากผิดสัญญาให้ชดใช้เงิน 1 เท่าของจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้

8. สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

คุณสมบัติ

-เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานใน มธ.อย่างน้อย 1 ปี ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและคู่สมรส

กู้เงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ดังนี้

1. ซื่อที่ดินพร้อมบ้าน อาคารพาณิชย์ หรือห้องชุด
2. ซื่อที่ดินและปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินนั้น
3. ปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ หรือของคู่สมรส
4. เพื่อซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิหรือของคู่สมรส
5. ซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่ง ที่อยู่ อาศัยของบิดามารดาของตนเองที่ผู้มีสิทธิพักอาศัย และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า สองปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ มธ.จ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการที่อยู่อาศัยแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบในอัตราเดือนละ 450 บาท โดยผู้มีสิทธิได้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน โดยใช้หลักทรัพย์ที่เป็นที่อยู่อาศัยเป็นหลักประกันไม่น้อยกว่า 200,000 บาท

9. สวัสดิการประกันชีวิตอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ (กลุ่ม)

ผู้มีสิทธิประกันชีวิตอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ

ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว และพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ โดยมหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้ประมาณคนละ 3,000.- บาทต่อปี และเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว ท่านต้องแสดงความประสงค์ (ในช่วงเดือน พ.ค.)

โดยเลือกบุคคลในครอบครัว 1 คน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และ บุตร คนใดคนหนึ่งเท่านั้น ส่งให้
หน่วยงานต้นสังกัด โดยมีสิทธิเปลี่ยนบุคคลในครอบครัวได้เพียงปีละ 1 ครั้งเท่านั้น
หมายเหตุ สำหรับผู้สนใจที่มีใช้พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ โดยจะต้องจ่ายค่าเบี้ย
ประกันเอง

ผลประโยชน์การคุ้มครอง

1. ประกันชีวิต (เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ) 100,000 บาท
2. ประกันอุบัติเหตุ (เสียชีวิตด้วย อุบัติเหตุ หรือ พุพพลภาพถาวร สิ้นเชิง) 150,000 บาท
3. ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ 20,000 บาท
4. ประกันสุขภาพ

10. สวัสดิการประกันชีวิตอุบัติเหตุ (กลุ่ม)

มหาวิทยาลัย ได้ทำประกันภัยอุบัติเหตุ (กลุ่ม) กับบริษัท โดยมหาวิทยาลัยจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประกัน
คนละ 99 บาทต่อปี ให้แก่ อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
ระยะเวลาคุ้มครอง 1 ปี โดยมีผลประโยชน์และความคุ้มครองดังนี้

- การเสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ 150,000 บาท
- ค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากอุบัติเหตุ (รวมสุนัข, แมว, งูกัด, ก้างติดคอ) สูงสุดครั้งละ 15,000 บาท
- ค่าจัดการงานศพ 1,500 บาท
- กรณีเสียชีวิตที่มีได้เกิดจากอุบัติเหตุ 10,000 บาท
- กรณีที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ภายใต้งานในกรรมธรรม์ และจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาในห้อง
ฉุกเฉิน (ICU) จะเพิ่มผล ประโยชน์ของวงเงินที่คุ้มครองสำหรับค่ารักษาพยาบาลเป็น 25,000 บาท
ต่อครั้ง

11. สวัสดิการกองทุนประกันสังคม

ประโยชน์ทดแทน หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนจะได้รับมี 7 กรณี

1. กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

เงื่อนไข : ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนรับบริการทางแพทย์

สิทธิ

1. ค่าบริการทางการแพทย์

1.1 กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ตามที่ระบุในบัตรรับรองสิทธิ หรือเป็นเครือข่ายของ
สถานพยาบาลนั้น ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ จนสิ้นสุดการรักษา

1.2 กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ถ้าไม่สามารถรับการรักษาตามสถานพยาบาลที่ระบุในบัตรได้ให้เบิก
ค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง นับตั้งแต่รับการรักษาครั้งแรก
(ไม่รวมวันหยุดราชการ) ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง

1.3 กรณีอุบัติเหตุ ถ้าไม่สามารถรักษาตามสถานพยาบาลที่ระบุในบัตรสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลตามจำนวนจริงไม่เกิน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งแรก (ไม่รวมวันหยุดราชการ) โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

1.4 กรณีทันตกรรม มีสิทธิรับค่าบริการทางการแพทย์ในกรณี อุดฟัน ถอนฟัน และขูดหินปูน ไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2550 มีสิทธิใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอะคริลิก 1 -5 ซี่ ในวงเงินไม่เกิน 1,300 บาท มากกว่า 5 ซี่ ในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอะคริลิก

2. กรณีเสียอวัยวะ หรือ สูญเสียอวัยวะบางส่วน ได้รับค่าอวัยวะหรือค่าอุปกรณ์ ตามอัตราที่กำหนด

3. กรณีฟื้นฟูประสิทธิภาพในการทำงาน ภายหลังจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ไม่ได้รับสิทธิตามกฎหมาย

2. กรณีคลอดบุตร

เงื่อนไข : ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในเดือน 15 เดือน ก่อนเดือนที่มีการคลอดบุตร

สิทธิ

ผู้ประกันตนหญิง

1. ค่าคลอดบุตร เหม่าจ่าย 13,000 บาท / ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง
2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหม่าจ่ายอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นเวลา 90 วัน

ผู้ประกันตนชาย

1. เงินค่าคลอดบุตร เหม่าจ่าย 13,000 บาท/ครั้งสำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายหรือหญิงที่อยู่กินฉันสามีภรรยา ตามหนังสือรับรองของผู้ประกันตน กรณีไม่มีทะเบียนสมรส
2. กรณีสามีและภรรยาที่ เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

3. กรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

เงื่อนไข : ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนทุพพลภาพ

สิทธิ

1. ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิต
2. ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท ตลอดชีวิต
3. หากถึงแก่กรรมได้รับเงินค่าทศพ 40,000 บาท และเงินสงเคราะห์ตามระยะเวลาการส่งเงินสมทบ

ดังนี้

- 3.1. ส่งเงิน 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
- 3.2. ส่งเงิน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 5 เดือน
4. ได้รับเงินค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายจิตใจ และอาชีพเท่าที่จ่ายจริงสูงสุดไม่เกิน 40,000 บาท

4. กรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

เงื่อนไข : ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

สิทธิ

1. ค่าทำศพ 40,000 บาท
2. เงินสงเคราะห์ที่ได้รับตามระยะเวลาส่งเงินสมทบ ดังนี้
 - ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
 - ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 5 เดือน

5. กรณีสงเคราะห์บุตร

เงื่อนไข : ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่ได้รับสิทธิ

สิทธิ

1. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายมีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 2 คน
2. เงินสงเคราะห์บุตรให้เหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท ต่อบุตร 1 คน และจ่ายให้บุตรไม่เกิน 2 คน

6. กรณีชราภาพ

เงินบำนาญชราภาพ

เงื่อนไข : ต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือนอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตน

สิ้นสุดลง

สิทธิ

1. กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
2. กรณีจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ได้รับเงินบำนาญชราภาพโดยเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพตามข้อ 1 ขึ้นอีกร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน

เงินบำเหน็จชราภาพ

สิทธิ

1. กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ
2. กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ได้รับบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพพร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

7. กรณีว่างงาน

เงื่อนไข : ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน

สิทธิ

สำนักงานจัดหางานของรัฐบริการจัดหางานและการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเงินทดแทนระหว่างการว่างงาน ดังนี้

1. ถูกเลิกจ้างได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน
2. ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน

หมายเหตุ 1. กรณีว่างงาน ผู้ประกันตนจะต้องติดต่อกับสำนักจัดหางานในเขตพื้นที่ของตน เพื่อลงทะเบียนผู้ว่างงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่ว่างงาน

2. การขอรับเงินทดแทนทุกกรณี จะต้องยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนภายในเวลา 1 ปี หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

12. สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติ

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินสมาชิกกองทุนต้องยินยอมจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของค่าจ้าง ที่ได้รับในแต่ละเดือนในวันที่มีการจ่ายเงินค่าจ้าง ตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก ดังนี้

ระยะเวลาการเป็นสมาชิก	จ่ายเงินสมทบ (ร้อยละ)
ต่ำกว่า 2 ปี	3
ครบ 2 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	4
ครบ 5 ปีขึ้นไป	5

สิ่งที่จะได้เมื่อพ้นสมาชิกภาพ

- 1.เงินสะสม และผลประโยชน์จากเงินสะสมทั้งหมด
- 2.มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบคืนให้สมาชิก ตามเงื่อนไขดังนี้

ในกรณี *ตาย หรือ คณะกรรมการมีมติให้เลิกกองทุนโดยความเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากที่ประชุมสมาชิกกองทุน หรือกองทุนเลิกตามข้อบังคับกองทุนข้อ 12.1 หรือนายจ้างเลิกกิจการ* สมาชิกจะได้รับเงินสมทบ และผลประโยชน์จากเงินสมทบเต็มร้อยละ 100

ในกรณี * เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือลาออกจากการเป็นสมาชิก* มหาวิทยาลัยจ่ายคืนตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก ดังนี้

ระยะเวลาการเป็นสมาชิก	จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบ (ร้อยละ)
ต่ำกว่า 2 ปี	ไม่มีการจ่าย
ครบ 2 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	25
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 4 ปี	50
ครบ 4 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	75
ครบ 5 ปี ขึ้นไป	100

13.การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เริ่มจากเครื่องราชฯ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- 1) ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- 2) ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- 3) ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- 4) ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- 5) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- 6) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- 7) ชั้นที่ 4 จัตุมภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- 8) ชั้นที่ 4 จัตุมภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- 9) ชั้นที่ 3 ตริตภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- 10) ชั้นที่ 3 ตริตภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- 11) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- 12) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- 13) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- 14) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- 15) ชั้นที่สูงที่สุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- 16) ชั้นที่สูงที่สุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงาน

ประจำแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	เริ่มต้นขอ บ.ม. เลื่อนได้ถึง จ.ช.
หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	เริ่มต้นขอ จ.ม. เลื่อนได้ถึง ต.ม.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	เริ่มต้นขอ จ.ช. เลื่อนได้ถึง ท.ม.
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ / สถาบัน หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่า	เริ่มต้นขอ ต.ม. เลื่อนได้ถึง ท.ม.
รองศาสตราจารย์	เริ่มต้นขอ ต.ม. เลื่อนได้ถึง ป.ม.
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	เริ่มต้นขอ ท.ม. เลื่อนได้ถึง ท.ช.
ศาสตราจารย์	เริ่มต้นขอ ท.ม. เลื่อนได้ถึง ป.ช.
อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	เริ่มต้นขอ ท.ม. เลื่อนได้ถึง ป.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง
2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราให้เว้นระยะเวลาแต่ละขั้นตราไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ โดยขอพระราชทานตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง
3. การเสนอขอพระราชทานให้เสนอขอตามลำดับขั้น
4. การขอพระราชทานขั้น ป.ม.จะต้องได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์
5. การขอขั้น ป.ช.จะต้องได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์เช่นกัน

14.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพและการขอพระราชทานเพลิงศพ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิ ได้รับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ ชั้น "เบญจมาภรณ์ มงกุฎไทย" ขึ้นไป เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้ถึงแก่กรรมลง เจ้าภาพ หรือทายาท ที่ประสงค์ขอรับพระราชทาน จะต้องดำเนินการดังนี้

กรณีขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

เจ้าภาพ หรือทายาท ต้องจัดดอกไม้ธูปเทียน มีพานรอง ไปกราบถวาย บังคมลา โดยไปติดต่อกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ในพระบรมมหาราชวัง พร้อมทั้งนาสาเนาใบมรณบัตร และหลักฐานการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ที่ได้รับไปแสดง แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อการจัดชั้นของเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ได้ถูกต้อง

กรณีขอพระราชทานเพลิงศพ

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องหาหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตาย ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ โดยระบุ

1. ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
2. ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
3. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อะไรบ้าง

4. มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศ ประกอบศพอย่างใดบ้าง

5. ประกอบการฌาปนกิจศพที่วัดไหน จังหวัดไหน วันเวลาใด

การประกอบฌาปนกิจในเขตกรุงเทพมหานคร สำนักพระราชวังจะจัดเจ้าพนักงานเชิญเพลิงหลวงไปพระราชทาน โดยรถยนต์หลวง กรณีการฌาปนกิจนอกเขตกรุงเทพมหานคร ทางสำนักพระราชวังจะจัดหีบเพลิงให้กระทรวงเจ้าสังกัด รับส่งไปพระราชทานเพลิง หากเจ้าภาพประสงค์จะให้เจ้าพนักงานของสำนักพระราชวังเชิญเพลิงหลวงไปพระราชทาน เจ้าภาพ จะต้องจัดพาหนะรับ-ส่ง และกลับภายในวันเดียวกัน หมายเหตุ บุคคลผู้ทาลายชีพตนเอง ไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องประกอบเกียรติยศ

ทั้งนี้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หมวดการเจ้าหน้าที่ มีประเด็นดังนี้

1. ให้หมวดการเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร ข้อมูล สวัสดิการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรได้ใช้ศึกษา เป็นประโยชน์ต่อไป
2. สวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย ให้หมวดการเจ้าหน้าที่สอบถามสหกรณ์ออมทรัพย์มธ.ว่าสามารถเบิกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัยค่ากระเช้าเยี่ยมไข้ได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ

1. หมวดการเจ้าหน้าที่ควรจัดหาวิทยากรหรือบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการทำชันานาฎการ
2. การทำสรุปวันลาที่ค้างไม่ได้สรุปตั้งแต่เดือนธันวาคม 2556 ให้หมวดการเจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ทันเพื่อจะเร่งดำเนินการให้บุคลากรในสังกัดใช้ระบบวันลาออนไลน์
3. การทำปฏิทินประเมินประจำปีแจ้งบุคลากรในสังกัด และให้มีหนังสือแจ้งเตือนก่อนถึงช่วงระยะเวลาการทำประเมิน

จัดทำโดย

นางสาวกุลธิดา ทองทรัพย์