



คู่มือ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยพะเยา

Wisdom for Community Empowerment

คำนำ

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ อย่างเต็มรูปแบบ เดิมเป็นวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ต่อมาได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร และเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศอย่างเต็มรูปแบบ โดยการปรับเปลี่ยนดังที่กล่าวมาส่งผลโดยตรงต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องปรับตัวให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้นโยบาย และการบริหารที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติการกิจต่างๆ สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร มีหน้าที่ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน อันเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การการดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากร จึงได้รวบรวมข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่บุคลากรพึงได้รับในปัจจุบัน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประกันสังคม สิทธิการลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

กองการเจ้าหน้าที่ หวังว่าเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ให้ได้รับทราบถึงผลประโยชน์ของตนเอง เพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง เพิ่มคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
งานสวัสดิการบุคลากร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา.....	1
1. สวัสดิการการรักษาพยาบาล.....	1
1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	1
1.2 สิทธิจากกองทุนประกันสังคม.....	10
2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....	15
2.1 หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร.....	15
2.2 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา.....	15
2.3 หลักการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	17
3. สิทธิการลา	19
3.1 สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	19
3.2 สิทธิการลาของพนักงานราชการ.....	21
4. หอพักสวัสดิการ.....	25
5. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	30
5.1 เครื่องแบบปกติขาวของพนักงาน.....	30
5.2 เครื่องแบบครึ่งยศ.....	32
5.3 เครื่องแบบเต็มยศ.....	32
5.4 เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ	33
6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	35
7. สวัสดิการสงเคราะห์.....	40
8. สวัสดิการเงินกู้(หน่วยงานภายนอก).....	43
9. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล.....	43
10. ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม.....	44
11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	44
12. แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ.....	45

ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
1. สวัสดิการการรักษาพยาบาล	1) มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลพ.ศ.2554 (เทียบเท่าข้าราชการ) 2) มีสิทธิจากกองทุนประกันสังคม ตามพรบ.ประกันสังคม พ.ศ.2533
2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภทอัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554 ให้พนักงานสามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม
3. สิทธิการลา	สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 9 ประเภท ดังนี้ 1) ลาป่วย 2) ลากิจ 3) ลาพักผ่อน 4) ลาคลอดบุตร 5) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 6) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 7) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 8) ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม 9) ลาติดตามคู่สมรส(เฉพาะพนักงานสายวิชาการ)
4. หอพักสวัสดิการ	มหาวิทยาลัยพะเยา มีหอพักสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความต้องการด้านที่อยู่อาศัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 อาคาร รวมทั้งสิ้น 260 ห้อง ดังนี้ 1) หอพัก นิเวศน์ 1-3 จำนวน 119 ห้อง 2) หอพัก มพ.อ. 1-7 จำนวน 141 ห้อง

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
5. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	<p>1) เครื่องแบบชุดปกติขาว สำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554)</p> <p>2) เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2555 ได้อนุมัติเครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ</p>
6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยพ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</p>
7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป	<p>มีสิทธิตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ลงวันที่ 9 กันยายน 2554 ดังนี้</p> <p>1) กรณีบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงิน รายละไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>2) กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p>

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
	<p>3) กรณีบุคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดี วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน</p> <p>4) กรณีพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกมอบให้ในวงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท</p> <p>5) กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท</p> <p>6) เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>7) ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>8) กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>9) กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>10) เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>11) เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>12) เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท</p>

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
8. สวัสดิการเงินกู้(หน่วยงานภายนอก)	<p>1) โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์(ธอส.)ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ</p> <p>2) โครงการเงินกู้ซพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.)ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.</p> <p>3) โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>4) โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทยตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา</p>
9. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล	<p>1) มหาวิทยาลัยมีบริการรถบัสรับ-ส่ง บุคลากร ระหว่างในเมืองถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2) มีบริการรถยนต์ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น รถตู้ 5 คัน รถหกล้อ 1 คัน และรถบัส 1 คัน</p> <p>3) รถยนต์ตู้ประจำคณะ/กอง จำนวน 19 คัน</p>
10. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม	<p>ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ 46(20)/2555 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมมีมติให้ทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน</p>
11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<p>อยู่ในระหว่างการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน</p>

ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

1. สวัสดิการการรักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา มี 2 ประเภท ดังนี้
1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 2) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 2554 โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2523

1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง การรักษาพยาบาลสำหรับผู้เจ็บไข้ได้ป่วย ให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ ทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟัน และการตรวจสุขภาพโดยทั่วไป

1.1.2 พนักงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่จ้างเป็นอาจารย์ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่จ้างเป็นอาจารย์

1.1.3 บุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย

1) บิดา/มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

2) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่คำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีที่บุตรลำดับที่ 2 เป็นฝาแฝด)

1.1.4 ให้นำพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-8) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มาใช้กับพนักงานให้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยอนุโลม

1.1.5 ผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ หากมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นต้อง ใช้สิทธินั้นก่อน หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในประกาศ(เทียบเท่าข้าราชการ) จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

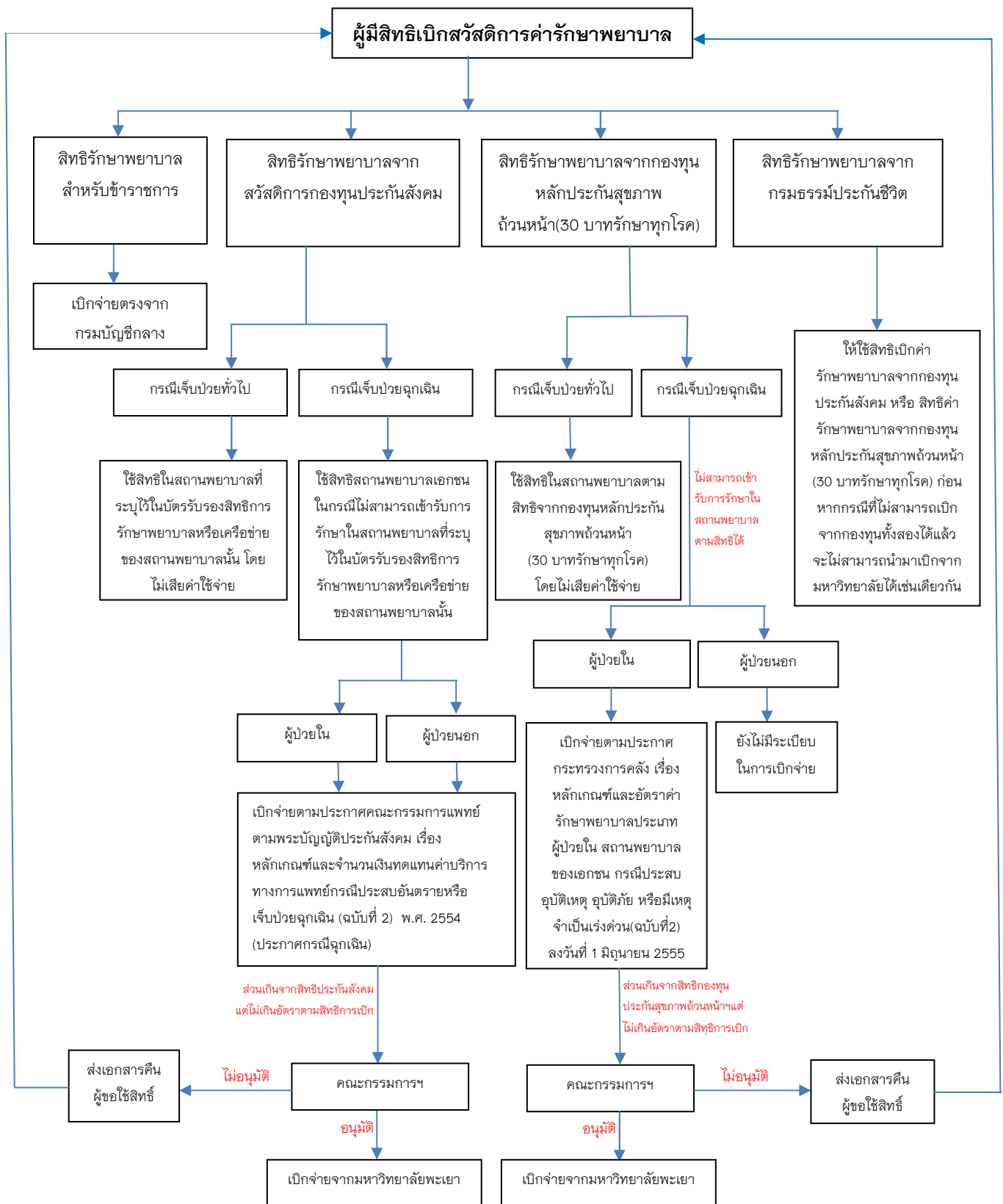
1.1.6 ในกรณีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลประกันสังคม ให้บุคลากรใช้สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ์ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เว้นแต่กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน สามารถเข้ารับการรักษาได้ทันทีทุกโรงพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชนที่ใกล้ที่สุด ตามบันทึกความร่วมมือในการสร้างหลักประกันสุขภาพแก่ประชาชนไทย ลงวันที่ 28 มีนาคม เริ่มใช้ 1 เมษายน 2555

1.1.7 กรณีบุคคลในครอบครัวขอยกเลิกสิทธิ หรือสิทธิ

1) กรณีบุคคลในครอบครัวขอยกเลิกสิทธิสวัสดิการ การรักษาพยาบาลเดิม หากได้ยกเลิกสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลเดิม บุคคลผู้นั้นยังได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานที่รัฐจัดให้ (สิทธิการรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า) ซึ่งไม่สามารถยกเลิกได้ เนื่องจากเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ประชาชนไทยพึงได้รับ

2) กรณีบุคลากรให้บุคคลในครอบครัวสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลเอง ในกรณีดังกล่าวจะไม่สามารถนำมาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับทางมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากเป็นกรณีที่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น ซึ่งต้องใช้สิทธินั้นก่อน แต่สิทธิ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หากมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นต้อง **ใช้สิทธินั้นก่อน** หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่เบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ที่เท่านั้น

สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

- สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ
(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต
- สิทธิรักษาพยาบาลจากคู่สมรส

สิทธิรักษาพยาบาลเดิมของบุคคลในครอบครัว ได้แก่

- สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ
(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต
- สิทธิรักษาพยาบาลจากคู่สมรส
- สิทธิรักษาพยาบาลอื่นที่ได้รับจากรัฐบาล

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามสิทธิต่างๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)

สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

2. สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลหรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษา ในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้งโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยเร็ว โดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามความจำเป็นไม่เกิน 72 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ผู้ประกันตนเข้ารับบริการทางการแพทย์ โดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ และโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล จะต้องรับผิดชอบการให้บริการทางการแพทย์ต่อจากโรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาพยาบาลนับตั้งแต่วันที่เข้ารับแจ้ง

สำหรับการการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และจำนวนเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ประกาศฉุกเฉิน) หากเบิกจ่ายจากกองทุนประกันสังคมแล้วมีส่วนเกิน แต่ไม่เกินอัตราตามสิทธิการเบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

ประกาศคณะกรรมการแพทย์ตามพระบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และจำนวนเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ประกาศกรณีฉุกเฉิน) สำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการพยาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายได้ดังนี้

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ถ้าเป็นโรงพยาบาลรัฐบาลจ่ายให้ตามจริงตามความจำเป็นพร้อมค่าห้อง ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 700 บาท

2. ถ้าเป็นโรงพยาบาลเอกชน จ่ายให้ดังนี้

กรณีผู้ป่วยนอก (กรณีที่ไม่เข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)

1. สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท

2. สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงเกิน 1,000 บาทได้ หากมีการตรวจรักษาเพิ่มเติม

ตามรายการในประกาศคณะกรรมการการแพทย์ ดังนี้

- การได้รับเลือดหรือส่วนประกอบของเลือด เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาทต่อยูนิต
- สารต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยักชนิดทำจากมนุษย์ เท่าที่จ่ายจริง 400 บาทต่อราย
- ค่าฉีดวัคซีน/เซรุ่มป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - Rabies Vaccine เฉพาะเข็มแรก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท
 - Rabies antiserum-ERIG เฉพาะเข็มแรก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท
 - Rabies antiserum-HRIG เฉพาะเข็มแรก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์กำหนด
- อัลตราซาวด์ เฉพาะกรณีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย
- CT-SCAN เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท ต่อราย ทั้งนี้

ตามหลักเกณฑ์กำหนด

- การขูดมดลูก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อราย เฉพาะกรณีที่มีภาวะตกเลือดหลังการคลอด หรือภาวะตกเลือดจากการแท้งบุตร
- ค่าฟื้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาทต่อราย
- กรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาทต่อราย กรณีผู้ป่วยใน (กรณีที่ไม่เข้าตามโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)
- ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รับการรักษาในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท
- ค่าห้องและค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่รักษาอยู่ในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 4,500 บาท
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่
 - ค่าผ่าตัดไม่เกิน 1 ชั่วโมง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 8,000 บาท
 - ค่าผ่าตัดเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 12,000 บาท
 - ค่าผ่าตัดเกิน 2 ชั่วโมงขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 16,000 บาท
- ค่าฟื้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 4,000 บาทต่อราย
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการและ/หรือเอกซเรย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินรายละ 1,000 บาทต่อราย
- ค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษ มีดังนี้
 - ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG, ECG) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาทต่อราย
 - ตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อน ความถี่สูง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
 - ตรวจคลื่นสมอง (EEG) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 350 บาทต่อราย
 - ตรวจ Ultrasound เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย
 - ค่าสวนเส้นเลือดหัวใจและเอกซเรย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาทต่อราย
 - ค่าส่องกล้อง ยกเว้น Proctoscopy เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
 - ค่าตรวจ Intravenous Pyelography, IVP เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
 - CT-SCAN เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท

ต่อราย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์กำหนด

***กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

3. สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค)

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามสิทธิจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามสิทธิจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า(30 บาทรักษาทุกโรค)ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถเข้ารับการรักษา ในโรงพยาบาลตามสิทธิได้ เนื่องจากประสบอันตราย อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 หากเบิกจ่ายตามประกาศกระทรวงการคลังแล้วมีส่วนเกิน แต่ไม่เกินอัตราตามสิทธิการเบิกตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน(ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

- ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการและอัตราที่แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน(ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการสาธารณสุขตามนโยบายบูรณาการ 3 กองทุน กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

4. สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม หรือ สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า(30 บาทรักษาทุกโรค)ก่อน ส่วนเกินจากที่เบิกจ่ายจากกองทุนข้างต้น จึงจะนำมาเบิกจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้ตามสิทธิ หากกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทั้งสองกองทุนได้ตั้งแต่ต้นแล้ว จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกัน

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้สิทธิ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน

1.1) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการกรณีที่ต้องใช้ยา หรือ อุปกรณ์ทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่น ที่สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาไม่มีให้บริการ ให้แนบใบสั่งยาหรือใบตรวจของสถานพยาบาลนั้นประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

1.2) สถานพยาบาลและใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลของเอกชนให้แนบบัตรรับรองแพทย์ประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน มีอายุ 1 ปี นับจากวันที่เข้ารับการรักษา

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ

3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ

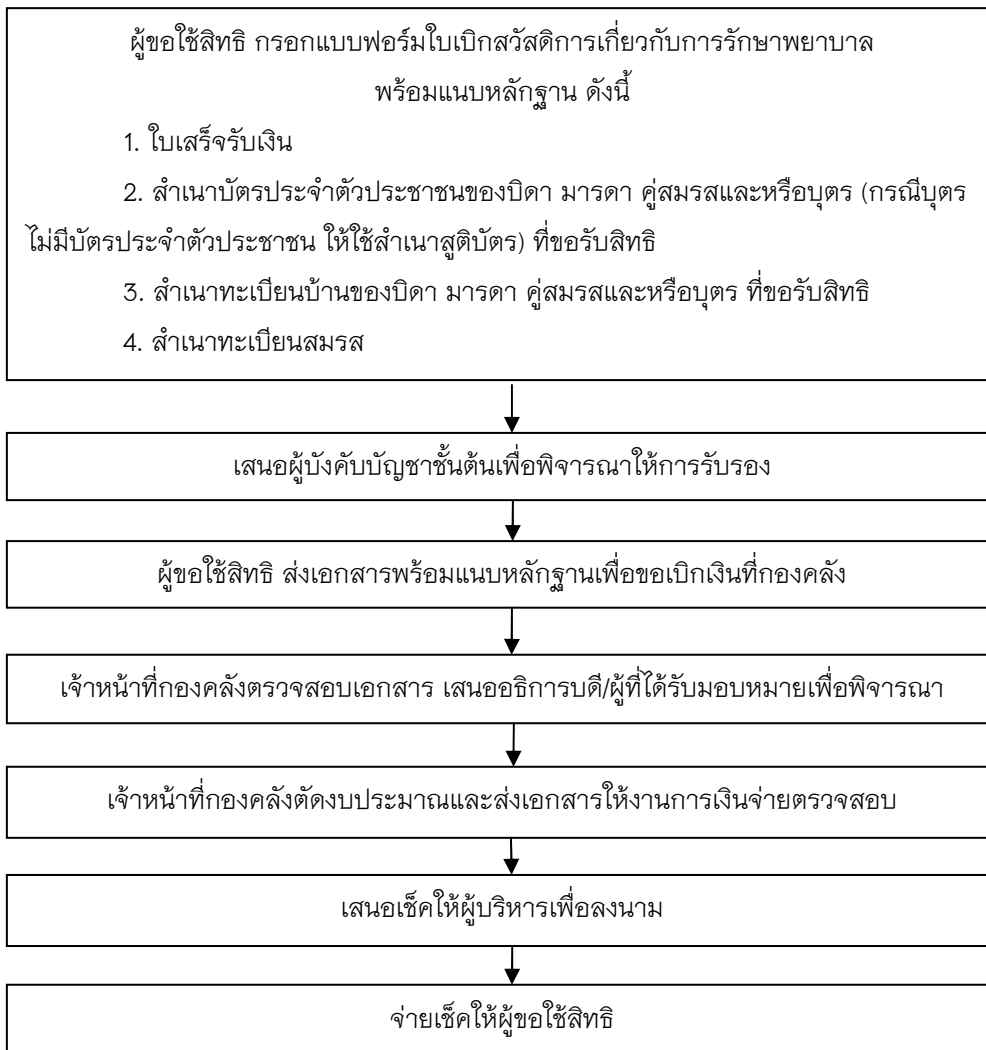
4. สำเนาทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม
- จ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



1.2 สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

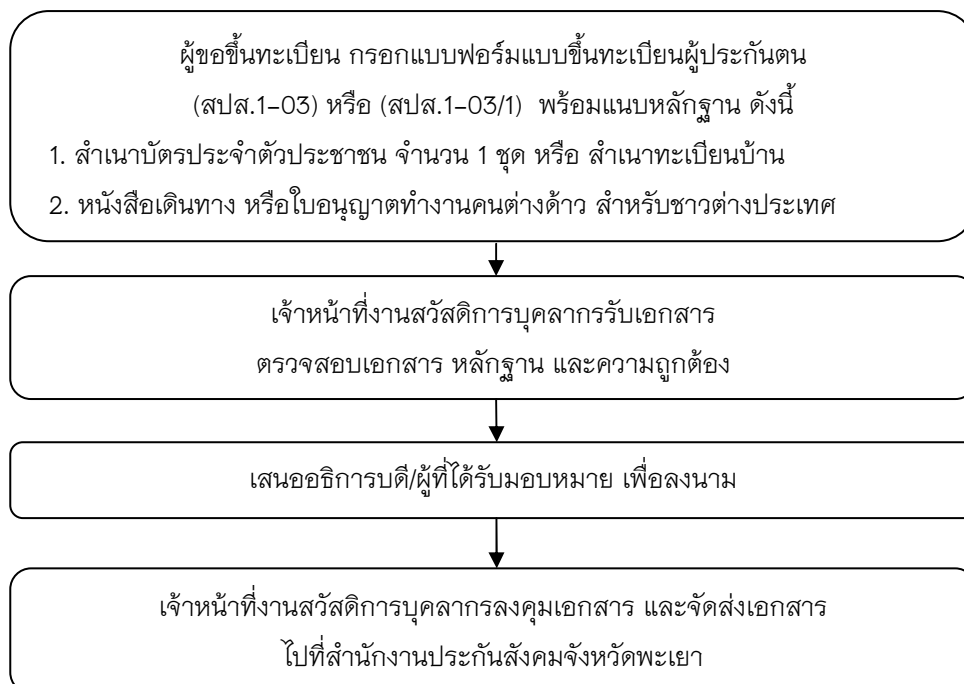
พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเข้าระบบประกันสังคมฝ่ายละ 5 % ของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 750 บาท/เดือน ซึ่งในปัจจุบัน ได้มีการปรับลดอัตราเงินสมทบเพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบอุทกภัย ในครึ่งปีแรก (1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2555) ให้ส่งในอัตรา 3 % และครึ่งปีหลัง (1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม 2555) ให้ส่งในอัตรา 4 %

1.2.1 การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เมื่อบุคลากรเริ่มเข้าปฏิบัติงานแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม โดยให้บุคลากรใหม่ติดต่องานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่บุคลากรยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันตน จะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
 - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือเดินทาง หรือใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว สำหรับชาวต่างประเทศ
- 2) กรณีที่บุคลากรเคยขึ้นทะเบียนประกันตน จะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
 - แบบขึ้นทะเบียนรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)
 - สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด (ในปัจจุบันสำนักงานประกันสังคม จะให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน แทนบัตรประกันสังคมฉบับเดิม)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

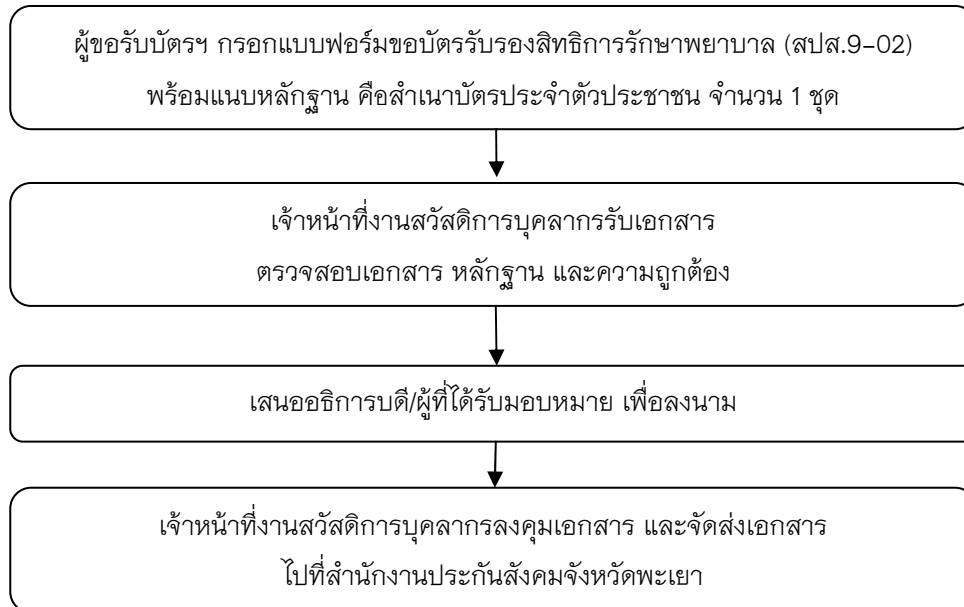


1.2.2 บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ไว้ใช้แสดงตน เมื่อจะเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ที่ระบุในบัตรทุกครั้ง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด และต้องแนบหลักฐานในการขอบัตร ได้แก่

- แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

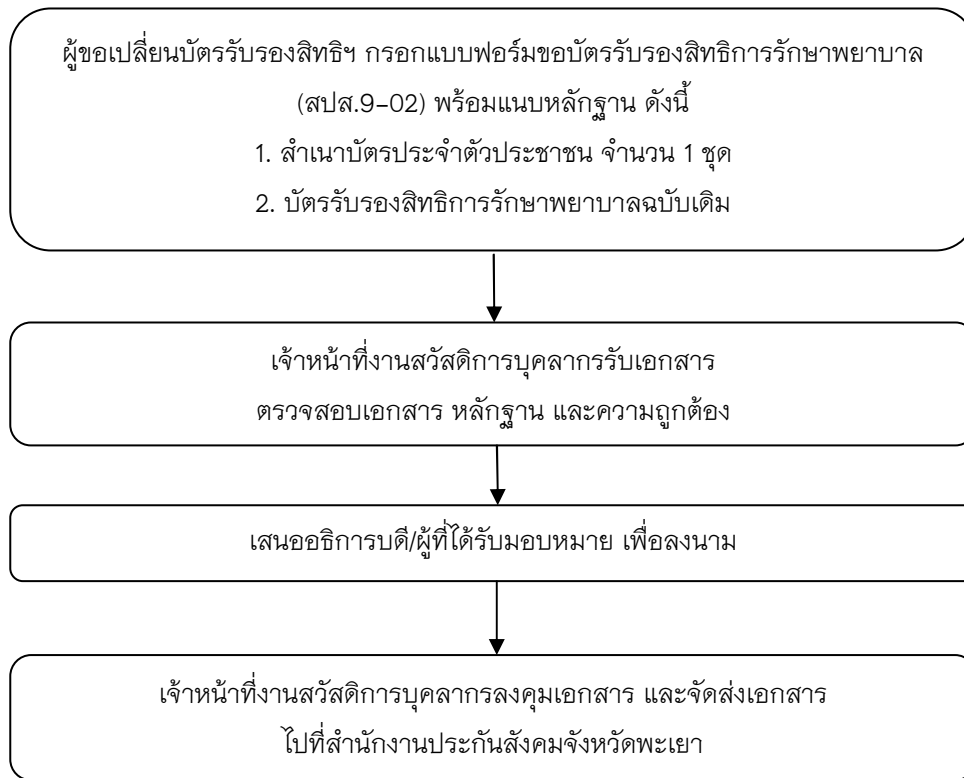


1.2.3 การเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจาก

- 1) เปลี่ยนสถานที่ประกอบการใหม่ หรือย้ายที่อยู่
- 2) ชื่อ - สกุล ไม่ถูกต้อง หรือมีการแจ้งเปลี่ยน ชื่อ - สกุล
- 3) บัตรรับรองสิทธิชำรุดหรือสูญหาย
- 4) การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ผู้ประกันตนจะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
 - แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
 - บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม

หมายเหตุ การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สำนักงานประกันสังคมจะมีหนังสือแจ้งให้เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ประมาณเดือนมกราคม - มีนาคม สำหรับผู้ที่มีความประสงค์เปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ได้ ทุกๆปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกันตนในการใช้บริการทางการแพทย์

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



1.2.4 การขอรับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ลูกจ้างผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครอง รวม 7 กรณี คือ

- 1) **กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย** (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)
 - เมื่อจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน
 - บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา
 - ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี
- 2) **กรณีทุพพลภาพ** (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)
 - จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนวันที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดให้ เป็นผู้ทุพพลภาพ
 - มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
 - มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท

- หากผู้ทุพพลภาพตาย ผู้จัดการศพรับค่าทำศพ 30,000 บาท และทายาทรับเงินสงเคราะห์ 3 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ และรับ 10 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ

3) กรณีคลอดบุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร
- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง ไม่เกิน 2 ครั้ง
- เฉพาะผู้ประกันตนหญิง ที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อการคลอด บุตรในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา 90 วัน
- กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกต่อการ คลอดบุตร 1 ครั้ง หรือให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าคลอดบุตร รวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

4) กรณีเสียชีวิต (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ ความตาย
- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

5) กรณีสงเคราะห์บุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์บุตร เดือนละ 400 บาทต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 2 คน
- บุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่แรกเกิดจนถึง อายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์
- ทั้งสามี - ภรรยา เป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกก่อน

6) กรณีชราภาพ

1. ผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ

กรณีจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิรับบำนาญชราภาพ รายเดือนตลอดชีพ ในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

หากจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ จากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการตายเงินสมทบทุก 12 เดือน

2. ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย
- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบ ที่ประกันตนจ่ายสมทบ เข้ากองทุน

- กรณีจ่ายเงินสมทบ ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับ จำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตน และนายจ้างจ่ายสมทบ เข้ากองทุนพร้อมดอกผล ตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด
 - กรณีผู้รับบำนาญชราภาพ ถึงแก่ความตาย ภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพ รายเดือนที่ได้รับ คราวสุดท้าย ก่อนถึงแก่ความตาย
3. ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิ จะต้องยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มิสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน

7) กรณีว่างงาน

- จ่ายเงินสมทบในส่วนกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย
- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย
- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย

2.สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554 ให้พนักงานสามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

2.1 หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

- 1) ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน - หลัง
- 2) ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
- 3) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

- 1) สถานศึกษาของทางราชการ
 - ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
 - ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 - ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

หมายเหตุ : โดยระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
- (2) ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
- (3) ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
- (4) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่นๆ
- (5) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
- (6) ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

(ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว390 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552)

2) สถานศึกษาของเอกชน

ประเภทสามัญศึกษา

2.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	10,856 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	10,556 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	12,647 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	12,947 บาท

2.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	3,874 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	3,404 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	2,635 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	2,605 บาท

2.3 ประเภทอาชีวศึกษา

(1) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ปีละไม่เกิน 19,487 บาท

* ค่าธรรมเนียมการศึกษาคิดตามประเภทวิชาหรือสายวิชา *

1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ปีละไม่เกิน 5,791 บาท

* ค่าธรรมเนียมการศึกษาคิดตามประเภทวิชาหรือสายวิชา *

(2) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา

2.1 ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสารทัศนศาสตร์ ปีละไม่เกิน 30,000 บาท

2.2 พานิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม

เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวปีละไม่เกิน 25,000 บาท

(3) ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1) อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1.1 สถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวน

ที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท

1.2 สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของ

จำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท

2) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2.1 ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้ทุกประเภทในลักษณะเหมาจ่ายทั้งปีการศึกษา

2.2 กรณีผู้มีสิทธิที่ได้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรไปแล้วในภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียน

ภาคต้นของปีการศึกษา 2551 ซึ่งยังไม่ครบสิทธิให้นำหลักฐานการชำระค่าการศึกษาของบุตรมาขอใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรเพิ่มในส่วนที่ไม่ครบสิทธิได้ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551

หมายเหตุ รายละเอียดเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

2.4 หลักการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)
3. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองบุตร, ใบสูติบัตร
4. สำเนาทะเบียนสมรส

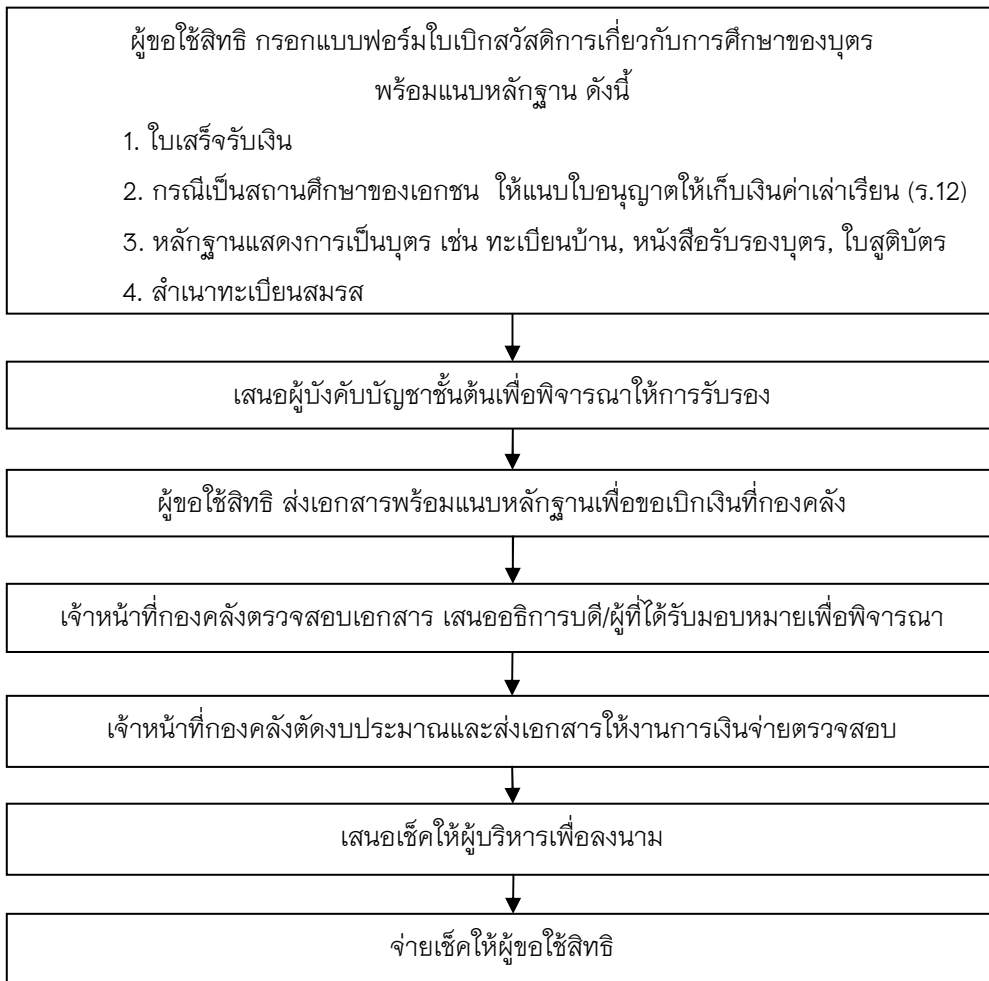
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค

เสนอผู้บริหารลงนาม และจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



3. สิทธิการลา

3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้สิทธิอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

1) การลาป่วย

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปีงบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- ผู้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2) การลากิจส่วนตัว

- มีสิทธิลากิจไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- ผู้ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

3) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากคลอดบุตร

- กรณีที่มีความประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4) การลาคลอดบุตร

- ผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์
- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

5) การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ
- ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- กรณีผู้มีความประสงค์ จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัว

กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีสงฆ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

- สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่ง 120 วัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ผู้ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ

- เมื่อผู้ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

3.2 พนักงานราชการ ใช้สิทธิตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

1) ลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงแต่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- กรณีลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา ก็ได้

2) ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน อีก 45 วัน รับจากสำนักงานประกันสังคม

3) ลากิจส่วนตัว

- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

4) ลาพักผ่อน

- สิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ
- สำหรับปีแรกที่ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และสะสมวันลา

5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล

- มีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพลหรือเพื่อทดสอบความพร้อม มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

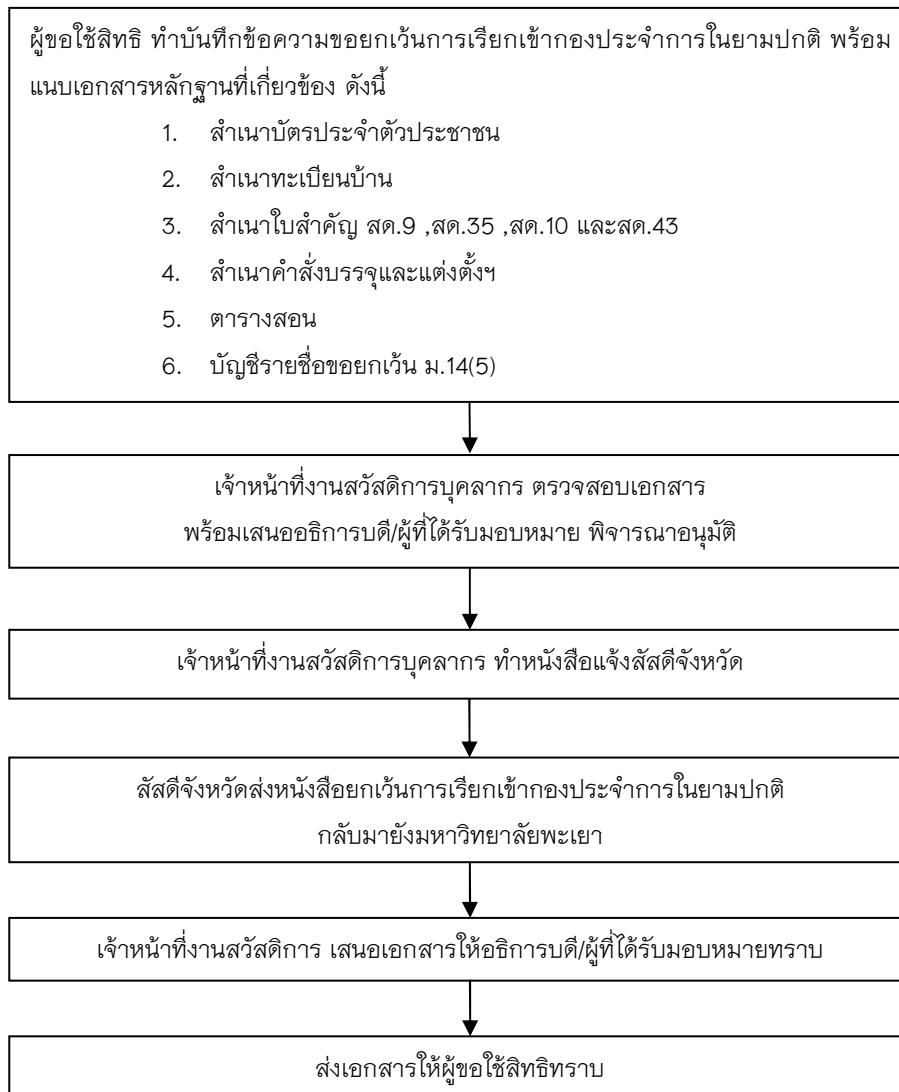
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
- 6) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ
 - มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

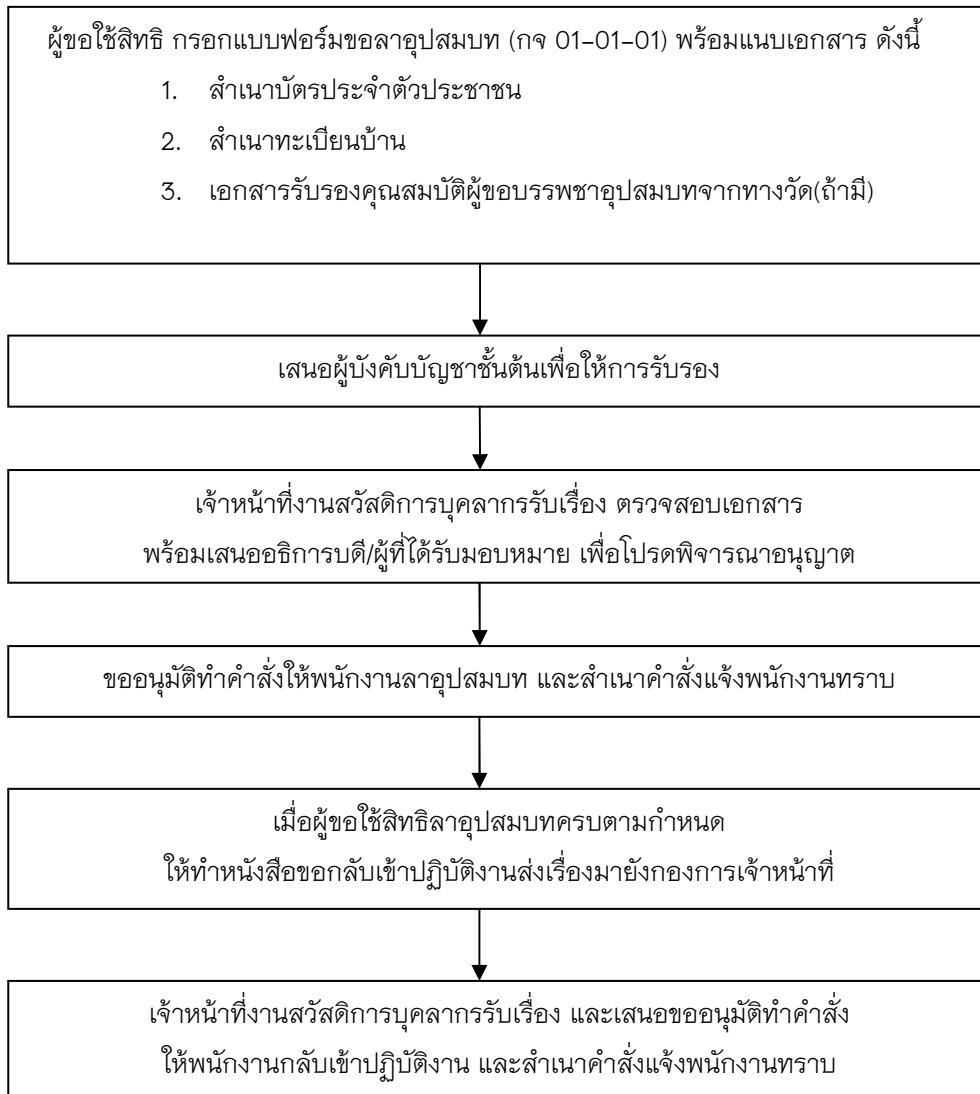
ขั้นตอนการขอใช้สิทธิการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และลาคลอดบุตร



ขั้นตอนการขอยกเว้นการเรียกเข้ากองประจำการในยามปกติ



ขั้นตอนการขอลาอุปสมบท



4.4 การหมดสิทธิอาศัยในที่พักมีสาเหตุดังต่อไปนี้

- ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาหอพัก
- เข้าอาศัยครบกำหนด 10 ปี
- พ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆ
- แสดงเจตนาคืนห้องพักเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีหนังสือให้ย้ายออก
- ไปศึกษาต่อหรืออบรมดูงาน หรือ วิจัย โดยไม่ได้พักในห้องพักติดต่อกันเกิน 1 ปี
- ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาตลอดหลักสูตรการศึกษา

4.5 การคืนสิทธิในการเข้าพักอาศัย

- เมื่อผู้พักอาศัยหมดสิทธิในการเข้าพักตาม ข้อ 4 ให้ผู้เข้าพักอาศัยดำเนินการคืน ห้องพัก แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน
- ค่าเช่าจะเริ่มคิดตั้งแต่วันที่มีการอนุมัติให้เข้าพัก จนถึงวันสุดท้ายที่ยื่นแบบฟอร์มการขอคืนห้องพัก ที่กองการเจ้าหน้าที่
- ค่าเช่าห้องพัก ค่าน้ำ และค่าไฟจะหักผ่านในบัญชีเงินเดือน
- ต้องทำการขนย้ายทรัพย์สินออกจากที่พักให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่สิ้นสิทธิในการพักอาศัย

4.6 การขอเข้าพักในหอพักสวัสดิการ

- 1) บุคลากรแจ้งความประสงค์โดยกรอกแบบฟอร์มการจองหอพัก กจ 06-01-02 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.personnel.up.ac.th>
- 2) แนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

4.7 การคืนห้องพัก

สำหรับบุคลากรที่ต้องการออกจากห้องพัก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03 และยื่นต่องานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

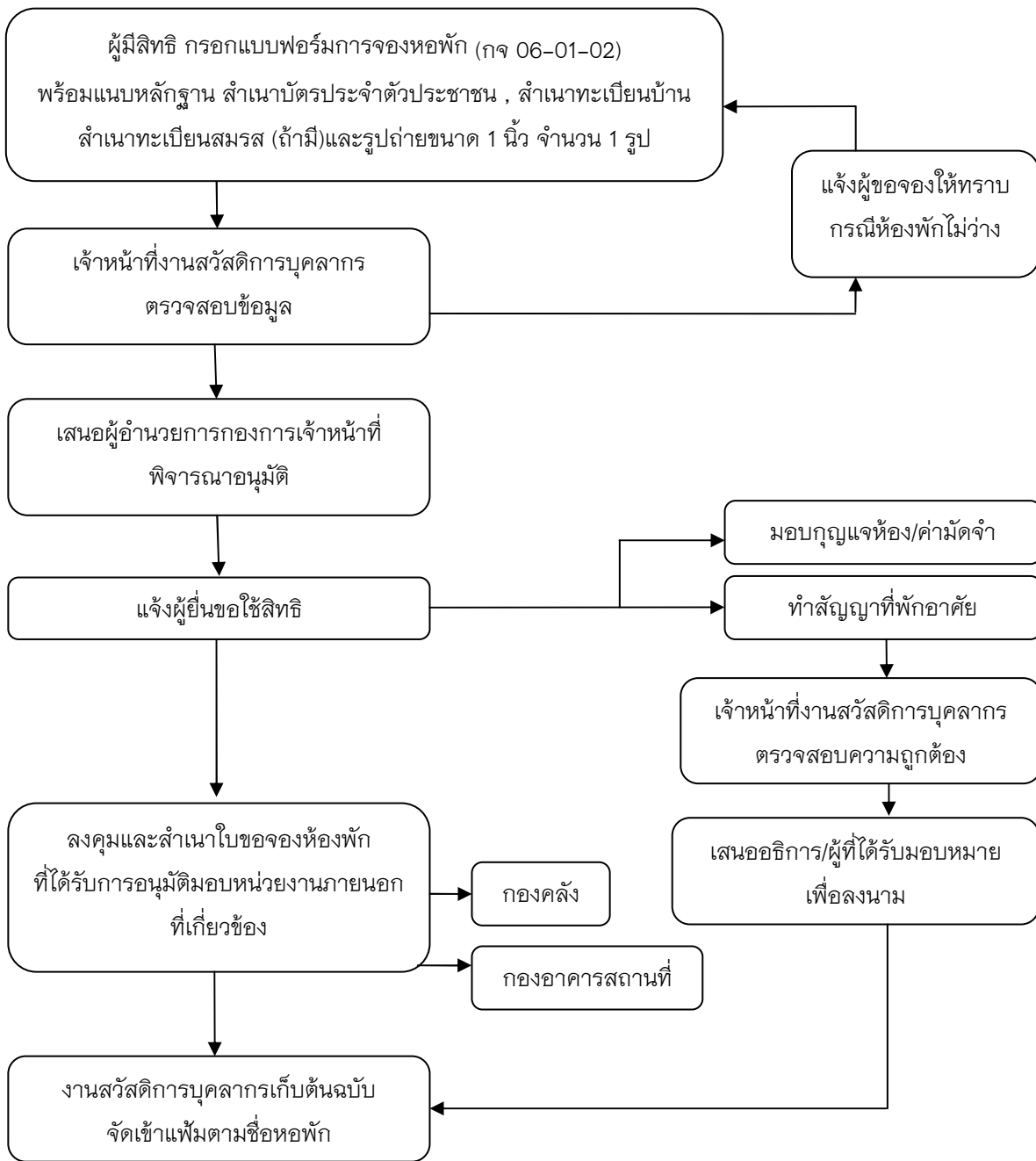
4.8 การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

บุคลากรที่ได้รับสิทธิพักอาศัยแล้วสามารถดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงห้องพักได้ โดยวิธีการทำบันทึกข้อความ ระบุห้องพักปัจจุบันและห้องพักที่ขอเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก เสนอต่ออธิการบดี ผ่านงานสวัสดิการบุคลากร และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

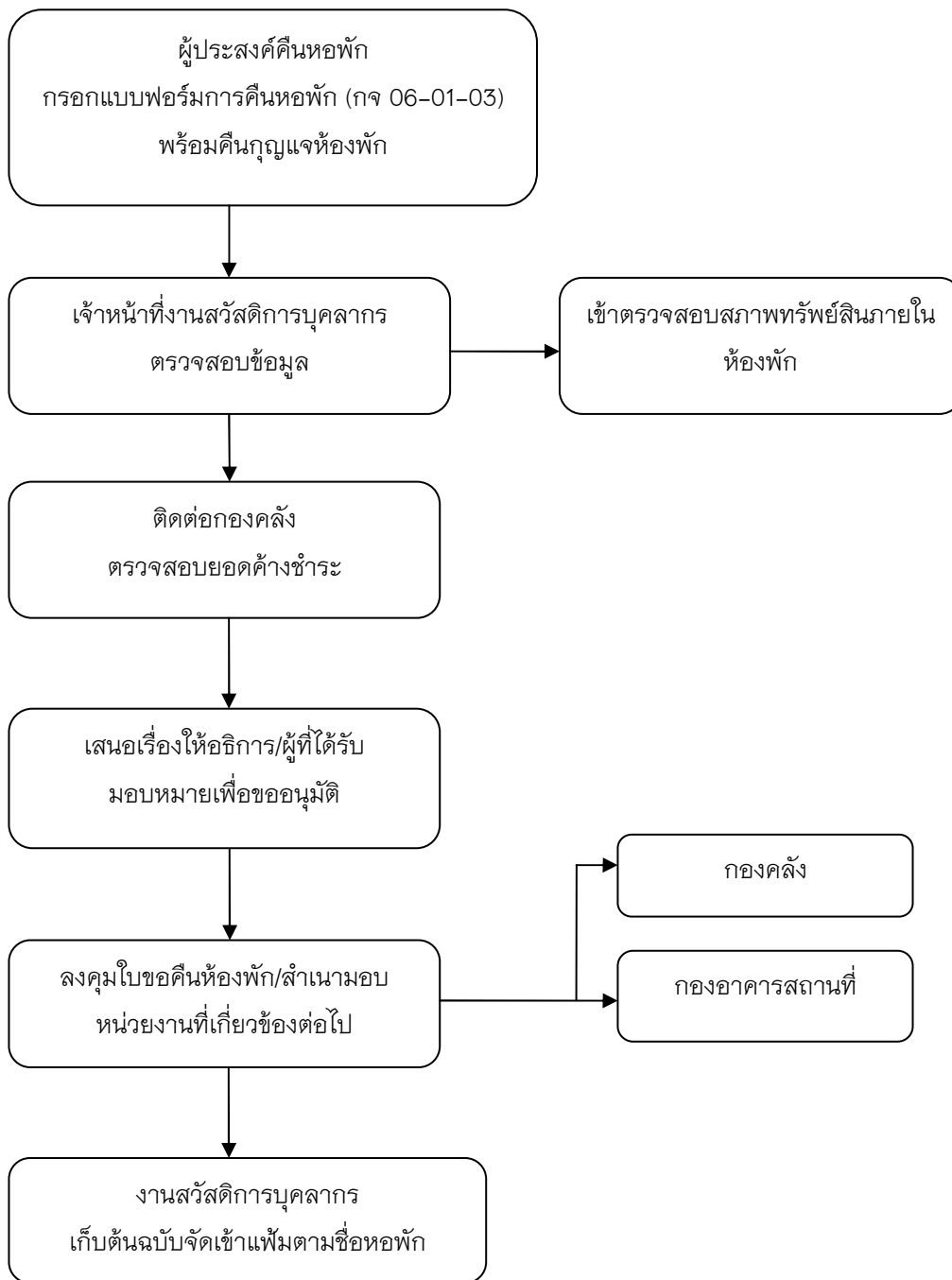


ภาพหอพักสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการจดทะเบียนหอพัก



ขั้นตอนการคืนหอพัก



5. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่องเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 ยกเว้นกลุ่มพนักงานบริการ เครื่องแบบพิธีการมี 3 ชนิด คือ

5.1 เครื่องแบบปกติขาวของพนักงาน ให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

5.1.1 หมวก

ชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้างหนึ่งเซนติเมตร มีตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้า เซนติเมตร ติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งตุ่ม ผ้าพื้นหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวก ติด เครื่องหมายประดับหน้าหมวก

หญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองกว้างหนึ่งเซนติเมตร มีตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตร ติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่ง ตุ่ม ผ้าพื้นหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก

5.1.2 เสื้อ

ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเส้นผ่าศูนย์กลาง สองเซนติเมตร ห้าตุ่ม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาว แบบคอกลมหรือคอป้านแขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บ หลังสีตะเข็บ ที่แนวสาบอก กัดตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้า เซนติเมตร สามตุ่ม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และห้าตุ่ม สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ หนึ่งกระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อตัวในเป็นเสื้อคอพับแขนยาว สีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

5.1.3 เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

ให้ใช้เครื่องหมายประดับคอเสื้อ ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติสีขาวพนักงานมหาวิทยาลัย ตอนหน้าทั้งสองข้าง

5.1.4 อินทรธนู

ให้ใช้อินทรธนู ติดทับเสื้อเหนือป้าทั้งสองข้างเครื่องแบบปกติขาว

5.1.5 กางเกง กระโปรง

ชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ

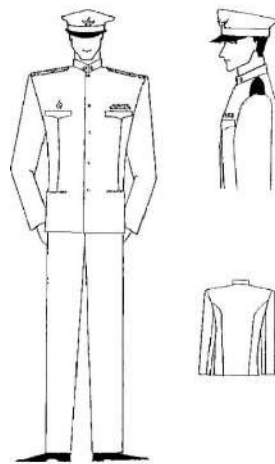
หญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกร็ดหน้าด้าน สองเกร็ด และด้านหลัง สองเกร็ด ยาวปิดเข้าปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับ เสื้อคอป้าน

5.1.6 รองเท้า ถุงเท้า

ชาย ให้ใช้รองเท้าน้ำหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มสันสีดำ ถุงเท้าสีดำ

หญิง ให้ใช้รองเท้าน้ำหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มสัน และปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้น

สูงไม่เกิน สิบเซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ



ภาพประกอบ : เครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.2 เครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิงให้ใช้ผ้าสีดำและให้ผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ออกเลื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับแต่เหรียญราชอิสริยาภรณ์โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย



ภาพประกอบ : เครื่องแบบครึ่งยศ

5.3 เครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศและสำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์



ภาพประกอบ : เครื่องแบบเต็มยศ

5.4 เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2555 ได้มีมติอนุมัติเครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ โดยตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิสวมใส่ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร, ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร, ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์, ผู้ดูแลเด็ก, นายช่างเทคนิค, เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ (ครูช่าง), เจ้าหน้าที่เวชระเบียน, พนักงานเข้าและเย็บเล่ม, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, คนงาน ให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

5.4.1 อินทรีทนู มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร สามแถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรีทนู เฉพาะแถบต้นแรกอินทรีทนูให้ขลิบด้วยสีม่วง กว้าง 5 มิลลิเมตร และติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา สีทอง บนอินทรีทนู

5.4.2 เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนกว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา อยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัด ห้ามคาดเข็มขัดปล่อยชายยาว ปลายเข็มขัดควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้น หรือ ไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้

5.4.3 เครื่องหมายโลหะสีทอง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ที่คอเสื้อทั้ง 2 ข้าง กว้าง 2 เซนติเมตร สูง 2.5 เซนติเมตร

5.4.4 ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน 2.5 เซนติเมตร ยาวไม่เกิน 7.5 เซนติเมตร แสดงชื่อสกุล และตำแหน่งในสายงานตามที่กำหนด และติดป้ายชื่อเหนือกระเป๋าด้านขวา

5.4.5 การแต่งกายสุภาพบุรุษ

1. เสื้อสีกาก็คอพับ แขนสั้น มีกระเป๋าติดหน้าอกข้างละ 1 ใบ มีแถบอยู่ตรงกลางตามแนวตั้ง ใบบกกระเป๋า รูปมนชายกลางแหลม ตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ 6 เม็ด (รวมคอเสื้อ) ไม่มีจีบ

2. กางเกงสีกาก็ ไม่พับปลายขา กระเป๋าข้างตรง มีจีบหน้าหรือไม่มีก็ได้

5.4.6 การแต่งกายสุภาพสตรี

1. เสื้อสีกาก็คอเบะ ปล่อยเอว แขนสั้น

2. กระโปรงสีกาก็ ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อยไม่มีตะเข็บ ห้ามมีจีบรอบ ห้ามผ่า ห้ามปลายบานเป็นส้ม หรือตัดปลายยามครึ่งน่อง



ภาพประกอบ : เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ

6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติจะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สรุปได้ โดยย่อ ดังนี้

1. ส่วนราชการระดับกรม ตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเพื่อทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาคุณสมบัติ กลั่นกรองความดีความชอบ ตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
2. ส่วนราชการระดับกรมจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและข้อมูลประกอบตามแบบบัญชีรายชื่อและเอกสารประกอบการขอพระราชทาน ตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด เสนอกระทรวงเพื่อพิจารณา
3. กระทรวงจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณากลั่นกรองและรับรองอีกชั้นหนึ่งก่อนนำเสนอปลัดกระทรวง
4. ปลัดกระทรวงเสนอรายชื่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
5. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องและนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
6. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทาน ให้นายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
7. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอรายชื่อให้สำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูล พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ
9. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

เกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ เลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ป.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมา จากข้าราชการหรือย้ายมาจาก รัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลา ต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ 3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรง ตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของ ปีที่จะขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้น ตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึง เกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.	
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้า ภาควิชา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

เกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานราชการ

1. กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

1.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน

- เริ่มต้นขอ บ.ม.
- เลื่อนได้ถึง จ.ช.

1.2 เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.
- ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.
- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.

2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

2.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน

- เริ่มต้นขอ บ.ช.
- เลื่อนได้ถึง ต.ม.

2.2 เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- เริ่มขอพระราชทาน บ.ช.
- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
- ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.

3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

3.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน

- เริ่มต้นขอ จ.ม.
- เลื่อนได้ถึง ต.ช.

3.2 เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- เริ่มขอพระราชทาน จ.ม.
- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
- ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.
- ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.

หมายเหตุ:

1. พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

7.สวัสดิการสงเคราะห์

7.1 เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันรายละไม่เกิน 1,000 บาท มีหลักฐานการประกอบ ดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.2 เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือ กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอก และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.3 เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรมีบุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบสูติบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.4 กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.5 เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.6 เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.7 ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท โดยมีหลักฐานการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา

7.8 เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
- รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหายและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบทในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว มีหลักฐานประกอบ คือ สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร

7.9 เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

7.10 เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

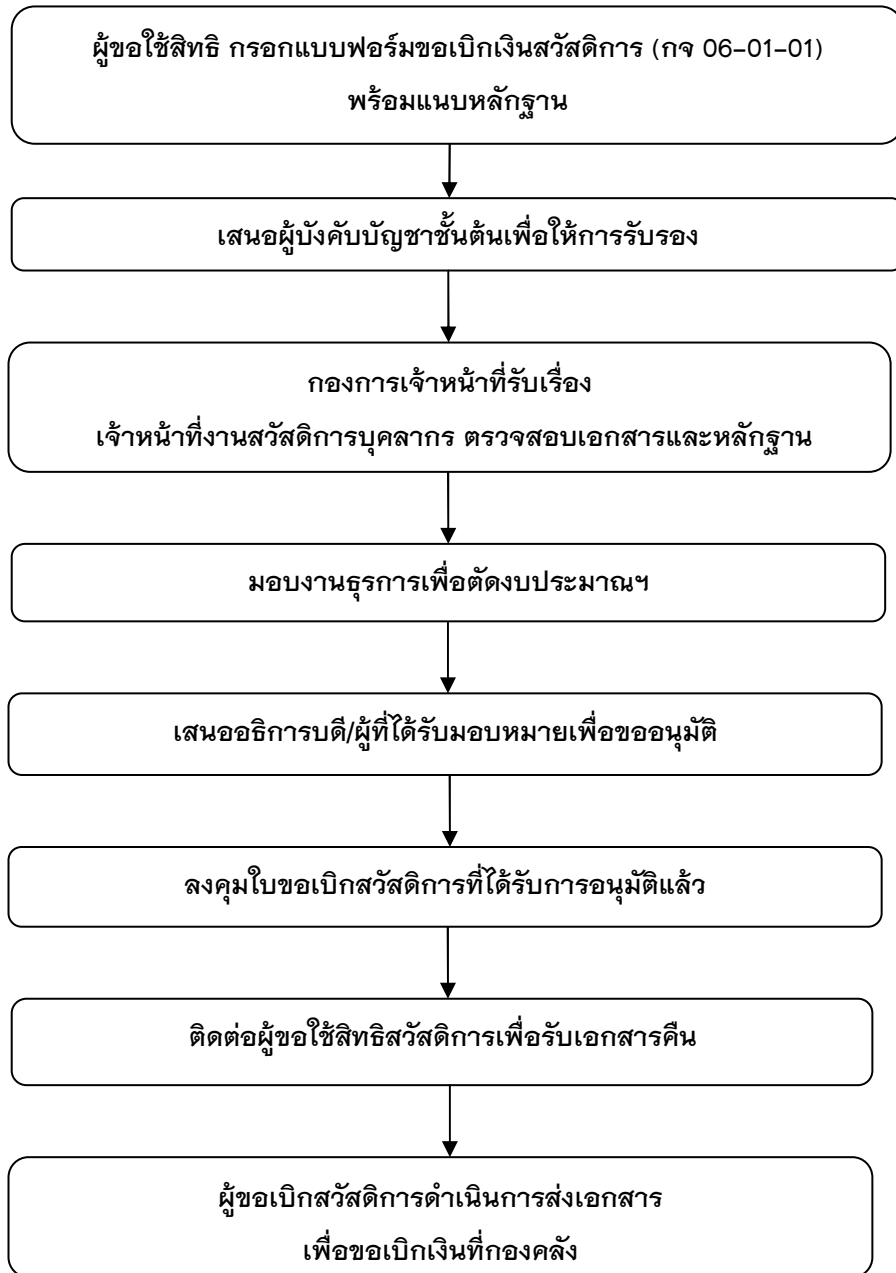
7.11 เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

การเสนอขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ เมื่อบุคลากรต้องการเบิกเงินสวัสดิการให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้ที่งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://www.personnel.up.ac.th>
2. กรอกรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ให้เรียบร้อย
3. นำส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ได้ที่งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง
4. งานสวัสดิการบุคลากร จะดำเนินการตรวจสอบ และเสนอเรื่องขออนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป
5. เมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้ขอเบิกมาเซ็นรับเอกสารเพื่อนำเรื่องส่งผ่านกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ: การขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์ นั้น

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการสงเคราะห์



8. สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

8.1 โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ

8.2 โครงการเงินกู้ ชพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.

8.3 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา

8.4 โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา

9. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล

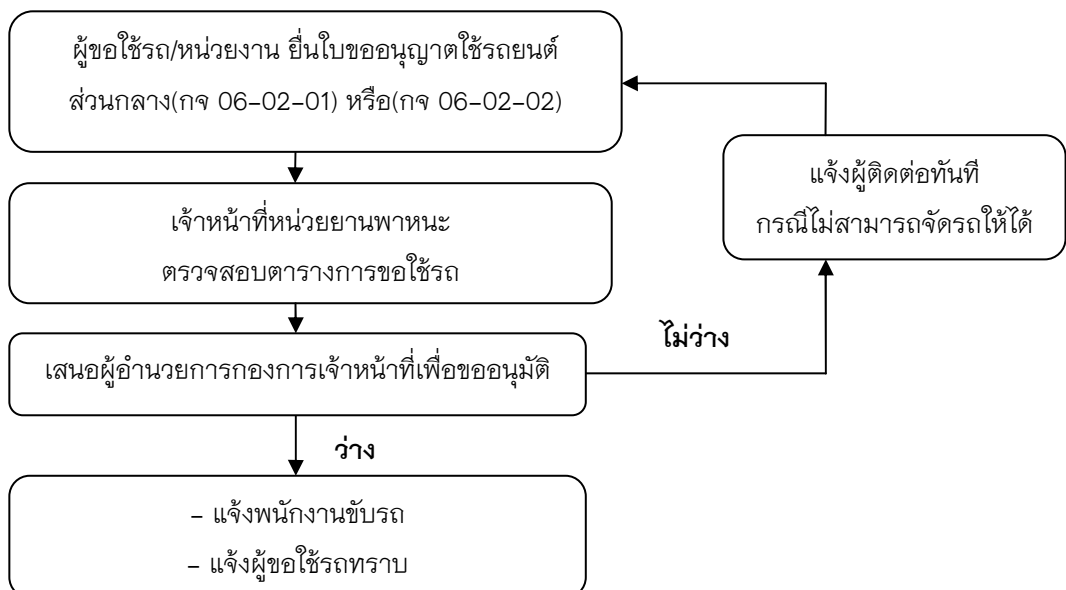
9.1 บริการรถบัสรับ – ส่ง บุคลากร ระหว่างในเมือง – มหาวิทยาลัย

9.2 บริการรถยนต์ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น

- รถตู้ จำนวน 5 คัน
- รถหกล้อ จำนวน 1 คัน
- รถบัส จำนวน 1 คัน

9.3 รถยนต์ประจำคณะ/กอง จำนวน 19 คัน

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



10. ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 46(20)/2555 เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ 8 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมมีมติมอบให้คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ เข้าร่วมสวัสดิการโครงการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางข้อกำหนดจำนวนเงินจำกัดความคุ้มครองและจำนวนเบี้ยประกันภัย
บริษัท ศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ระยะเวลาคุ้มครอง 1 ปี รายละเอียดดังนี้

ความคุ้มครอง(อบ.2)	จำนวนเงินจำกัดความรับผิดชอบ
การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร	
- จากอุบัติเหตุ	100,000 บาท
- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย	100,000 บาท
- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครองขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์	100,000 บาท
ค่ารักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง	10,000 บาท
ค่าปลงศพหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ	10,000 บาท
เบี้ยประกันภัยรวมอากรแสตมป์แล้ว(ต่อคน)	300 บาท

11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน

- นโยบายย่อยตราสารหนี้ (ไม่มีหุ้นกู้เอกชน)
- นโยบายย่อยตราสารหนี้
- นโยบายย่อยผสม

12.แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

12.1 แบบฟอร์มเอกสารภายใน

- 1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ (กจ 06-01-01)
- 2) แบบฟอร์มการจูงของหอพัก (กจ 06-01-02)
- 3) แบบฟอร์มขออนุมัติคืนห้องพัก (กจ 06-01-03)
- 4) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต่างจังหวัด (กจ 06-02-01)
- 5) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตจังหวัดพะเยา (กจ 06-02-02)
- 6) แบบฟอร์มขอรับรองความเสียหาย กรณีประสบอุทกภัย/วาตภัย/อัคคีภัย (กจ 06-02-09)
- 7) แบบใบลาอุปสมบท (กจ 01-01-01)
- 8) แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว (กจ 01-01-02)
- 9) แบบใบลาพักผ่อน (กจ 01-01-03)
- 10) แบบใบขอยกเลิกวันลา (กจ 01-01-04)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.personnel.up.ac.th>

12.2 แบบฟอร์มเอกสารภายนอก

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
- 2) แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
- 3) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1- 03 และ (สปส.1-03/1)
- 4) แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.sso.go.th>

- 5) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 6) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th>

แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ**

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยา
 พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
 สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....(คณะ/กอง/วิทยาลัย).....
 มหาวิทยาลัยพะเยา ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือกรณีบุคลากรเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละ 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- กรณีสมาชิกพ้นจากพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละเอียด 2,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละเอียด 1,000 บาท
- เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

- สูติบัตร ใบมรณะบัตร
- ทะเบียนสมรส อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ : เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

-2-

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานสวัสดิการ

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น

แบบฟอร์มการจดทะเบียนขอพัก

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจดทะเบียนขอพัก

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....ตำแหน่ง.....

สถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว อื่นๆ.....

บรรจุ/จ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... รวมระยะเวลาบรรจุ / จ้าง ได้.....ปี.....เดือน.....วัน(นับถึงวันยื่นของ)

วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี

ภูมิลำเนา จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว.....เบอร์ที่ทำงาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องการเข้าพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัยและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยทุกประการ และได้แนบเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

หลักฐานที่แนบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ยื่นความจำนง

ความเห็นหัวหน้างานสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
...../...../.....

แบบฟอร์มการคืนห้องพัก

<p>ส่วนที่ 1</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขอคืนห้องพัก</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p> ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....</p> <p>สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....</p> <p>ตำแหน่ง.....ความประสงค์ขอคืนห้องพัก เลขที่.....ชื่อห้องพัก.....</p> <p>ซึ่งปัจจุบันพักกับ นาย/นาง/นางสาว.....โดยขอคืนห้องพักตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ยื่นความจำนง</p>	
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ความเห็นเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p><input type="radio"/> ไม่มียอดค้างชำระ</p> <p><input type="radio"/> มียอดค้างชำระ จำนวน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p>ความเห็นหัวหน้างานสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ...../...../.....</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ส่วนที่ 5</p> <p>ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</p>

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต่างจังหวัด

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ด้วย.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>หน่วยงานพาหนะได้จัดรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>ไปปฏิบัติงานราชการในครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ.....</p> <p>(นาย.....)</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....

เวลารับ.....สถานที่รับ.....

สถานที่ส่ง.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย

- ข้อควรจำปฏิบัติ**
- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
 - การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 - เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของมหาวิทยาลัยพะเยา**

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p> ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....</p> <p>เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p align="right">ลงชื่อ.....</p> <p align="right">(.....)</p> <p align="right">ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p align="center">อนุญาต</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 4</p> <p>รับทราบ.....</p> <p>(.....)พนักงานขับรถ</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 5</p> <p>กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....น.</p> <p>.....ผู้ใช้รถ</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ได้จัดรถยนต์.....</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ชื่อ(พ.ช.ร.).....</p> <p align="right">ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ส่วนที่ 6</p> <p align="center">ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้</p> <p>เรียน.....</p> <p>หน่วยงานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">.....</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>

หมายเหตุ

ระบุชื่อผู้ที่จะไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่ง/ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

.....

.....

ข้อควรจำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน



แบบฟอร์มขอรับรองความเสียหาย กรณีประสบอุทกภัย/วาตภัย/อัคคีภัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองความเสียหายจาก.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... บ้านพักอาศัย

ได้รับความเสียหายจาก (อุทกภัย/วาตภัย/อัคคีภัย)เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีทรัพย์สินเสียหายขั้นต้น

(ตามรูปถ่ายแนบ) ดังนี้.-

1. อาคารสิ่งปลูกสร้าง

1.1 1.2

1.3 1.4

1.5 1.6

2. พื้นที่การเกษตร

2.1 2.2

2.3 2.4

2.5 2.6

3. สิ่งของใช้อื่นๆ

3.1 3.2

3.3 3.4

3.5 3.6

รวมมูลค่าความเสียหายประมาณ.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ขอรับรองว่า นาย/ นาง/นางสาว..... เป็นเจ้าของบ้าน เช่าผู้อื่นอยู่ อื่นๆ...

2. ได้รับความเสียหายดังข้อความข้างต้น จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน, นายอำเภอ, นายก อบต. ,นายกเทศมนตรี, ผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....กำหนดวันที่.....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

.....
(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(.....)

วันที่.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	สามแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด ศูนย์/วิทยาลัย/คณะ/กอง.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ตนเอง

คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....
 และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
 ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากแหล่งอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

<p>4. เรียบน อธิการบดี</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
<p>5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>6. หัวหน้างานงบประมาณ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เรียบน อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>7. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการกองคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>8. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>9. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ
 จำนวนเงินบาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ
 จำนวนเงินบาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยพะเยา

UNIVERSITY OF PHAYAO

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1040-1044
โทรสาร 0 5446 6661
<http://www.personnel.up.ac.th>