

คู่มือ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ

สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

สำหรับบุคลากร

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

เพื่อให้บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้รับทราบถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พึงได้รับ พร้อมทั้งเข้าใจถึงระเบียบและหลักเกณฑ์ในการขอรับสวัสดิการต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หน่วยกรเจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี จึงได้รวบรวมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ มาเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ยุพา เพ็ชรแก้ว

ผู้จัดทำ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

สถานภาพมหาวิทยาลัย (ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 มาตรา 5)

- เป็นนิติบุคคล
- มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ และไม่ใช่วิสัยศึกษา

การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร

- 1) คณะ
- 2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 3) ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 4) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

คณะ ประกอบด้วย 15 ส่วนงาน ดังนี้

- 1) บัณฑิตวิทยาลัย
- 2) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์
- 3) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 4) คณะโบราณคดี
- 5) คณะมัณฑนศิลป์
- 6) คณะอักษรศาสตร์
- 7) คณะศึกษาศาสตร์
- 8) คณะวิทยาศาสตร์
- 9) คณะเภสัชศาสตร์
- 10) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 11) คณะดุริยางคศาสตร์
- 12) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 13) คณะวิทยาการจัดการ
- 14) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 15) วิทยาลัยนานาชาติ

พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. พนักงานชั่วคราว

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการตาม ระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจจ้างเต็มเวลาหรือจ้าง เป็นบางส่วนของเวลาก็ได้

2. พนักงานประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานประจำของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสถานภาพในสองลักษณะ ดังนี้

(2.1) **สถานภาพทดลองงาน** ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างครั้งแรกมีระยะเวลา 1 ปี มีระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2.2) **สถานภาพประจำ** ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถานภาพประจำโดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญา ดังนี้

- ผ่านการประเมินทดลองงานด้วยคะแนนต่ำกว่าระดับดีมาก ให้ทำสัญญาจ้างคราวละหนึ่งปีจนกว่าจะผ่านการประเมินการปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับ ดีมากขึ้นไป จึงให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

- ผ่านการประเมินทดลองงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป (80%) ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การนับอายุงานของพนักงานประจำ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสถานภาพทดลองงาน

การพ้นสภาพ

1. ตาย
2. สิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือ อายุครบระยะเวลาการต่อการจ้าง ภายหลังอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
3. ลาออก
4. ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
5. สิ้นสุดสัญญาจ้าง
6. ถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
7. ถูกสั่งลงโทษปลดออก

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีการประเมินฯ ปีละสองครั้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

- กรณีไม่จัดทำข้อตกลงเพื่อรับการประเมินฯ หรือเป็นผู้มีผลการ ประเมินฯ อยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านการประเมินติดต่อกันจำนวนสามรอบ การประเมิน อาจถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
- กรณีผู้บริหารวิชาการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

การเลื่อนเงินเดือน

- เลื่อนปีละ 2 ครั้ง ทุกรอบ 6 เดือน
- คำนวณจากฐานในการคำนวณ
- พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ผลการประเมินฯ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 หรือไม่ต่ำกว่า 3 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน
- เลื่อนให้แต่ละคนไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และเลื่อน ได้ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรรให้คณะ/หน่วยงาน

เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ร้อยละที่จะเลื่อนเงินเดือนขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมาก ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ไม่เกิน ร้อยละ 5 ของฐานในการคำนวณ

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 4 ของฐานในการคำนวณ
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับพอใช้ ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 3 ของฐานในการคำนวณ

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนครั้งของการมาทำงานสายในแต่ละรอบ 6 เดือน

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- มาสายไม่เกิน 13 ครั้ง อาจจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตาม ผลการประเมิน การปฏิบัติงานไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการ คำนวณ
- มาสาย 14 – 25 ครั้ง อาจจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดย ให้ปรับลดร้อยละของฐานในการคำนวณตามผลการประเมินการ ปฏิบัติงานตามข้อ 5 ลงมา 1 ระดับ
- มาสายเกิน 25 ครั้ง ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน

ระยะเวลาปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังแล้วแต่กรณี ไม่น้อยกว่าสี่เดือนนั้น
- การขอกรณีพิเศษสำหรับผู้ขาดคุณสมบัติดังกล่าวจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ในครึ่งปีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน
- ในกรณีวันที่กลับจากการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นวันหยุดราชการ และได้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในวันถัดไปซึ่งเป็นวันทำการแรก ให้ นับระยะเวลา การปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่กลับจากการลาศึกษา ฝึกอบรม และ ดูงาน ดังกล่าว

สิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เทียบเคียงกับข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ โดยเทียบเคียงดูจากเงินเดือน

สิทธิการลา

- ลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ
- ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 45 วันทำการ
- ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรจากการคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน 15 วันทำการ
- ลาพักผ่อน 10 วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการเกิน 10 ปี สะสมได้ 30 วันทำการ
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะกรณีไปต่างประเทศ ต้องเป็นพนักงานฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นได้รับอนุมัติจากที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- ลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้านการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ต้องผ่านการประเมินทดลองงานแล้ว
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ (และขยายได้อีก 60 วัน โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีแรก ให้ไม่เกิน 15 วันทำการ)
- การลาป่วยและลากิจเกิน 23 วันทำการ ต่อบรรณประเมินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน (6 เดือน) ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน 15 วันทำการ
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาพักผ่อน 10 วันทำการ (บรรจุเป็นพนักงานฯ ปีแรก จะใช้สิทธิ

ได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน) สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หาก
ปฏิบัติงาน เกิน 10 ปี สะสมได้ 30 วันทำการ

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน (ต้องรับ
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาศึกษา นับรวมใน 120 วัน)
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา (ศึกษาระดับปริญญาโท ไม่เกิน 3 ปี ปริญญาโท - เอก
ไม่เกิน 6 ปี ปริญญาเอก ไม่เกิน 5 ปี) ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรส

สิทธิกองทุนการประกันสังคม

มหาวิทยาลัยได้จัดให้พนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคม

- โดยพนักงานฯ จ่ายเงินสะสม 5 % ของค่าจ้าง
(คิดจากค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท = ไม่เกิน 750 บาท/เดือน)
- มหาวิทยาลัยสมทบจ่าย 5%
(ไม่เกิน 750 บาท/เดือน)
- และรัฐบาลจ่าย 2.75%
(ไม่เกิน 412.50 บาท/เดือน)

กองทุนประกันสังคมได้ให้สิทธิและความคุ้มครองสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- ประสบอันตรายเจ็บป่วยหรือ
- ทูพพลภาพ
- ตาย
- คลอดบุตร
- สงเคราะห์บุตร ตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์เดือนละ 400 บาท/คน คราวละไม่เกิน 3 คน
- ชราภาพ
- ว่างงาน

ทั้งนี้ กรณีลาคลอดบุตร มีสิทธิเบิกคนละ 2 ครั้ง โดยมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม เป็นค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย ระหว่างลาคลอดบุตรเป็นเวลา 90 วัน

สิทธิการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลาเลื่อนชั้น ตรา
1	ประจำแผนก/เทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	เริ่มต้นขอ
2	หัวหน้าแผนก/เทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	การขอเลื่อนชั้นตรา เว้นระยะ 5 ปี
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	ลำดับ 5 และ 8 หากได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี ขอ ป.ม.
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา /เทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.	
6	รองอธิการบดี คณบดี/เทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.	
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.	ลำดับ 7 เมื่อได้ ท.ช. 3 ปี ขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. 3ปี ขอ ป.ช.
8	อธิการบดี	ท.ม.	ป.ม.	

คุณสมบัติ

- ปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
- พนักงานฯ สายสนับสนุน เริ่มต้นขอ บ.ม. เลื่อนได้ถึง จ.ช.
- พนักงานฯ ตำแหน่งหัวหน้างาน/เทียบเท่า เริ่มต้นขอ จ.ม. เลื่อนได้ถึง ต.ม.
- พนักงานฯ สายวิชาการ
 - ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์ เริ่มต้นขอ จ.ช.
เลื่อนได้ถึง ท.ม.
 - ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เริ่มต้นขอ ต.ม. เลื่อนได้ถึง ป.ม.
 - ตำแหน่งศาสตราจารย์ เริ่มต้นขอ ท.ม. เลื่อนได้ถึง ป.ช.

ความหมายของคำย่อ บ.ม. หมายถึง เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย

บ.ช. หมายถึง เบญจมาภรณ์ช้างเผือก

จ.ม. หมายถึง จตุรภรณ์มงกุฎไทย

จ.ช. หมายถึง จตุรภรณ์ช้างเผือก

- ต.ม. หมายถึง ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
ต.ช. หมายถึง ตริตาภรณ์ช้างเผือก
ท.ม. หมายถึง ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
ท.ช. หมายถึง ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
ป.ม. หมายถึง ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
ป.ช. หมายถึง ประถมาภรณ์ช้างเผือก

**สิทธิการได้รับเครื่องหมายเกียรติคุณและของที่ระลึก ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยเครื่องหมายเกียรติคุณ พ.ศ. 2547**

ผู้มีสิทธิ	รับราชการด้วยความเรียบร้อย 15 ปี ขึ้นไป
เครื่องหมายเกียรติคุณ	โล่แสดงเกียรติคุณ
ของที่ระลึก	ตามที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินเพื่อการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
รวมกันสำหรับพนักงานฯ ที่มีอายุงานและภายในวงเงิน ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) พนักงานฯ ที่มีอายุงานไม่เกิน 5 ปี | มีวงเงินปีละ 10,000 บาท |
| 2) พนักงานฯ ที่มีอายุงานเกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี | มีวงเงินปีละ 15,000 บาท |
| 3) พนักงานฯ ที่มีอายุงานเกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี | มีวงเงินปีละ 20,000 บาท |
| 4) พนักงานฯ ที่มีอายุงานตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไป | มีวงเงินปีละ 25,000 บาท |

**วงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเพื่อสวัสดิการประเภทนี้ จะจัดสรรให้ตามปีงบประมาณ
แผ่นดิน (วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)**

การนับอายุงาน ให้นับในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

- พนักงานฯ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในปีแรก ให้จัดสรรตามสัดส่วนของระยะเวลาจ้าง
- วงเงินที่จัดสรรให้เพื่อเป็นสวัสดิการดังกล่าวจะเกิดสิทธิขึ้นเมื่อพนักงานฯ มีค่าใช้จ่าย
- ดังกล่าว เกิดขึ้น หากปีใดไม่มีการเบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายไม่เกินจำนวนวงเงินที่มีอยู่
มหาวิทยาลัยจะนำยอดวงเงินคงเหลือดังกล่าวไปสมทบในวงเงินสวัสดิการสำหรับการใช้
สิทธิในปีต่อไป ดังนั้น พนักงานฯ จึงไม่มีสิทธิขอรับเงินสะสมดังกล่าวเมื่อออกจากงาน

- การใช้สิทธิเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ใช้สิทธิเบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย บิดา มารดา และบุตร
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับ
- การศึกษาของบุตร ใช้ตามเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม

สวัสดิการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพกลุ่มเป็นรายปี

มหาวิทยาลัยจ่ายค่าเบี้ยประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่พนักงานฯ เป็นปี ๆ ไป โดยมีระยะเวลาการประกันภัยระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน มีบริษัทเอกชนเป็นผู้รับประกันภัยตามที่มหาวิทยาลัยจะเห็นชอบ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 มีบริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เป็นผู้รับประกันภัยให้การคุ้มครองการประกันภัยตามข้อตกลงฯ

รายการ	จำนวนเงิน
1. การประกันชีวิตกลุ่ม	100,000.00
2. การประกันการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ อบก.1	100,000.00
3. การประกันการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุพิเศษ	200,000.00
3 การประกันทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ	100,000.00
4 การประกันสุขภาพกลุ่ม	
4.1 การรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (ประเภทผู้ป่วยใน)	
(1) ค่าห้องและค่าอาหาร วันละไม่เกิน	2,000.00
(สูงสุด 31 วันต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง)	
- ค่าห้องพยาบาลผู้ป่วยหนัก (I.C.U.) สูงสุด 7 วัน/ครั้ง วันละ	4,000.00
(2) ค่าบริการทั่วไปของโรงพยาบาล (สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง)	25,000.00
คุ้มครอง การรักษาพยาบาลต่อเนื่องแบบคนไข้นอกภายใน 30 วัน นับวันที่ออกจากโรงพยาบาล	22,000.00
ค่ารถพยาบาล (สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง รวมอยู่กับข้อ 2	
(3) ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัด (สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง)	30,000.00

รายการ	จำนวนเงิน
(4) ค่าธรรมเนียมแพทย์ดูแล วันละ	1,000.00
(สูงสุด 31 วันต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง)	
(5) ค่ารักษาเนื่องจากอุบัติเหตุ (สูงสุดต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง) จำรวมใน ข้อ 2 <u>คุ้มครอง</u> การรักษาพยาบาลภายใน 24 ชม. นับจากเกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการรักษาต่อเนื่องแบบคนไข้นอก ภายใน 15 วัน นับจากเกิด	6,000.00
(6) ค่าปรึกษาแพทย์พิเศษเฉพาะโรค (สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละ ครั้ง นำไปรวมในข้อ 2 และ ข้อ 3 แล้วแต่กรณี	6,000.00
4.2 การรักษาพยาบาลนอกโรงพยาบาล (ประเภทผู้ป่วยนอก) ค่ารักษาที่โรงพยาบาลหรือคลินิก แบบผู้ป่วยนอก (OPD.) ครั้งละไม่เกิน วัน ละ 1 ครั้ง / สูงสุด 30 ครั้งต่อปีกรมธรรม์	1,500.00

ข้อยกเว้นการประกันภัยสุขภาพกลุ่ม

การประกันภัยสุขภาพกลุ่มจะไม่รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่มีผลสืบเนื่องมาจากกรณีดังต่อไปนี้

1 การรักษาซึ่งมีผลมาจากการนัดหยุดงาน การจลาจล ก่อความวุ่นวาย การทะเลาะวิวาท สงคราม ปฏิวัติ การกบฏ และการกระทำผิดกฎหมายร้ายแรง

2 การพักรักษาตัวแบบพักร้อน หรืออนาถ

3 การบริการที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เช่น การใช้วิทยุโทรทัศน์ โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

4 การตรวจสุขภาพ หรือการตรวจโดยรังสีเอ็กซ์ หรือโดยวิธีอื่น เพื่อความประสงค์ในการวินิจฉัยโรค เท่านั้น

5 การบริการกายภาพบำบัดในกรณีผู้ป่วยนอก

6 การรักษาโรคประสาท หรือ วิกลจริต การติดสุราเรื้อรัง การติดยาเสพติด กามโรค กรรมพันธุ์ หรือ ความบกพร่องของร่างกายที่เป็นมาแต่กำเนิด การฉีดวัคซีนป้องกันโรค ภาวะเครียด การรักษาภาวะการนอนกรน น้ำหนักลด/เพิ่ม การรักษาความผิดปกติทางเพศ การรักษาภาวะการนอนไม่หลับ เป็นต้น

7 การเปลี่ยนอวัยวะหรือใส่อวัยวะเทียม เช่น แขน ขา ตา ไต ฟัน เครื่องกระตุ้นหัวใจ ด้วยไฟฟ้า เลนส์แก้วตาเทียม เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เฝือก เก้าอี้รถเข็น อุปกรณ์ช่วยเดิน เป็นต้น

8 การทำหมันเพศหนึ่งเพศใด การแก้หมัน การคุมกำเนิด การรักษาเพื่อให้มีบุตร การรักษา ความผิดปกติของการเจริญเติบโตและพัฒนาการ อาทิเช่น การเจริญเติบโตช้า น้ำหนักน้อย ภาวะ ตัวเตี้ย การพัฒนาทางสมองช้า รวมถึงภาวะฮอร์โมนผิดปกติเกี่ยวกับการเจริญเติบโต และพัฒนาการ ทางด้านสมอง รวมถึงอาการเสื่อมวัยโดยธรรมชาติ เช่น รอยเหี่ยวย่น ภาวะหมดฮอร์โมนเพศ (วัยทอง) หรือภาวะเข้าสู่วัยเจริญพันธุ์ก่อนวัยอันควร

9 การเข้ารับรักษาตัวหรือการผ่าตัดอยู่ในโรงพยาบาลที่ไม่ได้มีการแนะนำโดยแพทย์ หรือ ผ่าตัด

10 การบริการเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ ทั้งการคลอดบุตร การแท้งบุตร หรือ ความยุ่งยากเนื่องจากสาเหตุดังกล่าว การบริการและการให้ของใช้เกี่ยวกับการรักษาเด็กที่เพิ่งเกิด

11 การรักษาฟัน การทำฟัน การตรวจสายตา แว่นตา เครื่องช่วยฟังได้ยิน และการผ่าตัด เพื่อให้สวยงาม หรือการผ่าตัดเพื่อตกแต่ง เว้นแต่จำเป็นเพื่อการซ่อมแซม หรือบรรเทาความเสียหาย ต่อบุคคลมีการคุ้มครอง อันเกิดจากความบาดเจ็บโดยอุบัติเหตุ

สวัสดิการส่งเสริมวิชาการ

- กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

● สวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการทางวิชาการสำหรับข้าราชการและพนักงานฯ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้วเพื่อการกักเก็บตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ โดยสามารถผ่อนชำระได้ ไม่มีดอกเบี้ย

- เพื่อไปศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ หรือخذเงินทุนการศึกษา อบรม หรือخذใช้นี้เงินกู้
- เพื่อخذเงินทุนการศึกษา อบรม ที่มีต่อหน่วยงานภายนอก คนละไม่เกิน 100,000 บาท
- เพื่อไปศึกษาต่อภายในประเทศ คนละไม่เกิน 50,000 บาท
- เพื่อซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางวิชาการ คนละไม่เกิน 50,000 บาท
- เพื่อไปประชุม สัมมนา ศึกษาน ณ ต่างประเทศ หรือเสนอผลงาน แสดงผลงาน
- แสดงนิทรรศการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ คนละไม่เกิน 50,000 บาท
- เพื่อจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ/จดทะเบียนสิทธิบัตร/พิมพ์สุฉฉฉฉ
- งานวิชาการหรือนิทรรศการ คนละไม่เกิน 100,000 บาท
- เพื่อไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ คนละไม่เกิน 50,000 บาท
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงานวิชาการอื่น ๆ อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

สวัสดิการที่อยู่อาศัย

พนักงานฯสามารถขอกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยได้ ตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำไว้กับ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น

สวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการสงเคราะห์บุคลากร พ.ศ. 2553

- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มหาวิทยาลัยและได้รับอันตรายสาหัส การช่วยเหลือพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- บุคลากรที่ประสบอัคคีภัย ฆาตภัย หรือภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของบุคลากร ให้จ่ายเงินช่วยเหลือรายละ ครั้งละ ไม่เกิน 5,000 บาท นอกจากนี้ อาจให้ยืมเงินสวัสดิการโดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่บุคลากรผู้ประสบภัย ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ผ่อนชำระภายในเวลาไม่เกิน 3 ปี

สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- คุณสมบัติ**
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - สมัครเป็นสมาชิกกองทุนภายใน 45 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
 - ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

พนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไทยพาณิชย์ มาสเตอร์ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยสามารถเลือกรูปแบบการลงทุนได้ใน 4 รูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบที่ 1 นโยบายตราสารหนี้ 100% (PVDMPFFI 100%)
- รูปแบบที่ 2 นโยบายตราสารหนี้ 80% นโยบายตราสารทุน 20 %
(PVDMPFFI 80% PVDMPFEQ 20%)
- รูปแบบที่ 3 นโยบายตราสารหนี้ 70% นโยบายตราสารทุน 30 %
(PVDMPFFI 70% PVDMPFEQ 30%)
- รูปแบบที่ 4 นโยบายตราสารหนี้ 60% นโยบายตราสารทุน 40 %
(PVDMPFFI 60% PVDMPFEQ 40%)

พนักงานต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง โดยที่มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกในอัตรา ดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสะสม (ร้อยละ)
น้อยกว่า 5 ปี	5
ครบ 5 ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง 10 ปี	6
ครบ 10 ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง 15 ปี	7
ครบ 15 ปี หรือมากกว่า	8

การจ่ายเงินกองทุนคืนแก่สมาชิก

กองทุนฯ จะจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวให้แก่สมาชิกตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน	เงินสมทบพร้อมผลประโยชน์ (ร้อยละ)
น้อยกว่า 2 ปี	0
ครบ 2 ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง 3 ปี	2.5
ครบ 3 ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง 4 ปี	50
ครบ 4 ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง 5 ปี	75
ครบ 5 ปี หรือมากกว่า	100

สำหรับสมาชิกที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยไม่ลาออกจากงาน จะไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบ

ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนดไว้ว่า สมาชิกกองทุนฯ มีสิทธิเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม และเปลี่ยนแปลงกองทุนฯ ได้ปีละ 2 ครั้ง โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ดังนี้

สมาชิกแจ้งการเปลี่ยนแปลง

วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้

วันที่ 1- 28 กุมภาพันธ์

วันที่ 1 เมษายน

วันที่ 1- 31 สิงหาคม

วันที่ 1 ตุลาคม

สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ 100 % โดยไม่คำนึงถึงอายุงานหรือ อายุสมาชิก เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ถึงแก่กรรม
- (2) ทุพพลภาพ และหรือเป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันที่นายจ้างยอมรับ
- (3) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันที่นายจ้างยอมรับ เป็นผู้ลงนามความเห็นว่สมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานให้นายจ้างได้อีกต่อไป
- (4) กองทุนยกเลิก

สิทธิประโยชน์ทางภาษี

สามารถนำจำนวนเงินสะสมมาเป็นค่าลดหย่อนตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อปีส่วนที่เกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 15% ของเงินเดือนและไม่เกิน 290,000 บาท ต่อปี จะได้รับการยกเว้นภาษี

สิทธิการได้รับค่าชดเชย

มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานฯ กรณีเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายเท่ากับสามเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายเท่ากับหกเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายเท่ากับแปดเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ครบ 20 ปี ให้จ่ายเท่ากับสิบเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี ขึ้นไป ให้จ่ายเท่ากับสิบสามเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

การนับระยะเวลาของจำนวนปีเพื่อคำนวณอายุงานตามวรรคหนึ่ง หากมีเศษของปีเกิน สิบเอ็ดเดือนสิบห้าวันแต่ไม่ครบสิบสองเดือน ให้ปัดเศษเป็นหนึ่งปี

พนักงานฯ ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย

- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ถูกลงโทษไล่ออกจากงาน
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและต้องไม่เป็นกรณีที่มีมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- บุคลากรประจำขอลาออกจากงาน
- เฉพาะกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการต่อการจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- ศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการพิจารณาต่อเวลาราชการและการจ้างของบุคลากรสายวิชาการ เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ที่ขอลาออกจากงานก่อนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ได้รับค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5
- บุคลากรประจำไม่ประสงค์ต่อการจ้างตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ต่อสัญญา
- ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ถูกสั่งให้ออกจากงานกรณีมีมลทินมัวหมองจากพฤติการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เช่น มีกรณีเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ มีพฤติการณ์เกี่ยวกับความผิดทางเพศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
