

คำนำ

“คู่มือพนักงาน” ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

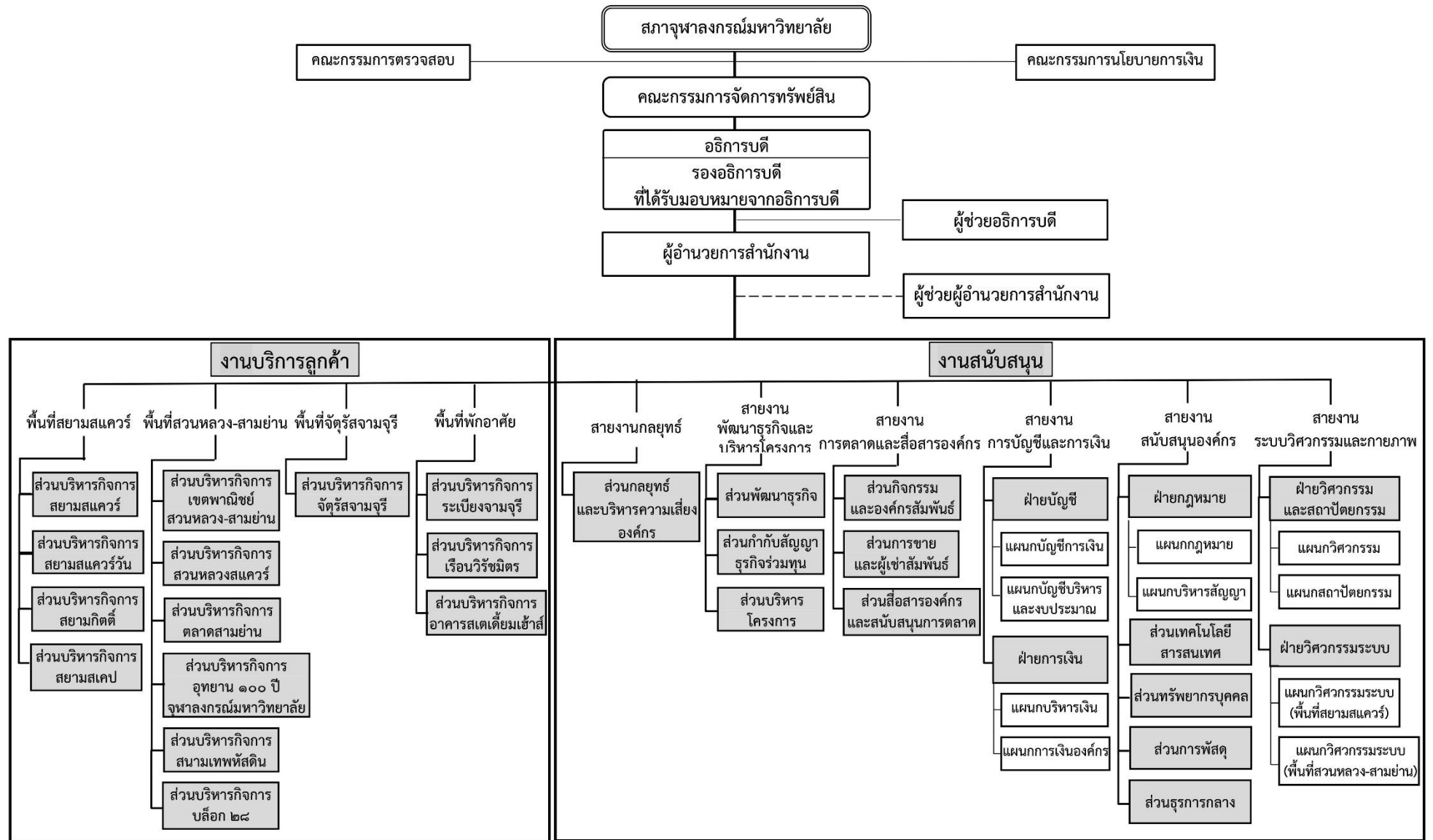
สำนักงานหวังว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้พนักงานได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ข้อปฏิบัติ ของพนักงาน เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานจะได้รับประโยชน์ สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ และสร้างเสริมองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ

สารบัญ

	หน้า
ผังโครงสร้างองค์กร	3
แนะนำผู้บริหารระดับ	4
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม / ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการแข่งขัน	5
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ / ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	6
Core Competency (สมรรถนะความสามารถหลัก)	7
ประเภทพนักงาน / วันและเวลาการทำงานของพนักงาน	8
สวัสดิการของพนักงานแต่ละประเภท	9-35
สิทธิการลา	36-38
ขั้นตอนการลา และตรวจสอบการลาในระบบ	39-41
ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (OT) และตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ	42-44
ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการมาทำงาน และการขอแก้ไขข้อมูลการสแกนนิ้ว	45-47
ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	48
โทษทางวินัย	49
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	50-51
การประเมินผลผ่านระบบประเมินออนไลน์	52-55
การใช้งานระบบใบแจ้งรายได้อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Pay Slip)	56-67

ผังโครงสร้างองค์กรของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ผังโครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓
ตามมติคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินในคราวประชุมครั้งที่ ๕๐๑ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรมีอาชีพแห่งการบริหารจัดการพื้นที่พาณิชย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างพื้นที่ที่เชื่อมโยงโอกาสสำหรับทุกชีวิตให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคมตลอดจนเป็นจุดหมายจากทั่วโลก”

พันธกิจ (Mission)

มุ่งสร้างคุณค่าร่วมสูงสุดให้แก่สังคมและชุมชนควบคู่ไปกับเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้เกิดความยั่งยืน
ด้านการศึกษา

ค่านิยม (Core Value)

P - PROFESSIONALISM	บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ
M - MORALITY	ศีลธรรมจรรยาบรรณอันดี
C - CREATIVITY	นำพาความสร้างสรรค์
U - UNITY	รวมกันเป็นหนึ่งเดียว

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการแข่งขัน

1. มีที่ดินและพื้นที่เช่าที่มีคุณภาพดีเป็นที่ต้องการของตลาด และดึงดูดนักลงทุน
2. มีลูกค้าชั้นดีที่มีความผูกพัน และพึงพอใจกับองค์กร
3. มีระบบการบริหารจัดการ และบริการระหว่างเช่าที่มีคุณภาพ
4. มีระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ครอบคลุม
6. มีทีมงานที่มีความเป็นมืออาชีพอย่างเพียงพอ มีศักยภาพสูง และทำงานอย่างมีความสุข
7. มีความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนรอบข้าง และสร้างความเข้าใจของภาคประชาสังคม ต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

ด้านธุรกิจ

1. มีเงินทุนที่เพียงพอสำหรับการลงทุน
2. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เช่า ผู้ใช้บริการ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ความเสี่ยงภายใต้สถานะเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของโลกที่ผันผวน และการเมืองภายในประเทศที่ไม่มั่นคง
4. สภาพสภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นและการเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ด้านปฏิบัติการ

5. ความเป็นมืออาชีพในการบริหารอสังหาริมทรัพย์
6. การปรับระบบงานของสำนักงาน เพื่อให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
7. การประสานงานกับหน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
8. ความสามารถในการบริหารจัดการ Product ที่หลากหลาย

ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

9. การสร้างประโยชน์สูงสุดโดยรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
10. การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องของภาคประชาสังคมต่อมหาวิทยาลัยด้านการจัดการทรัพย์สิน

ด้านทรัพยากรบุคคล

11. การสรรหา พัฒนา และรักษาคนดีและเก่งไว้ในองค์กร
12. การเตรียมบุคลากรและระบบการทำงานให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและขยายตัวขององค์กรอย่างรวดเร็ว

ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

ด้านธุรกิจ

1. มีที่ดินที่อยู่ในทำเลที่ดี มีสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่หลายแห่งอยู่ในพื้นที่ มีระบบขนส่งมวลชนที่ดี มีหน่วยงานรัฐที่ให้บริการประชาชนด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่ครบถ้วนในพื้นที่
2. มีกลุ่มผู้ให้บริการหลักจำนวนมากที่หมุนเวียนอยู่ในพื้นที่
3. ความมั่นคงขององค์กร

ด้านปฏิบัติการ

4. มีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการมากกว่าหน่วยราชการอื่น
5. ความเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Goodwill) ทำให้สามารถดึงความร่วมมือจากนิสิตเก่า คณาจารย์ และสังคม

ด้านทรัพยากรบุคคล

6. บุคลากรมีความมุ่งมั่น และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์

Core Competency

1. เชี่ยวชาญในหน้าที่และรอบรู้ในองค์กร (Work Excellence & Organizational awareness)
2. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)
3. บริการเป็นเลิศ (Service Excellence)
4. ภูมิใจ มุ่งมั่น และทุ่มเทให้องค์กร (Organizational commitment)

สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)

เชี่ยวชาญในหน้าที่และรอบรู้ในองค์กร (Work Excellence & Organizational awareness)

ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และความเชื่อมโยงของสายสัมพันธ์ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้เรื่องระบบการปฏิบัติงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด

คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)

การประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรมและจริยธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร และประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

บริการเป็นเลิศ (Service Excellence)

การให้บริการที่ดีด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ (ทั้งภายในและภายนอกองค์กร) รวมถึงการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีและยึดประโยชน์ของผู้รับบริการและองค์กรเป็นหลัก

ภูมิใจ มุ่งมั่น และทุ่มเทให้องค์กร (Organizational commitment)

การทำงานอย่างมุ่งมั่น ทุ่มเท ด้วยใจรักและภาคภูมิใจในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม

พนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานและได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานมีลักษณะประจำไม่กำหนดระยะเวลา ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ตามสวัสดิการที่ได้รับ ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 พนักงานที่บรรจุก่อน 1 ตุลาคม 2548 (พ.1/1)

- กลุ่มที่ 2 พนักงานที่บรรจุหลัง 1 ตุลาคม 2548 (พ.1/2)

- กลุ่มที่ 3 พนักงานที่บรรจุหลัง 1 มีนาคม 2552 (พ.1/4) ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2555 โดยให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน (พนักงานระดับปฏิบัติการ ระยะเวลา 4 เดือน / พนักงานระดับบริหาร ระยะเวลา 6 เดือน) และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุต่อไป

2. พนักงานสัญญาจ้าง ได้แก่

พนักงานที่มีลักษณะพิเศษ หรือเฉพาะกิจ หรือระดับบริหาร โดยมีระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน 5 ปี พนักงานบริการหรือพนักงานอื่นใดที่จำเป็นต่อภารกิจของสำนักงาน โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 3 ปี

วันและเวลาทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานปกติ

08.30 – 16.30 น. เฉพาะกลุ่มพนักงาน พ.1/1 และ พ.1/2 (ตามระเบียบ สำนักงานปี 2518)

08.30 – 17.30 น. หรือ ตามที่สำนักงานกำหนดเป็นอย่างอื่น (หมุนเวียนวัน และเวลา ปฏิบัติงาน)

ปีการทำงาน แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. **ปีปฏิทิน** นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

2. **ปีงบประมาณ และปีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**

นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

3. **ปีการลา** นับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน จนถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีถัดไป

วันหยุดประจำปี เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด อย่างน้อย 13 วัน

การจ่ายค่าจ้าง ระบบการจ่ายค่าจ้างของสำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬา ฯ จะเป็นแบบการตัดรอบ

เงินเดือน คือ ทุกสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ และ จ่ายค่าจ้างก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ

กรณีพนักงานใหม่ ที่เข้าทำงานหลังวันที่ 15 ของเดือน จะได้รับเงินเดือนเป็นเงินตกเบิก พร้อมกับเงินเดือนของเดือนถัดไป

สวัสดิการพนักงาน

รายละเอียดสวัสดิการพนักงานในปัจจุบัน	พ.1/4	พ.สัญญา จ้าง	หมายเหตุ
1. ประกันสังคม	✓	✓	
2. ประกันชีวิต อุบัติเหตุ สุขภาพ แบบกลุ่ม (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)	✓	✗	(เริ่มมีสิทธิ ตั้งแต่วันที่ ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ประจำ)
3. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล	✓	✓	
4. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี/อนามัย	✓	✓	
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	✓	✗	
6. เครื่องแต่งกายพนักงาน	✓	✓	
7. เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์	✓	✗	
8. เงินรางวัลพิเศษเฉพาะคราว	✓	✓	

รายละเอียดสวัสดิการพนักงานในปัจจุบัน (ร่วมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)	พ.1/4	พ.สัญญา จ้าง	หมายเหตุ
9. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ สำหรับ พ.2 ต้องทำงานอย่างน้อยมาแล้ว 1 ปี	✓	✓	
10. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พัก กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	✓	✓	
11. หอพักบุคลากรจุฬานิวาส	*	*	*สำหรับแม่บ้านและ คนขับรถ
12. การให้เข็มทองคำเกียรติคุณ เป็นพนักงานประจำและปฏิบัติงานอยู่กับ หน่วยงานตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	✓	✗	

ประกันสังคม

ผู้มีสิทธิ คือ พนักงานที่เริ่มปฏิบัติงานกับสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ผู้ประกันตนตามมาตรา 33 คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีและไม่เกิน 60 ปี โดยมีการส่งเงินสมทบของลูกจ้าง 5% ของเงินเดือน และนายจ้างสมทบเงินให้อีก 5%

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอัตราร้อยละ 5 ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างที่ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650.- บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000.- บาท

บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เป็นหลักฐานประจำตัวผู้ประกันตน

- ผู้ประกันตนที่เป็นคนไทย สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรประกันสังคม
- ผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างชาติ จะได้รับบัตรรับรองสิทธิเพื่อใช้ในการติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม

ผู้ประกันตนจะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนเดือนรับบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล คือ โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกเองสามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละ 1 ครั้ง ช่วงเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี

สิทธิประโยชน์กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

1. กรณีเจ็บป่วยทั่วไป

➤ ประกันตนเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่ท่านเลือกตามบัตรรับรอง สิทธิหรือสถานพยาบาลเครือข่ายโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ระหว่างที่หยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ ในจำนวนครึ่งหนึ่งของค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดจริงไม่เกินครึ่งละ 90 วัน และไม่เกิน 180 วันในหนึ่งปี หากเจ็บป่วยเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

➤ กรณีผู้ประกันตนประสงค์จะทำหมัน

ผู้ประกันตนสามารถเข้าทำหมันได้ โดยเข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้ในสถานพยาบาลนั้นๆ โรงพยาบาลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลตั้งเบิกกับทางสำนักงานประกันสังคมตามกฎหมาย

ผู้ประกันตนชาย จ่ายจริงไม่เกิน 500.- บาท/ราย

ผู้ประกันตนหญิง จ่ายจริงไม่เกิน 1,000.- บาท/ราย

➤ กรณีผู้ประกันตนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

เจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษา พยาบาล โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เว้นแต่ 14 โรคยกเว้นตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมเท่านั้น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วโรคที่ ยกเว้นการให้สิทธิในการรักษาจะไม่ใช่ความจำเป็นพื้นฐานของชีวิต เช่น การเสริมสวย การรักษาการมีบุตรยาก ผสมเทียม แวนตา การใช้สารเสพติด การเปลี่ยนเพศ เป็นต้น รวมถึงการจงใจทำร้ายตนเองหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำร้าย เช่น การฆ่าตัวตาย จะไม่สามารถใช้สิทธิกรณีเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพและกรณีตาย (ค่าทำศพ) ของกองทุนประกันสังคมได้

หมายเหตุ กรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ ฯ ให้แพทย์ระบุความจำเป็นต้องใช้อวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ และประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ ที่ใช้ด้วย

2 กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินสามารถเบิกได้ ดังนี้

- ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
 - ผู้ป่วยใน สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ยกเว้น ค่าห้องและอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท
- ** กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

❖ เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

กรณีผู้ป่วยนอก

- สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท
- สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงเกินครั้งละ 1,000 บาท ได้หากมีการตรวจรักษาตามรายการในประกาศ ดังนี้
 - การให้เลือดหรือส่วนประกอบของเลือด การฉีดสารต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยัก
 - การฉีดวัคซีนหรือเซรุ่มป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าเฉพาะเข็มแรก การตรวจอัลตราซาวด์
 - กรณีที่มีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง การตรวจด้วย CT - SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด การขูดมดลูก
 - กรณีตกเลือดหลังคลอดหรือตกเลือดจากการแท้งบุตร ค่าฟื้นคืนชีพและกรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป

กรณีผู้ป่วยใน

- ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
- ค่าห้องและค่าอาหารไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาลกรณีการรักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 4,500 บาท
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่ เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 8,000 - 16,000 บาท ตามระยะเวลาการผ่าตัด
 - การฟื้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ไม่เกิน 4,000 บาท
 - ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ และหรือเอกซเรย์ เบิกได้ในวงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท
 - กรณี มีความจำเป็นต้องตรวจวินิจฉัยพิเศษ ได้แก่ การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ การตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อนความถี่สูง การตรวจคลื่นสมอง การตรวจอัลตราซาวด์ การสวนเส้นเลือดหัวใจและเอกซเรย์ การส่องกล้อง การตรวจด้วยการฉีดสี การตรวจด้วย CT - SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

3. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉิน

ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้ง

โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยเร็ว โดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามความจำเป็นไม่เกิน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ผู้ประกันตนเข้ารับบริการทางการแพทย์ โดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ และโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจะต้องรับผิดชอบการให้บริการทางการแพทย์ต่อจากโรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาพยาบาลนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง สำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นก่อนการแจ้ง ซึ่งผู้ประกันตนสำรองจ่ายสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายได้ ดังนี้

วิธีการเบิกสิทธิประโยชน์

1. ทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน
2. ขอใบรับรองแพทย์ระบุเหตุผลของการฉุกเฉินหรือมีการเจ็บป่วยฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ ถึงอาการที่เกิดขึ้นว่ามีอย่างไรบ้าง
3. ขอใบเสร็จรับเงินแสดงค่าใช้จ่าย โดยละเอียดเบิกคืนได้กับสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา ตามอัตราที่ประกาศได้ทุกแห่งทั่วประเทศ

ผู้ประกันตนสามารถเบิกคืนได้จากสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

1. เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินสามารถเบิกได้ ดังนี้
 - ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
 - ผู้ป่วยใน สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ยกเว้น ค่าห้องและอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท
2. เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

กรณีผู้ป่วยนอก

- สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท
- สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงเกิน 1,000 บาทได้ หากมีการตรวจรักษาเพิ่มเติมตามรายการในประกาศคณะกรรมการการแพทย์
- 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 ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- อัลตราซาวด์ เฉพาะกรณีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย
- CT-SCAN เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาทต่อราย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การขูดมดลูก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อราย เฉพาะกรณีที่มีภาวะตกเลือดหลังการคลอดหรือภาวะตกเลือดจากการแท้งบุตร
- ค่าพินคินซีฟรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาทต่อราย
- กรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาทต่อราย

ผู้ป่วยใน

- ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง 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
 - ค่าพินคินซีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 4,000 บาทต่อราย
 - ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการและ / หรือ เอกซเรย์ 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 บาทต่อราย
- ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์กำหนด

หมายเหตุ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

4. ค่าพาหนะกรณีย้ายสถานพยาบาล

การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายโรงพยาบาลที่รักษาโรงพยาบาลแรกส่งไปรักษาโรงพยาบาลที่สองซึ่งไม่ใช่โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

➤ ภายในเขตจังหวัด

- ค่ารักษาพยาบาลหรือเรือพยาบาล เบิกคืนได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลหรือรถส่วนบุคคลหรือพาหนะอื่นๆ เบิกคืนเหมาจ่าย 300 บาท

➤ ข้ามเขตจังหวัด

- เบิกเพิ่มได้อีกกิโลเมตรละ 6 บาท (ตามระยะทางของกรมทางหลวง)

5. กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้

เงินทดแทนการขาดรายได้สำหรับการหยุดงาน เพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งแพทย์ในรอบปีปฏิทิน ถ้าผู้ประกันตนลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างจากนายจ้างครบ 30 วัน ตามกฎหมายของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแล้วต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ต่อไปอีก สำนักงานประกันสังคมจะจ่ายเงินเรียกว่า "เงินทดแทนการขาดรายได้" ซึ่งผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วันในรอบปีหนึ่งๆ ก็จะจ่ายให้ปีละไม่เกิน 180 วัน เว้นแต่ เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังไม่เกิน 365 วัน ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในระหว่างหยุดงาน เพื่อการรักษาพยาบาลตามกฎหมายของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือมีสิทธิตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

แล้วแต่ กรณีผู้ประกันตนไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จนกว่าสิทธิที่ได้รับเงินค่าจ้างนั้นได้สิ้นสุด จึงจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ดังกล่าวเท่ากับระยะเวลาที่คงเหลือ

ปัจจุบันกำหนดโรคเรื้อรังไว้ 6 รายการ ดังนี้

1. โรคมะเร็ง
2. โรคไตวายเรื้อรัง
3. โรคเอดส์
4. โรคหรือการบาดเจ็บของสมอง เส้นเลือดสมองหรือกระดูกสันหลังอันเป็นเหตุให้เป็นอัมพาต
5. ความผิดปกติของกระดูกหักที่มีภาวะแทรกซ้อน
6. โรคหรือการเจ็บป่วยอื่น ๆ ที่ต้องรักษาตัวนานติดต่อกันเกินกว่า 180 วัน ระหว่างการรักษาทำงานไม่ได้

ให้ยื่นเรื่องขอมติคณะกรรมการการแพทย์

6. กรณีทันตกรรม

การถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุด ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการเท่าที่จ่ายจริง 900 บาท/ครั้ง/ปี กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วนให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันที่ใส่ฟันเทียมนั้น ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) 1-5 ซี่ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,300 บาท

(ข) มากกว่า 5 ซี่ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท

➤ กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปาก ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 4,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับตั้งแต่วันที่ใส่ฟันเทียมนั้น ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนหรือล่าง เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 2,400 บาท

(ข) ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนและล่าง เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 4,400 บาท

7. โรคและบริการที่ไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ (กลุ่ม 13 โรคยกเว้น) ดังนี้

1. โรคหรือการประสบอันตรายอันเนื่องจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
2. การบำบัดทดแทนไต กรณีไตวายเรื้อรัง ยกเว้น กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย ให้มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการบำบัดทดแทนไต ด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม , ด้วยวิธีการล้างช่องท้องด้วยน้ำยาอย่างถาวร และด้วยวิธีการปลูกถ่ายไต ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราที่กำหนด
3. การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
4. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
5. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
6. การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการปลูกถ่ายอวัยวะหรือเซลล์ต้นกำเนิด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด
7. การตรวจใดๆ ที่เกินกว่าความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
8. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น

(ก) การปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิด ให้จ่ายค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายในอัตรา 750,000 หรือ

1,300,000 บาทต่อราย แล้วแต่กรณี ให้แก่สถานพยาบาลที่ให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนจนสิ้นสุดกระบวนการปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิด โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่คณะกรรมการการแพทย์

รับรอง และได้ทำความตกลงไว้กับสำนักงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

- (ข) การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะกระดูกตา โดยให้เหมาจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แก่สถานพยาบาล 35,000 บาทและให้ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย 15,000 บาท ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- (ค) การปลูกถ่ายตับ , การปลูกถ่ายปอด , การปลูกถ่ายหัวใจ , การปลูกถ่ายตับอ่อน รวมถึงการปลูกถ่ายเกินกว่าหนึ่งอวัยวะขึ้นไป

9. การเปลี่ยนเพศ

10. การผสมเทียม

11. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น

12. ทันตกรรม ยกเว้น การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูนและผ่าฟันคุด ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 900 บาทต่อปี กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้มีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,300 – 4,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี

13. แว่นตา

กรณีคลอดบุตร

1. เมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนเดือนคลอดบุตร มีสิทธิเบิกค่าคลอดบุตรได้
2. คลอดบุตรที่ได้ก็ได้ ให้วินิจฉัยจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายกรณีคลอดบุตรให้แก่ผู้ประกันตนในอัตรา 13,000 บาทต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง
3. สำหรับผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน
4. สำหรับการใช้สิทธิบุตรคนที่ 3 จะไม่ได้รับสิทธิเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน

หมายเหตุ : กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกัน ไม่จำกัดจำนวนบุตร/ครั้ง โดยบุตรที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรแล้วไม่สามารถนำมาขอรับค่าคลอดบุตรได้อีก

ตรวจสอบสำเนาสูติบัตรบุตรคนที่จะใช้สิทธิ

- กรณีผู้ประกันตนหญิงใช้สิทธิ ให้ตรวจสอบชื่อมารดาของบุตรในสูติบัตรว่าถูกต้องตรงกับชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ประกันตนหรือไม่
- กรณีผู้ประกันตนชายใช้สิทธิ ให้ตรวจสอบชื่อบิดาของบุตรในสูติบัตรว่าถูกต้อง ตรงกับชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ประกันตนหรือไม่ และตรวจสอบชื่อมารดาของบุตรในสูติบัตรว่าถูกต้องตรงกับชื่อ-ชื่อสกุลของคู่ สมรส หรือหญิงซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนตามทะเบียนสมรสหรือหนังสือรับรองของผู้ประกันตนกรณีไม่มีทะเบียนสมรสหรือไม่

กรณีทุพพลภาพ

ทุพพลภาพ หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกายหรือสูญเสียภาวะปกติของจิตใจ จนทำให้ความสามารถในการทำงานลดลงถึงขนาดไม่อาจประกอบกิจการงานตามปกติได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนเดือนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพและเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจนถึงขั้นทุพพลภาพ เช่น ป่วยเป็นโรคเบาหวานและมีภาวะแทรกซ้อนทำให้ตาบอดทั้ง 2 ข้าง หรือประสบอันตรายจนถึงขั้นทุพพลภาพและไม่สามารถทำงานได้
- สิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกันตนที่จิตใจทำให้ตนเองบาดเจ็บ ทุพพลภาพและตาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น
- ผู้ประกันตนซึ่งสูญเสียสมรรถภาพไม่ถึงร้อยละ 50 ของร่างกายและตาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น
- ผู้เป็นทุพพลภาพอยู่ก่อนวันที่ 30 มีนาคม 2538 ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตลอดชีวิต
- สิทธิที่ท่านจะได้รับ

1. ค่ารักษาพยาบาล

- กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของรัฐ สำหรับผู้ทุพพลภาพสามารถเข้าทำการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่เลือก หรือสถานพยาบาลของรัฐ ทั้งในกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทางสถานพยาบาลจะเป็นผู้ยื่นเรื่องเบิกกับทางสำนักงานประกันสังคม
- กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลเอกชน ผู้ป่วยนอกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท ผู้ป่วยใน จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ ให้เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท
- ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพและเข้ารับการฟื้นฟูในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคมจะมีค่าฟื้นฟูอีก 40,000 บาท

2. เงินทดแทนการขาดรายได้

ได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิต ค่าอวัยวะเทียม / อุปกรณ์ / อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เช่น ค่าจ้างเฉลี่ย/เดือน 10,000 บาท ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย/เดือน 5,000 บาท

3. ค่าทำศพ

- กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท
- เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตายผู้มีสิทธิได้รับ ดังนี้
- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

4. รับคืนเงินกรณีชราภาพ

ผู้ประกันตนสามารถรับเงินคืนกรณีชราภาพได้ทั้งหมดในส่วนที่สะสมไว้ ให้อยู่ในคำขอรับสิทธิประโยชน์ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ทุพพลภาพ (ดูรายละเอียดในกรณีชราภาพ)

กรณีเสียชีวิต

- กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเดือนถึงแก่ความตาย

- สิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกันตนที่จงใจทำให้ตนเองบาดเจ็บ ทุพพลภาพและตาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น
 - ประโยชน์ทดแทนกรณีตาย ได้แก่
 1. ค่าทำศพ 40,000 บาท โดยจ่ายให้แก่ผู้จัดการศพ
 - ใครคือผู้จัดการศพ
 - (ก) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพและได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
 - (ข) สามีภรรยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
 - (ค) บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
 2. เงินสงเคราะห์กรณีตาย
 - เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่ สามีหรือภรรยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้
 - ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้าง 2 เดือน
 - ถ้าก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน
 - ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตายได้แก่
 - บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่ สามีภรรยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน
- ** กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต ทายาทผู้มีสิทธิสามารถขอรับคืนเงินกรณีชราภาพคืนได้ภายใน 1 ปี (ดูรายละเอียดในกรณีชราภาพ)

กรณีสงเคราะห์บุตร

- หลักเกณฑ์ที่จะทำให้ท่านมีสิทธิ คือ จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน สิทธิที่ท่านจะได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน
- สำหรับบุตรขอด้วยกฎหมาย ยกเว้น บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นและบุตรมีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน
- เงื่อนไขที่ได้รับกรณีสงเคราะห์บุตร
 1. เงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรโดยขอด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน (บุตรโดยขอด้วยกฎหมายดังกล่าวไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้ เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น)
 2. ผู้ประกันตนมี สิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรสำหรับบุตรซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย ในขณะที่บุตรมีอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนอายุ 6 ปีบริบูรณ์
- การหมดสิทธิรับเงินกรณีสงเคราะห์บุตร
 - เมื่อบุตรมีอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์

- บุตรเสียชีวิต
- ยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

กรณีชราภาพ

➤ กรณีบำนาญชราภาพ

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม
- มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- กรณีที่มีการจ่าย เงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพตามข้อ 1 ขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อ ระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน

➤ กรณีบำเหน็จชราภาพ

- จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ

- กรณีที่มีการจ่าย เงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทน ตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด
- กรณีผู้รับเงิน บำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

กรณีว่างงาน

ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

1. ให้ความคุ้มครองสิทธิประโยชน์กรณีว่างงานแก่ผู้ประกันตนกรณีนายจ้างจ้างหยุดกิจการชั่วคราวเนื่องจากเหตุสุดวิสัย โดยยังไม่มีเลิกจ้าง เช่น กรณีสถานประกอบการถูกน้ำท่วม

2. ต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน 30 วันนับแต่วันที่ว่างงาน โดยไม่ต้องรอหนังสือรับรองการออกจากงาน เพื่อเป็นการแสดงสิทธิในเบื้องต้น

3. มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้

4. ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน

5. ต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

ผู้ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี มีดังนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณี ร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา
- ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนเริ่มตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย

- ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39

สิทธิที่ท่านจะได้รับประโยชน์ทดแทน

a) กรณีถูกเลิกจ้าง

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

b) กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา

ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

1. เมื่อผู้ประกันตนสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (ลาออก) สามารถใช้สิทธิประกันสังคมต่อได้อีก 6 เดือน โดยมีต้องเสียค่าใช้จ่าย (กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย กรณีคลอดบุตร กรณีทุพพลภาพ และกรณีเสียชีวิต)

2. ประโยชน์ทดแทนทุกกรณีเมื่อมีสิทธิต้องยื่นเรื่องรับเงินภายใน 1 ปี เว้นแต่ กรณีว่างงาน ผู้ประกันตนจะต้องยื่นขึ้นทะเบียนว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐ ต้องยื่นสิทธิภายใน 30 วัน หลังจากถูกเลิกจ้างหรือลาออกจากงาน หากยื่นสิทธิเกินกว่า 30 วัน จะไม่ได้รับสิทธิย้อนหลัง และหากยื่นสิทธิเกินวันที่จะได้รับสิทธิไปแล้ว จะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

หมายเหตุ ในกรณียื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานเพราะเหตุถูกเลิกจ้าง หรือเหตุถูกเลิกจ้างและลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้ง รวมกันไม่เกิน 180 วัน แต่ในกรณียื่นขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานเพราะเหตุลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง เกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน

XX

ข้อมูลจาก สำนักงานประกันสังคม : สายด่วนประกันสังคม โทร 1506

ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

ผู้มีสิทธิ คือ พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างรายปี

คุ้มครองความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากความบาดเจ็บทางร่างกาย ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ที่เกิดแก่ผู้เอาประกันภัย ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกแห่งทั่วโลก

ความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล “บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด”

1. กรณีเกิดอุบัติเหตุจำนวนเงินเอาประกันภัยค่ารักษาพยาบาล 100,000.00 บาท ต่อครั้ง,ต่อราย
2. กรณีได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุและจำเป็นต้องเข้าการรักษาในห้องฉุกเฉิน (ICU) จะเพิ่มประโยชน์อีก 10,000.00 บาท ของวงเงินคุ้มครองสำหรับค่ารักษาพยาบาล
3. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจำนวนเงินเอาประกันภัย 1,000,000.00 บาทต่อราย
4. กรณีเสียชีวิตจากกรณีอื่นที่มีได้เกิดจากอุบัติเหตุ มอบเงินช่วยเหลือเป็นจำนวนเงินรายละ 20,000.00 บาท

กรณีที่บัตรหาย

ให้แจ้งความ ณ สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความพร้อมกับสำเนาบัตรประชาชน



ประกันชีวิต อุบัติเหตุ สุขภาพ แบบกลุ่ม (ร่วมกับมหาวิทยาลัย) แผน 3

สมาชิกหลัก (สำนักงานจัดให้) ได้แก่ พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้วอายุไม่เกิน 65 ปี

สมาชิกสมทบ (พนักงานส่งเงินเพิ่มเติม) ได้แก่

- คู่สมรส บิดา- มารดาของสมาชิกหลักอายุไม่เกิน 65 ปี
- บุตรของสมาชิกหลักจะต้องเป็นบุคคลที่ยังไม่ทำการสมรสและยังไม่ได้ทำงานหากกำลังศึกษาอยู่ จะต้องอายุไม่เกิน 23 ปี
- บุตรที่มีอายุระหว่าง 14 วัน ถึง 21 วัน สามารถสมัครระหว่างปีได้

ผลประโยชน์ความคุ้มครอง/วงเงินเอาประกัน (คุ้มครองทั่วโลกตลอด 24 ชั่วโมง)	แผน 1	แผน 2	แผน 3
1. การประกันชีวิต : จ่ายเงินทดแทนในกรณี			
- เสียชีวิต (ทั้งการเจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุ ตลอด 24 ชั่วโมงทั่วโลก)	100,000	200,000	300,000
2. การประกันอุบัติเหตุ : จ่ายเงินทดแทนอีกจำนวนในกรณี (อบ.2)	100,000	200,000	300,000
- เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	100 %	100 %	100 %
- หูพลาพาการสั้นเชิง ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน	100 %	100 %	100 %
- สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตา 2 ข้าง	100 %	100 %	100 %
- สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตาอย่างละข้างรวม 2 อย่าง	100 %	100 %	100 %
- สูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตาอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงข้างเดียว	60 %	60 %	60 %
- แขนตั้งแต่ไหล่เสียไปโดยสิ้นเชิงถาวร	75 %	75 %	75 %
- แขนตั้งแต่ศอกเสียไปโดยสิ้นเชิงถาวร	65 %	65 %	65 %
- ต้นขาเสียไปโดยสิ้นเชิงถาวร	75 %	75 %	75 %
- ขา หรือได้หัวเข่าเสียไปโดยสิ้นเชิงถาวร	65 %	65 %	65 %
- หูหนวกสองข้าง หรือเป็นใบ้	50 %	50 %	50 %
- หูหนวกหนึ่งข้าง	15 %	15 %	15 %
- นิ้วหัวแม่มือ (สองข้อ)	25 %	25 %	25 %
- นิ้วหัวแม่มือ (หนึ่งข้อ)	10 %	10 %	10 %
- นิ้วชี้ (สามข้อ)	10 %	10 %	10 %
- นิ้วชี้ (สองข้อ)	8 %	8 %	8 %
- นิ้วชี้ (หนึ่งข้อ)	4 %	4 %	4 %
- นิ้วอื่น ๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่าสองข้อ) นอกจากนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้	5 %	5 %	5 %
- นิ้วหัวแม่มือเท้า	5 %	5 %	5 %
- นิ้วเท้าอื่น ๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่าหนึ่งข้อ) นอกจากนิ้วหัวแม่มือเท้า	1 %	1 %	1 %
บริษัทจะจ่ายค่าทดแทนเป็น 2 เท่า ถ้าการสูญเสียชีวิตและสูญเสียอวัยวะดังกล่าวเกิดจากอุบัติเหตุ ไฟไหม้ในอาคารสาธารณะหรือขณะใช้ลิฟท์ในอาคารสาธารณะหรือขณะที่เป็นผู้โดยสารในรถประจำทาง	200,000	400,000	600,000
ขยายความคุ้มครองอุบัติเหตุ สงคราม (ไม่ว่าจะประกาศหรือไม่ก็ตาม) การรุกรานหรือการกระทำของศัตรูต่างชาติ สงครามกลางเมืองการปฏิวัติ การกบฏ การที่ประชาชนก่อความวุ่นวายถึงขนาดลุกฮือขึ้นต่อต้านรัฐบาล การจลาจล การนัดหยุดงาน การปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย / การถูกฆ่าหรือถูกทำร้ายร่างกายโดยเจตนา	100,000	200,000	300,000

ผลประโยชน์ความคุ้มครอง/วงเงินเอาประกัน (คุ้มครองทั่วโลกตลอด 24 ชั่วโมง)	แผน 1	แผน 2	แผน 3
3. การประกันสุขภาพ : ชดเชยค่ารักษากรณีเจ็บป่วย หรือ ประสบอุบัติเหตุ ต่อการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บต่อครั้ง			
3.1 กรณีการรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน			
3.1.1 ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน (สูงสุด 90 วันต่อครั้ง)	1,100	1,600	2,100
3.1.2 ค่าห้องพยาบาลผู้ป่วยหนัก (ไอ.ซี.ยู) (สูงสุด 21 วันต่อครั้ง)	2,200	3,200	4,200
3.1.3 ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ (ต่อครั้ง)	16,000	21,000	31,000
3.1.4 ค่าธรรมเนียมการผ่าตัด (จ่ายตามจริง – สูงสุดรวม)	21,000	31,000	41,000
3.1.5 ค่าปรึกษาแพทย์ทั่วไป ต่อวัน (สูงสุด 90 วันต่อครั้ง)	500	700	1,000
3.1.6 ค่าปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง หรือแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ (ต่อครั้ง) (จ่ายแยกจากค่าใช้จ่ายทั่วไปและค่าธรรมเนียมการผ่าตัด)	2,000	2,500	3,000
3.2 กรณีการรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก			
3.2.1 ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกเฉพาะกรณีประสบอุบัติเหตุฉุกเฉิน ภายใน 72 ชั่วโมงต่อเนื่องไม่เกิน 31 วัน (ต่อครั้ง)	4,000	5,000	6,000
3.2.2 ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (สูงสุดต่อครั้ง) (วันละ 1 ครั้ง และทั้งนี้สูงสุดไม่เกินปีละ 30 ครั้ง)	600	800	1,000
4. การประกันกรณีการรักษาพยาบาลทางทันตกรรม คุ้มครองการถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน รักษาโรคฟัน และค่าตรวจ ทางห้องปฏิบัติการต่อปีกรรมธรรม์ (เพื่อเป็นทางเลือกเพิ่มเติมสำหรับสมาชิกในการชำระค่าเบี้ยประกันเอง)	2,000 บาท		

การบริการด้านค่ารักษาพยาบาล

ในกรณีเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุกรณีผู้ป่วยใน (IPD) และกรณีผู้ป่วยนอก (OPD) บริษัท ไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด ได้อำนวยความสะดวกโดยสมาชิกหลักและสมาชิกสมทบ สามารถนำ "บัตรประกันประชาชนหรือสำเนาสูติบัตร" ไปยื่นสถานพยาบาลในเครือข่าย (สามารถดูรายชื่อโรงพยาบาลในเครือข่ายได้จากคู่มือประกันชีวิตกลุ่ม) ซึ่งมีอยู่ ทั่วประเทศรวม 369 แห่ง โดยไม่ต้องสำรองเงินจ่ายในวงเงินที่คุ้มครองแต่อย่างใด (ยกเว้นการรักษาพยาบาลทางทันตกรรม)

ทั้งนี้ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสถานพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายที่ไม่ต้องสำรองเงินจ่ายในวงเงินที่คุ้มครองด้วย

กรณีที่บัตรหาย

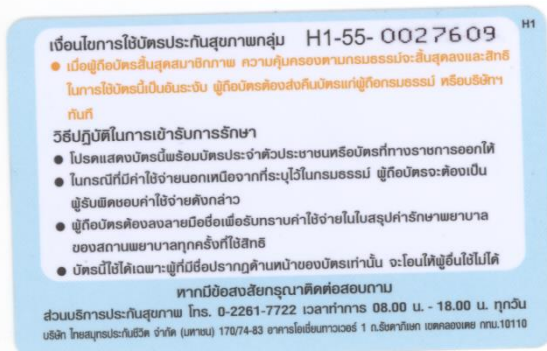
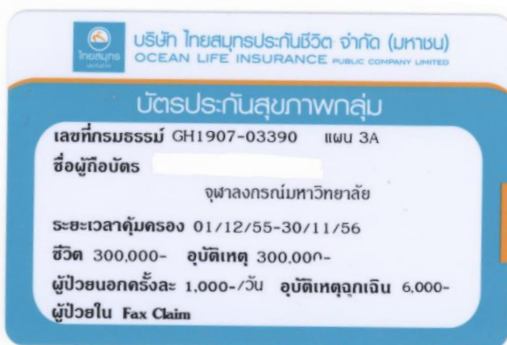
ให้แจ้งความ ณ สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความพร้อมกับสำเนาบัตรประชาชน / ใบสูติบัตร

กรณีสำรองเงินจ่ายล่วงหน้า เอกสารการขอเบิกเงินคืน ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) (พร้อมระบุเลขที่กรมธรรม์ หรือ ส่งสำเนาหน้าบัตรประกันสุขภาพของสมาชิก)
- ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)
- สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร

คำแนะนำ

- สมาชิกเก่าที่สมัครเป็นสมาชิกต่อเนื่อง จะได้รับการคุ้มครองโรคที่เคยได้รับการยกเว้นมาก่อน
- สมาชิกใหม่ที่บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยก่อนการทำประกัน บริษัทฯ อาจพิจารณารับหรือปฏิเสธการทำประกันกรณีบริษัทฯ พิจารณารับทำประกัน อาจพิจารณายกเว้นการคุ้มครองเฉพาะการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยดังกล่าว หากเป็นการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เรื้อรัง จะมีระยะเวลายกเว้นการคุ้มครอง 270 วัน นับแต่วันที่เริ่มทำประกันดังกล่าว หากเป็นการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เรื้อรัง จะมีระยะเวลายกเว้นการคุ้มครอง 270 วัน นับแต่วันที่เริ่มทำประกัน
- เมื่อสิ้นสุดการเป็นพนักงานให้ส่งคืนบัตรประกันสุขภาพกลุ่มแก่ส่วนทรัพยากรบุคคล



XX

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ธนาคารกรุงไทย)

กองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจ เพื่อให้ลูกจ้างที่มีหลักประกันทางการเงิน และเป็นสวัสดิการเมื่อลูกจ้างลาออกจากงาน เกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐผ่านกฎหมายที่ออกขึ้นมาเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆที่ลูกจ้างควรจะได้รับ

เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

1. ผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ากองทุนสำรองต้องเป็นพนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว
2. สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ลาออกจากกองทุนได้โดยไม่ต้องลาออกจากงาน สามารถเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ภายใต้เงื่อนไข
 - ให้นำอายุงานต่อเนื่อง
 - ให้เริ่มนับอายุสมาชิกกองทุนใหม่

1) เงินสะสมและเงินสมทบ

อัตราเงินสะสม สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละตามอายุงาน

อัตราเงินสมทบ นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละตามอายุงานของสมาชิก

อายุงาน	ลูกจ้าง (สะสม)	นายจ้าง (สมทบ)
น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	ร้อยละ3 ของค่าจ้าง	ร้อยละ3 ของค่าจ้าง
ตั้งแต่ 5 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป	ร้อยละ5 ของค่าจ้าง	ร้อยละ5 ของค่าจ้าง

2) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

2.1 การจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม

สมาชิกที่มีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสมเต็มจำนวน

2.2 การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

2.2.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้ สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

- ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
- ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ผ่าฝืนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

2.2.2 การสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ100%

- สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือ เกษียณ อายุ
- สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุนายจ้างเลิกจ้าง โดยสมาชิกผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดต่อระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
- สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุนายจ้างถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน

2.2.3 การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ข้อ 2.2.1 หรือ 2.2.2 สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามเงื่อนไขต่อไปนี้

2.2.3.1 สมาชิกสภาพที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ลาออกจากกองทุน โดยไม่ลาออกจากงาน ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสะสมตามอายุสมาชิกภาพของสมาชิกนั้น โดยอัตราเงินสมทบที่สมาชิกจะมีสิทธิได้รับจะเป็นไปตามอัตราดังนี้

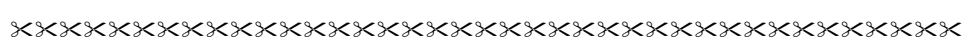
อายุสมาชิกภาพ	อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสะสม
น้อยกว่า 2 ปี	0%
ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 4 ปี	20%
ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี	40%
ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 8 ปี	60%
ตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	80%
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100%

2.2.3.2 การสิ้นสุดสมาชิกภาพนอกจากกรณีตาม 2.2.3.1 ให้มีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอายุงาน โดยอัตราเงินสมทบที่สมาชิกจะมีสิทธิได้รับจะเป็นไปตามอัตราดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสะสม
น้อยกว่า 1 ปี	0%
ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2 ปี	20%
ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 3 ปี	40%
ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 4 ปี	60%
ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 5 ปี	80%
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	100%

3) การนับอายุสมาชิกกองทุน

- การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน อายุสมาชิกกองทุนจะเริ่มนับจากวันเริ่มงาน
- กรณีพนักงานบรรจุเป็นพนักงานแล้ว แต่ยังไม่สมัครสมาชิกกองทุน หลังจากบรรจุพนักงานต้องการสมัครสมาชิกกองทุน อายุสมาชิกกองทุนจะเริ่มนับจากวันแรกที่สมัคร



ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างรายปีแล้วจะได้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี โดยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ร่วมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การตรวจสุขภาพประจำปีจัดการตรวจปีละครั้ง ประมาณเดือน พ.ย. ถึง ก.พ. โดยโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ร่วมกับคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาฯ แบ่งตามกลุ่มอายุต่ำกว่า 35 ปี และกลุ่มอายุ 35 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป

คำแนะนำการเตรียมตัวเพื่อตรวจสุขภาพ

1. การตรวจเลือด
2. การตรวจปัสสาวะ
3. การตรวจอุจจาระ
4. การเอ็กซเรย์ปอด
5. พบแพทย์

รายการตรวจตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

➤ กลุ่มอายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 7 รายการ

1. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)
2. การตรวจหมู่เลือด
3. เอ็กซเรย์ปอด
4. ตรวจปัสสาวะ
5. ตรวจอุจจาระ
6. การตรวจมะเร็งปากมดลูก
7. การพบแพทย์

➤ กลุ่มอายุ 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จำนวน 14 รายการ

1. ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)
2. การตรวจหมู่เลือด
3. เอ็กซเรย์ปอด
4. ตรวจปัสสาวะ
5. ตรวจอุจจาระ
6. ปริมาณน้ำตาลในเลือด ดูภาวะเบาหวาน
7. ปริมาณไขมันในเลือด
8. สมรรถภาพของไต
9. สมรรถภาพของตับ
10. กรดยูริก
11. ตรวจระดับไขมัน HDL
12. ตรวจระดับไขมัน LDL
13. การตรวจมะเร็งปากมดลูก
14. การพบแพทย์

xx

ผู้มีสิทธิ คือ พนักงานต้องบรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือ พนักงานสัญญาจ้างรายปี ที่ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
กรณียื่นใบสมัครและเอกสารประกอบที่ต้องใช้ในการสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาฯ ดังต่อไปนี้

1. ใบสมัคร
2. หนังสือยินยอมให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหักเงิน
3. หนังสือแสดงเจตนาการตั้งผู้รับโอนประโยชน์
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ต้องมีสมาชิกคนหนึ่งเซ็นรับรอง
6. หนังสือรับรองและยินยอมหักเงินนำส่ง ให้สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ จากสำนักงานจัดการทรัพย์สิน
7. สำเนาคำสั่งบรรจุเป็นพนักงาน

กรณีเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

1. กรอกใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝาก
2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 100 บาท ซึ่งเงินจำนวนนี้จะหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ณ ที่จ่ายในเดือนที่ได้รับเข้าเป็นสมาชิก
3. เปิดบัญชี ขั้นต่ำ 100 บาท
4. ยื่นใบสมัครที่สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯได้ทุกวันทำการของเดือนนั้น ๆ และจะได้รับการพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิกในเดือนถัดไป

กรณีพนักงานลาออก

ผู้ที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกแล้ว สหกรณ์จะรับเข้าเป็นสมาชิกใหม่ได้อีกเพียงครั้งเดียว ซึ่งต้องลาออกครบ 2 ปี และต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครใหม่คนละ 1,000 บาท

อัตราค่าหุ้น สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือน โดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายทุกเดือน

สหกรณ์ออมทรัพย์บริการสมาชิก ดังนี้

1. เงินฝากออมทรัพย์

เงินฝากออมทรัพย์ คือ เงินฝากประเภทที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการฝากจะฝากหรือถอนเมื่อไรก็ได้ในวันและเวลาทำการมีลักษณะคล้ายเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารพาณิชย์แต่มีดอกเบี้ยให้และใช้ใบถอนเงินแทนเช็คธนาคารจึงไม่มีสมุดคู่มือฝาก

การฝากเงินแบบออมทรัพย์ ทำได้ 5 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การฝากด้วยเงินสด

วิธีที่ 2 การฝากด้วยเช็คธนาคาร

วิธีที่ 3 การฝากด้วยใบถอนเงินฝากออมทรัพย์

วิธีที่ 4 การฝากโดยเขียน “บันทึกข้อตกลงหักเงินเดือน-บำนาญ-ค่าจ้างประจำ ณ ที่จ่าย นำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์”

วิธีที่ 5 การฝากด้วยการโอนเงินผ่านสาขาของธนาคาร ทำการได้เฉพาะ 8 ธนาคารที่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ได้เปิดบัญชีไว้

2. เงินฝากประจำ

เงินฝากประจำ คือ เงินฝากที่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน หากก่อนกำหนดจะไม่ได้ดอกเบี้ยหรือได้รับดอกเบี้ยลดลง สมาชิกที่มีความประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากประจำให้กรอกแบบพิมพ์การเปิด บัญชี และบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ(สีเหลือง)ให้ครบถ้วนถูกต้องขอรับแบบพิมพ์ได้ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ทุกสาขา โดยเงินฝากในแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) การขอเปิดบัญชี

****ติดต่อ ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ สำนักงานอาคารจามจุรี 9 เพียงแห่งเดียวเท่านั้น

การฝากเงินฝากประจำในแต่ละครั้ง ผู้ฝากจะต้องดำเนินการฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ก่อนแล้วจึงกรอกใบแจ้งความจำนงของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เพื่อนำฝากประจำเจ้าหน้าที่จะโอนเงินฝากประจำเข้าบัญชีสมาชิกโดยผ่านบัญชีออมทรัพย์ของสมาชิก และมอบสำเนาใบแจ้งความจำนงให้สมาชิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน สมาชิกนำสำเนาดังกล่าวมารับใบรับเงินฝากประจำภายใน 5 วันนับจากวันเริ่มฝาก

3. บริการให้เงินกู้

➤ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สมาชิกที่จะกู้เงินฉุกเฉิน ต้องเป็นสมาชิกติดต่อกันเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน วงเงินกู้ไม่เกิน 50,000.-บาท ใช้มูลค่าหุ้นค้ำประกันไม่เกินร้อยละ 90 สมาชิกสามารถกู้เงินฉุกเฉินได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของเงินเดือนคงเหลือที่หักค่าใช้จ่ายแล้วการส่งคืนเงินกู้ สมาชิกสามารถส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดเดียว หรืออาจแบ่งออกเป็น 2 งวดเท่ากันสมาชิกสามารถชำระเงินกู้ฉุกเฉินก่อนกำหนดได้ แต่จะกู้เงินฉุกเฉินใหม่ในเดือนนั้นไม่ได้

ขั้นตอนการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

สมาชิกแจ้งความจำนงขอเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พร้อมใบแจ้งยอดเงินเดือน และใบรับเงินของสหกรณ์ฯ ได้ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ จุฬาฯ อาคารจามจุรี 9 และทุกสาขา

➤ เงินกู้สามัญ

เงินกู้สามัญ สมาชิกที่จะกู้เงินสามัญ ต้องเป็นสมาชิกติดต่อกันเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี สมาชิกสามารถกู้เงินสามัญได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของเงินเดือนคงเหลือที่หักค่าใช้จ่ายแล้ววงเงินกู้ไม่เกิน 900,000.-บาท วงเงินกู้สามัญให้ผันแปร ตามอายุและสถานภาพของสมาชิก **หลักประกันเงินกู้สามัญ มีดังนี้**

1. หุ่นของผู้กู้ที่มีอยู่ในสหกรณ์ขณะที่ขอกู้ ใช้ค้ำประกันได้ไม่เกินร้อยละ 90
2. เงินฝากของผู้กู้ที่มีอยู่ในสหกรณ์ ใช้ค้ำประกันได้ไม่เกินร้อยละ 90
3. สมาชิกค้ำประกันรวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินสิทธิในการกู้สามัญของผู้ค้ำประกัน
4. สำหรับวงเงินกู้ตั้งแต่สี่แสนบาทขึ้นไป ต้องใช้สมาชิกค้ำประกันอย่างน้อยสองคน และต้องมีวงเงินค้ำประกันเพียงพอ
5. สมาชิกที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยค้ำประกันกันเองได้ ทั้งนี้ สัญญาของผู้ค้ำประกันต้องมีระยะเวลาที่เหลืออยู่มากกว่าของผู้กู้

การส่งคืนเงินกู้

ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นเงินต้นรายเดือนเท่า ๆ กัน (ยกเว้นงวดสุดท้ายที่เหลือ) พร้อมดอกเบี้ย จำนวนงวดชำระหนี้ต้องไม่เกิน 84 งวดเดือน ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องส่งชำระหนี้ได้ไม่เกินสัญญาว่าจ้างที่เหลืออยู่ กรณีกู้วนซ้ำ ต้องส่งชำระหนี้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ใน 14 ของจำนวนงวดเดือนในสัญญาการชำระหนี้ (ไม่นับการชำระหนี้ล่วงหน้า)

เอกสารประกอบการกู้เงินสามัญ

1. แบบพิมพ์คำขอกู้เงินสามัญ กรอกรายละเอียดครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้กู้ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้ค้ำประกัน ที่มีลายเซ็น พร้อมเซ็นชื่อรับรอง(ถ้าบัตรประจำตัวไม่มีลายเซ็น ผู้ค้ำประกันต้องมาเซ็นต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ พร้อมเซ็นชื่อรับรอง
4. ใบแจ้งยอดเงินเดือน ของส่วนการคลังหรือจากหน่วยงานต้นสังกัด และใบรับเงินของสหกรณ์เดือนปัจจุบัน
5. หนังสือสัญญาจ้างกรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอกู้เงินสามัญ

สมาชิกยื่นคำขอกู้เงินสามัญ **ด้วยตนเอง** และรับเงินกู้ได้ทุกวันทำการ ณ ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ อาคารจามจุรี 9 ตั้งแต่เวลา 8.30 – 15.30 น.

➤ เงินกู้พิเศษ

คุณสมบัติผู้กู้ ต้องมีอายุการเป็นสมาชิกติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ❖ เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 ปี และเมื่อรวมอายุสัญญาจ้างแล้ว มีระยะเวลาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
- ❖ ต้องมีมูลค่าหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของยอดเงินที่กู้

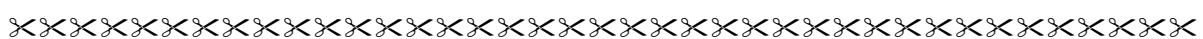
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์

1. เงินปันผล
2. เงินเฉลี่ยคืน
3. ดอกเบี้ยเงินฝาก
4. ดอกเบี้ย
5. เงินกู้



รวมสวัสดิการต่างๆ ที่ให้แก่สมาชิก

1. เงินสวัสดิการทุนอุดหนุนการศึกษา เพื่อเป็นทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตรสมาชิก มี 2 ประเภท คือ
 - ★ ทุนส่งเสริมการศึกษา สำหรับสมาชิกที่มีบุตรกำลังศึกษาอยู่ ครอบครัวยุคละ 1 ทุน
 - ★ ทุนเรียนดี สำหรับบุตรสมาชิกที่มีผลการเรียนดีเยี่ยม
2. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ประสบสาธารณภัย (วงเงินไม่เกิน 20,000-100,000 บาท แล้วแต่กรณี)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
3. เงินสวัสดิการบำเหน็จสมาชิก สำหรับสมาชิกที่พ้นจากหน้าที่ราชการหรืองานประจำ โดยเกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการหรืองานประจำโดยไม่มีความผิดและมีอายุการเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 ปี (2,000-35,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
4. เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพและประสูติเหตุ (เงินสงเคราะห์ศพเดือนละ 1,000 บาท ตามจำนวนเดือนที่เป็นสมาชิกกับอีก 100,000 บาท รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท คู่สมรสได้รับ 1/2 ของสิทธิ์สมาชิก บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้รับ 1/4 ของสิทธิ์สมาชิก และเงินสงเคราะห์อุบัติเหตุไม่เกิน 500,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 180 วัน
5. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง สูญเสียอวัยวะและ/หรือสูญเสียสายตา (วงเงิน 50,000-100,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 180 วัน
6. เงินสวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส สำหรับสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 61-90 ขึ้นไป จ่ายให้เป็นรายปีในวันครบรอบวันเกิด
 - รับเงินตามอายุเริ่มตั้งแต่ 8,400-13,200 บาท จนกว่าจะถึงแก่กรรม
7. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษายาบาล สำหรับสมาชิกที่เข้ารับการรักษายาบาลเป็นคนไข้ในสถานพยาบาลตั้งแต่ 3 คืนขึ้นไป สหกรณ์จ่ายคืนละ 400 บาท สูงสุด 30 คืนไม่เกิน 12,000 บาท
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
8. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อการสงเคราะห์ศพบิดามารดา (10,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
9. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อการสำเร็จการศึกษา สำหรับสมาชิกที่จบการศึกษาและรับปริญญาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป (1,000 บาท)
 - ยื่นขอรับสวัสดิการหลังจากได้รับปริญญาบัตรแล้ว
10. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อการมงคลสมรส สำหรับสมาชิกที่สมรสและจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย (1,000 บาท คู่สมรสเป็นสมาชิกทั้งสองคน รับคนละ 1,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
11. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อการรับขวัญทายาทใหม่ (1,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
12. เงินสวัสดิการสมาชิกสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสด สมาชิกที่มีอายุครบ 50 ปี แต่ไม่ถึง 51 ปีบริบูรณ์ (5,000 บาท)
13. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อการอุปสมบท สำหรับสมาชิกที่อุปสมบทในพระพุทธศาสนา (1,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
14. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ สำหรับสมาชิกที่เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ (1,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
15. เงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อปฏิบัติธรรม สำหรับสมาชิกที่ไปปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า 5 วัน 4 คืน (1,000 บาท)
 - ยื่นเอกสารขอรับสวัสดิการภายใน 120 วัน
16. เงินทุนสาธารณประโยชน์



สามารถดูข้อมูลได้ที่ : <http://www.savings.chula.ac.th/member.html>

การให้เข็มทองคำเกียรติคุณ

พิธีมอบเข็มทองคำเกียรติคุณแก่บุคลากรจุฬาฯ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานมาเป็นเวลา 25 ปีขึ้นไป และพ้นจากหน้าที่เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ลาออกหรือถึงแก่กรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นเสียสละเพื่อจุฬาฯ มายาวนานเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรชาวจุฬาฯ ทั่วไป

การมอบเข็มทองคำเกียรติคุณ ทางมหาวิทยาลัยจะมอบให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยครบ 25 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป เพื่อเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติ เป็นบำเหน็จแห่งความซื่อสัตย์ และต้องออกจากการงาน ตามระเบียบ ดังนี้

1. ครบเกษียณอายุ
2. ถูกยุบเลิกตำแหน่ง
3. เสียชีวิต
4. ลาออก

พิธีมอบ

งานพิธีมอบเข็มทองคำเกียรติคุณ สำหรับผู้เกษียณ/ลาออกที่ปฏิบัติงานในจุฬาฯ ครบ 25 ปี ซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย เข็มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 มีหนังสือเชิญรับเข็มทองคำเกียรติคุณ ประมาณวันที่ 23 ตุลาคมของทุกปี



ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

- **ช.พ.ค.** คือ สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครู และบุคลากรของการศึกษา เพื่อเป็นการกุศล และให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ชพค. ที่ถึงแก่กรรม
- **ช.พ.ส.** คือ สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครู และบุคลากรของการศึกษาในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม

ผู้มีสิทธิการสมัคร

- ❖ ต้องไม่เคยเป็นสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. มาก่อน
- ❖ ช.พ.ค. จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย
- ❖ ช.พ.ส. จะต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย ที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย
- ❖ ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร

เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ใบสมัครตามแบบที่ทาง ช.พ.ค. กำหนด
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ลูกจ้าง / พนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนา
- ใบสำคัญการสมรสพร้อมสำเนา (ถ้ามี)
- ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ตามแบบที่ ช.พ.ค. กำหนดโดยใบรับรองแพทย์ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน นับถึงวันยื่นใบสมัคร พร้อมประทับตราโรงพยาบาล
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล พร้อมสำเนา (ถ้ามี)
- สำเนาประวัติการรับราชการ หรือสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือสัญญาจ้าง
- หนังสือรับรองการรับราชการ และการปฏิบัติงานในขณะที่สมัคร

การสมัคร ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร ตามแบบที่ ช.พ.ค. กำหนด และ เอกสารหลักฐาน การสมัคร พร้อมเงินค่าสมัคร และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า โดยเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าจะคืนให้เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพภายหลังหักเงินสงเคราะห์รายศพที่ค้างชำระแล้ว

กรณีปกติ ค่าสมัคร 50 บาท เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 1,000 บาท (โดยประมาณ) กรณีพิเศษ ค่าสมัคร 100 บาท เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 6,500 บาท (โดยประมาณ)

*****ทั้งนี้ค่าสมัคร และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า อาจมีการประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นคราว ๆ ได้**

- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงาน ช.พ.ค. ในจังหวัดที่สังกัด
- ผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อความที่ควรแจ้งให้ทราบ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิในการเป็นสมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิเป็นสมาชิก และไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ จาก ช.พ.ค.
- การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการตอบรับ ออกเลขสมาชิก และแจ้งให้ชำระเงินสงเคราะห์รายเดือนย้อนหลังโดยมหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินเดือน / ค่าจ้าง นำส่งสำนักงาน ช.พ.ค.

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- ถึงแก่กรรม
- ลาออก เมื่อลาออกจะไม่มีสิทธิขอกลับเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ค.ได้ และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ
- ถูกถอนชื่อ กรณีค้างชำระเงินสงเคราะห์รายศพ 3 เดือนขึ้นไป จะถูกถอนชื่อจากการเป็นสมาชิกและไม่ได้รับการสงเคราะห์แต่ผู้ถูกถอนชื่อมีสิทธิยื่นเรื่องขอกลับเข้าเป็นสมาชิกใหม่ได้ (กรณีออกจากราชการด้วยเหตุใด ๆ ยังคงซอร์กษสิทธิของการเป็นสมาชิกไว้ได้แต่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงวิธีการชำระเงินรายเดือน จนกระทั่งถึงแก่กรรม)

สมัครที่กระทรวงศึกษาได้ทุกวันในเวลาราชการ ช.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ช.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร อายุไม่เกิน 35 ปี สมาชิกนำส่งศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต

***** สมาชิกอายุ 6 เดือน มีสิทธิ์ กู้ธนาคารออมสิน ช.พ.ค. 1,200,000 บาท ช.พ.ส. 400,000 บาท (บุคลากรที่อายุไม่เกิน 35 ปี สามารถสมัครได้ตลอดในเวลาราชการ)**



บัตรประจำตัวพนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

- 👤 ติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งเมื่อเข้าสำนักงาน
- 👤 เพื่อใช้ในการเข้า-ออก ประตูสำนักงาน
- 👤 กรณีบัตรประจำตัวพนักงานหาย
 - บันทึกข้อความ เพื่อขอจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานใหม่
 - ค่าทำบัตรใหม่ 100 บาท



บัตรประจำตัวพนักงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สิทธิการลา

พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดงาน ดังนี้

1. ลากิจ
2. ลาพักผ่อน
3. ลาป่วย
4. ลาเพื่อทำหมั้น
5. ลาคลอด
6. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
7. ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์
8. ลาเข้ารับการเตรียมผล หรือรับราชการทหาร

ทั้งนี้ การนับวันลา ให้นับตามรอบปีบัญชี หากปีใด พนักงานปฏิบัติงานไม่ครบปีบัญชี ให้นับวันลาตาม สัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ลากิจ

1. พนักงานจะลากิจโดยได้รับเงินเดือน มีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อย ครึ่งวันทำการ
2. พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานและยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ 120 วันไม่มีสิทธิลากิจ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หยุดได้แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ยุคนั้น
3. การยื่นขอลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

ลาพักผ่อน

1. พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา การลาแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ
หากพนักงานใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบตามวรรคหนึ่ง ให้สะสมวันลา เข้ากับวันลาพักผ่อนปีต่อๆ ไปได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20 วันทำการ
2. การยื่นขอลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้
3. ในระหว่างกรลา ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวพนักงานกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดได้ หากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ลาป่วย

1. พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา
2. ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง หรือโดยบุคคลในครอบครัว ไม่เกินวันที่เริ่มลา และให้ยื่นใบลาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ กรณีลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์พร้อมด้วย
3. ภายในปีใด หากลาป่วยเกิน 30 วันทำการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ พนักงานจะได้รับเงินเดือนร้อยละ 50 ของวันที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อครบกำหนด 60 วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเท่าที่จำเป็นต่อไปได้อีกโดยไม่ได้รับเงินเดือน หรือจะเลิกจ้างโดยให้พนักงานได้รับเงินชดเชย ก็ได้

ลาเพื่อการทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา การลาต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

ลาคลอดบุตร

พนักงานมีสิทธิลาหยุดเนื่องจากคลอดบุตร ไม่ว่าจะเป็นการลาก่อนหรือหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุดระหว่างการลา โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน และไม่ถือเป็นวันลาป่วย

ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงหยุดงานได้ กรณีคลอดฉุกเฉิน ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรกที่จะทำได้

ทั้งนี้ ให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอด

เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดคลอดบุตร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาได้ ครรภ์หนึ่ง _____ ไม่เกิน 10 วันนับแต่วันคลอด ทั้งนี้รวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย โดยให้ได้รับเงินเดือน

การลา ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้ และยื่นใบรับรองแพทย์ พร้อมสำเนาสูติบัตร ภายใน 3 วันแรกหลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์

1. พนักงานชายมีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาไม่เกิน 1 พรรษา และให้มีสิทธิลาก่อนวันเข้าพรรษา และหลักวันออกพรรษา ได้อีกรวมแล้วไม่เกิน 21 วัน

กรณี ลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ รวมวันหยุดระหว่างวันลา

2. พนักงานซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้ไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้รวมวันหยุดในระหว่างวันลา

3. การยื่นใบลาต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ไม่อาจยื่นได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

3.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้ลา ต้องอุปสมบท และเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วันนับแต่วันที่ลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้นำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท หรือสำเนาเอกสารเดินทางแล้วแต่กรณี

3.2 กรณีได้รับอนุมัติแล้ว มีอุปสรรคไม่สามารถปฏิบัติตามที่ขออนุมัติได้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลาให้ผู้อำนวยความสะดวก แต่หากมีวันที่ได้หยุดงานไปแล้วให้ถือเป็นวันลาอีก

4. พนักงานที่ประสงค์จะลา ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี และสามารถใช้สิทธิลาประเภทใดประเภทหนึ่ง ได้เพียง 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาเนื่องจากราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลาเข้ารับการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ โดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปประดับเครื่องหมายยศนายทหารสัญญาบัตร

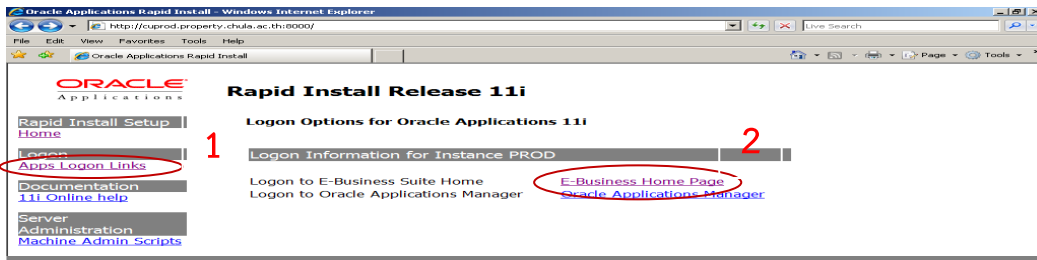
พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าทันทีที่ได้รับหมายเรียก

ลาออก

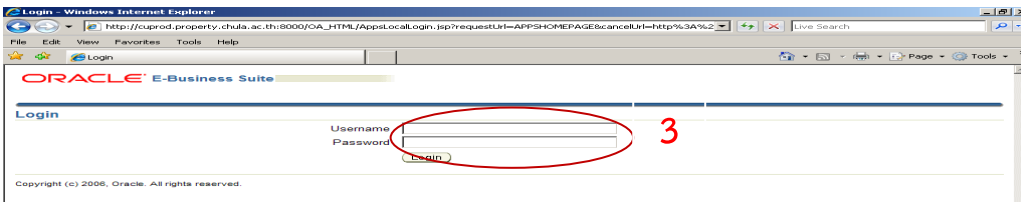
พนักงานต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ขั้นตอนการลา และตรวจสอบการลาในระบบ

1. การเข้าระบบ ไปที่ Internet Explorer เลือก <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>คลิกที่ 1. Apps Logon Links แล้วคลิก 2. E-Business Home Page

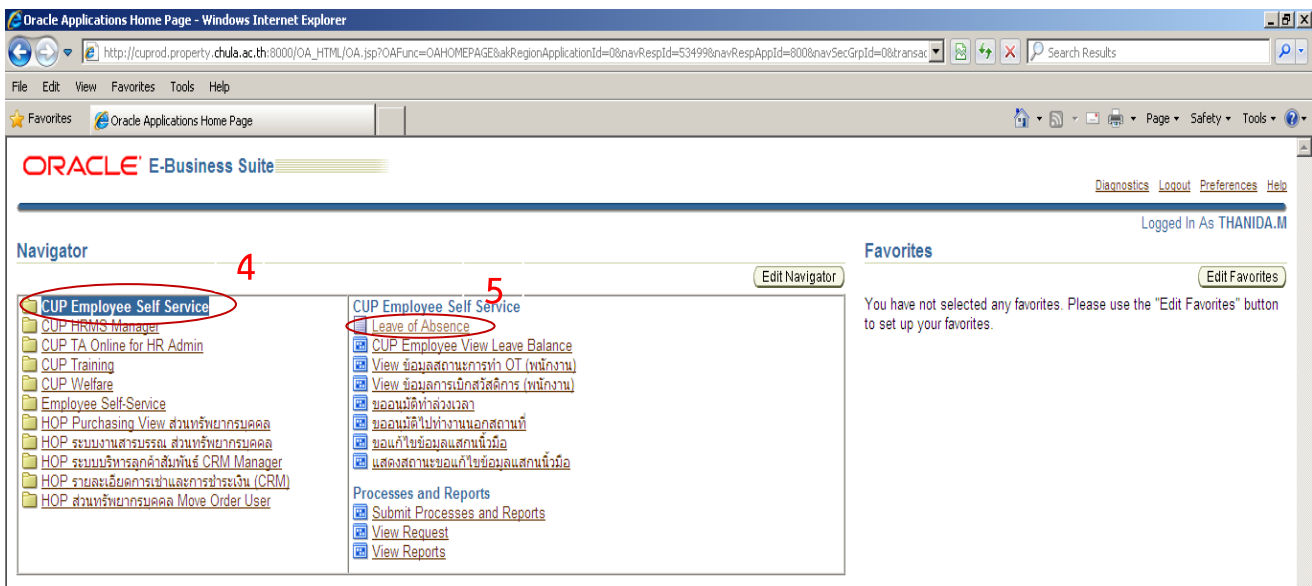


2. ใส่ username และ Password ของท่าน เพื่อ Login เข้าระบบการใช้งาน



ขั้นตอนการลา

3. คลิกที่ 4. CUP Employee Self-Service แล้วเลือก 5. Leave of Absence



4. คลิกที่ 6. Create an Absence request เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆในการลา



5. ให้เลือกคลิกที่ 7. **Confirmed** ** แล้ว กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ควรกรอกหมายเหตุในการลา เช่น เป็นไข้หวัด ,ลาไปธุระงานศพ ฯลฯ ในช่อง comments แล้วให้คลิกที่ 8.Next

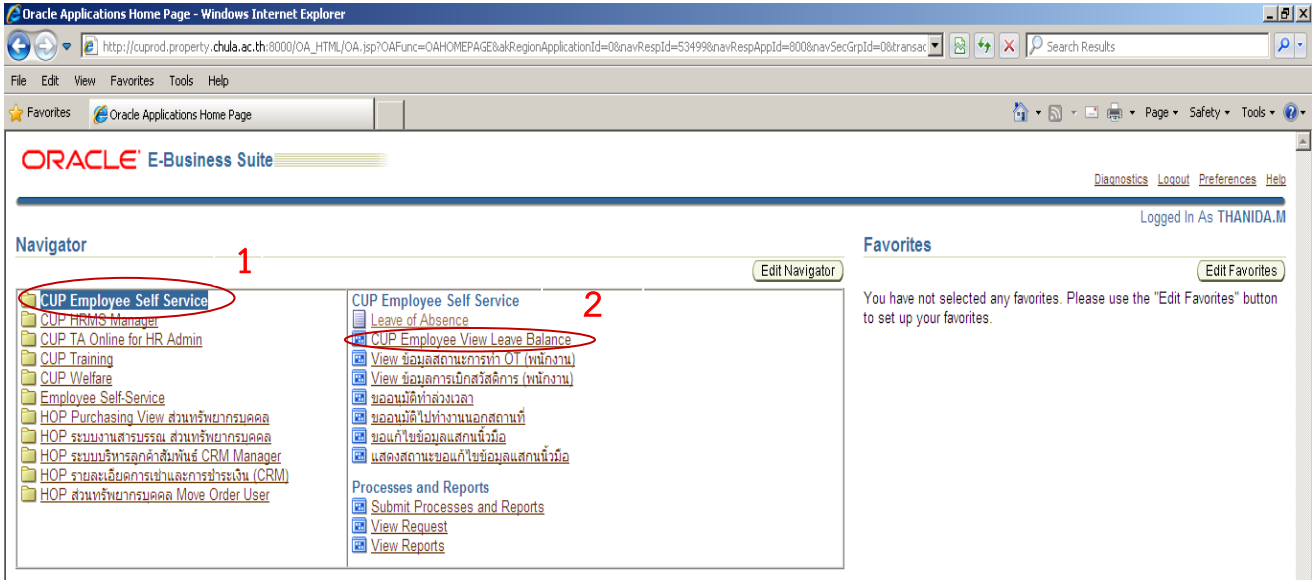
หมายเหตุ การระบุเวลา Start Time และ End Time ให้ระบุเป็น
 ล่าช่วงเช้า 08:30 AM - 01:00 PM หรือ ล่าช่วงบ่าย 12:00 AM - 05:30 PM

6. ระบบจะแสดงหน้าจอมาให้ตรวจสอบรายละเอียดหากต้องการแก้ไขกดปุ่ม back หากเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม submit เพื่อส่งไปให้หัวหน้าทำการอนุมัติในระบบ และสามารถตรวจสอบผู้ Approvers ได้บริเวณด้านล่าง 10.

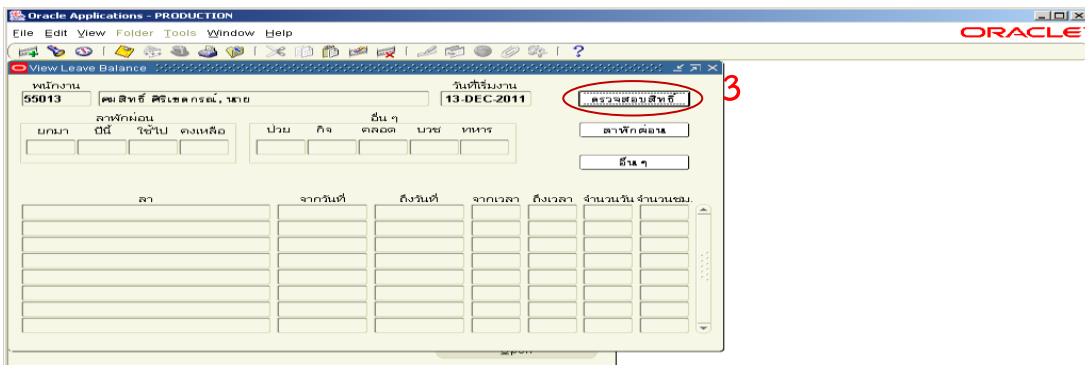
Order of Approval	Approver	Primary Job Title
1	สมนทิพย์ โพธิ์เวียง, นางสาว	MGR025 ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน (HOP)
2	ดวงดาว แสงจันทร์, นางสาว	MGR020 ผู้จัดการส่วน (HOP)

ขั้นตอนตรวจสอบการลา

1. คลิกที่ 1 Employee Self-Service แล้วเลือก 2 CUP Employee View Leave Balance



2. ระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่างมาให้แล้วคลิกที่ปุ่มตรวจสอบสิทธิ์



3. ระบบจะแสดงสิทธิ์ในการลาในระบบเช่นการลาพักผ่อน

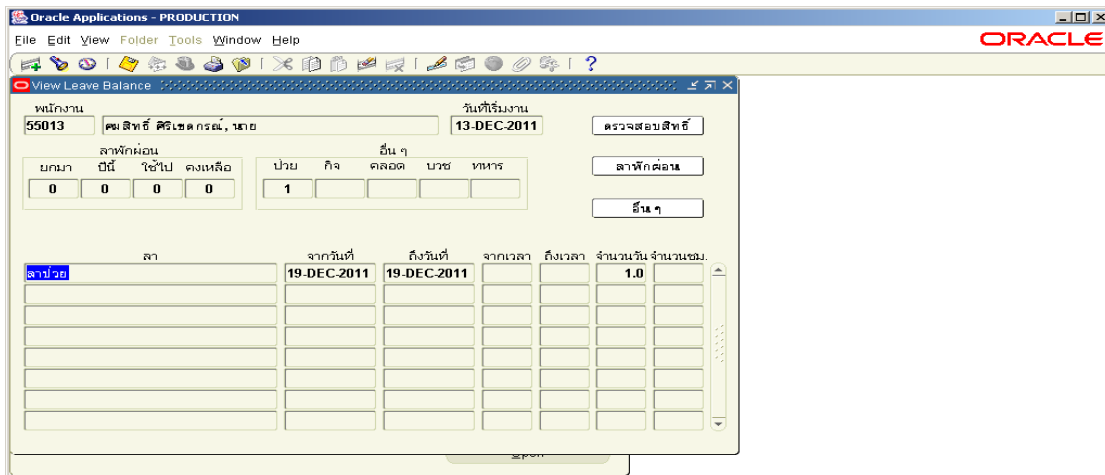
ยกมา หมายถึง ยอดคงเหลือในปีที่ผ่านมา

ช่องปีนี้ หมายถึง จำนวนวันที่ลาได้ในปีนี้

ใช้ไป หมายถึง ใช้สิทธิ์การลาไปแล้วกี่วัน

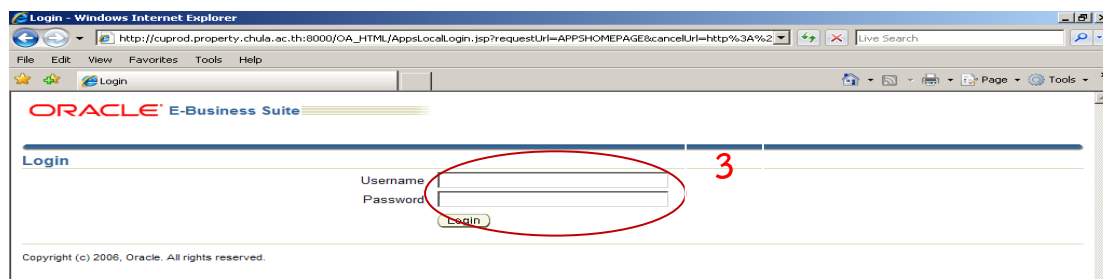
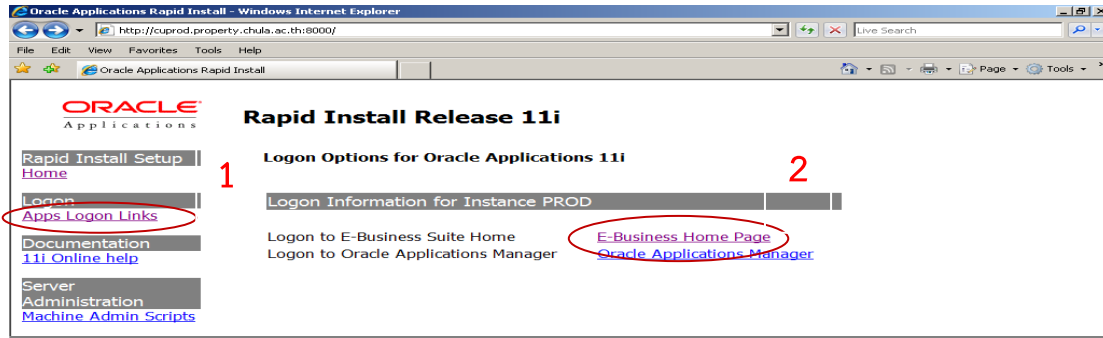
ช่องคงเหลือ หมายถึง จำนวนวันคงเหลือที่สามารถลาได้ (คิดจากยอดยกมา + ยอดที่สามารถลาได้ของปีนี้)

ในช่องอื่นๆ คือการลาแบบต่างๆ ระบบจะทำการสรุปยอดด้านบน



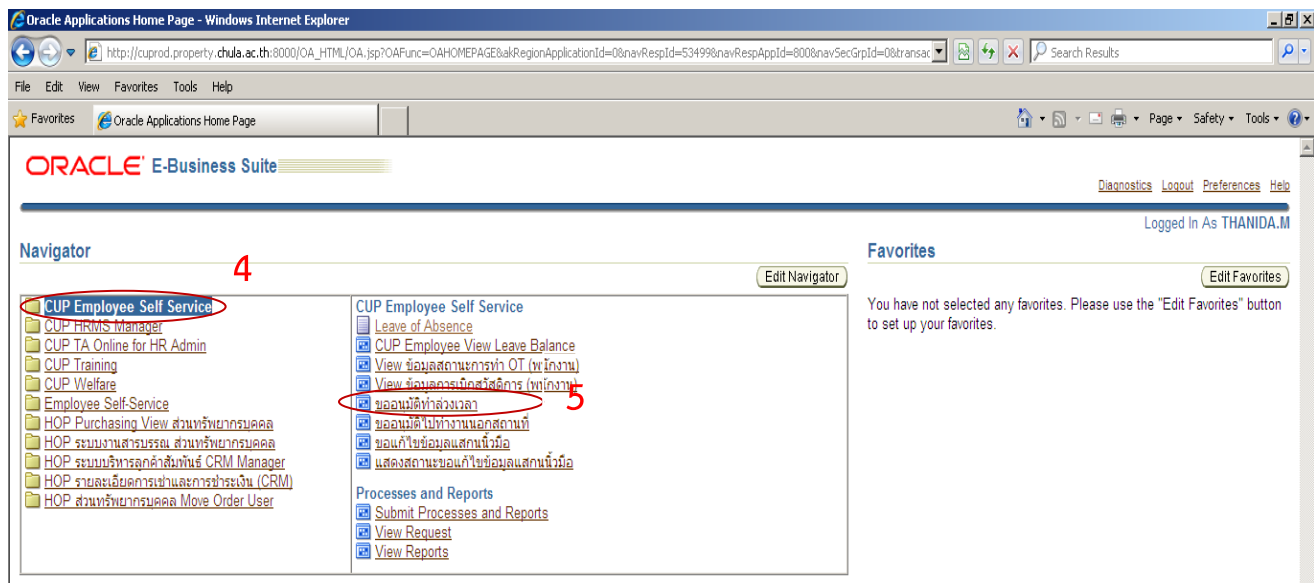
ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (OT) และตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ

1. เข้าระบบ ไปที่ Internet Explorer เลือก <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/> คลิ๊กที่ 1. Apps Logon Links แล้วคลิ๊ก 2. E-Business Home Page ใส่ username และ Password ของท่าน เพื่อ Login เข้าระบบการใช้งาน



ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

3. คลิ๊กที่ 4. CUP Employee Self-Service แล้วเลือก 5. ขออนุมัติทำล่วงเวลา



4. ระบบจะแสดงหน้าจอที่ใช้สำหรับการขอ OT

4.1 ตรวจสอบ ผู้อนุมัติคนที่ 1 และผู้อนุมัติคนที่ 2 ให้ตรงตามสายการบังคับบัญชาของตนเอง

4.2 ทำการบันทึกข้อมูลในการขอทำล่วงเวลา ในช่อง “สร้างรายการขออนุมัติทำล่วงเวลา” ระบุวันที่ทำ OT และให้ระยะเวลาที่เริ่มต้นขอ จากเวลา HH:MM ถึงเวลา HH:MM และระบุเหตุผลผลความจำเป็นของภาระงานที่ต้องทำล่วงเวลา

4.3 กรณี มีเหตุจำเป็นต้องทำงานต่อเนื่องจากเวลาเลิกงานโดยไม่พัก ให้เลือกช่วงเวลาในช่อง “OT ต่อเนื่อง”

4.4 กดปุ่ม Calc เพื่อทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานให้ และกดปุ่ม submit เพื่อส่งให้หัวหน้า Approve ต่อไป

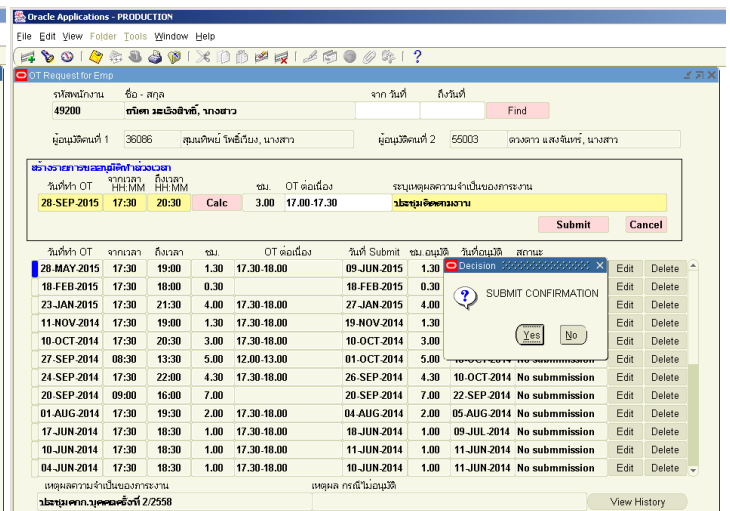
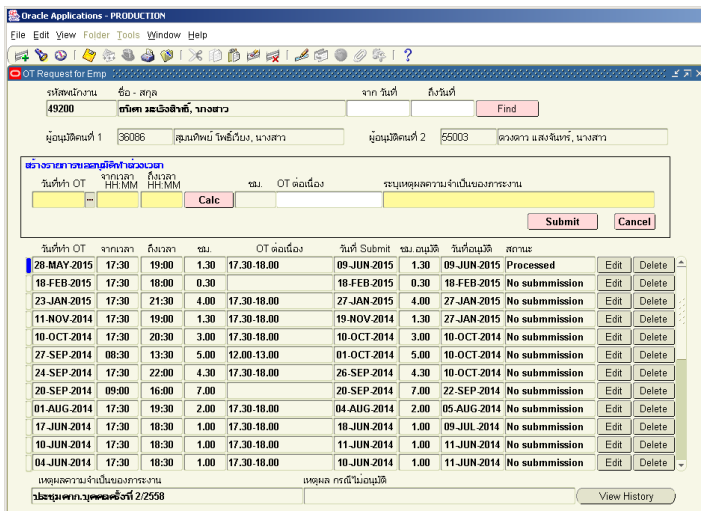
4.5 เมื่อกดปุ่ม Sumbit ระบบจะขึ้นสถานะ Submit Confirmation ให้กด Yes

4.6 ตรวจสอบรายละเอียดการขอทำล่วงเวลาที่ตารางด้านล่าง หากไม่ถูกต้องสามารถ กด Edit หรือ Delete เพื่อทำการแก้ไขได้ (การ Edit หรือ Delete ในช่องสถานะจะต้องขึ้น Submit to 1 เท่านั้น)

ภาพที่ 4 หน้าจอรระบบการขออนุมัติทำล่วงเวลา “OT Request Emp”

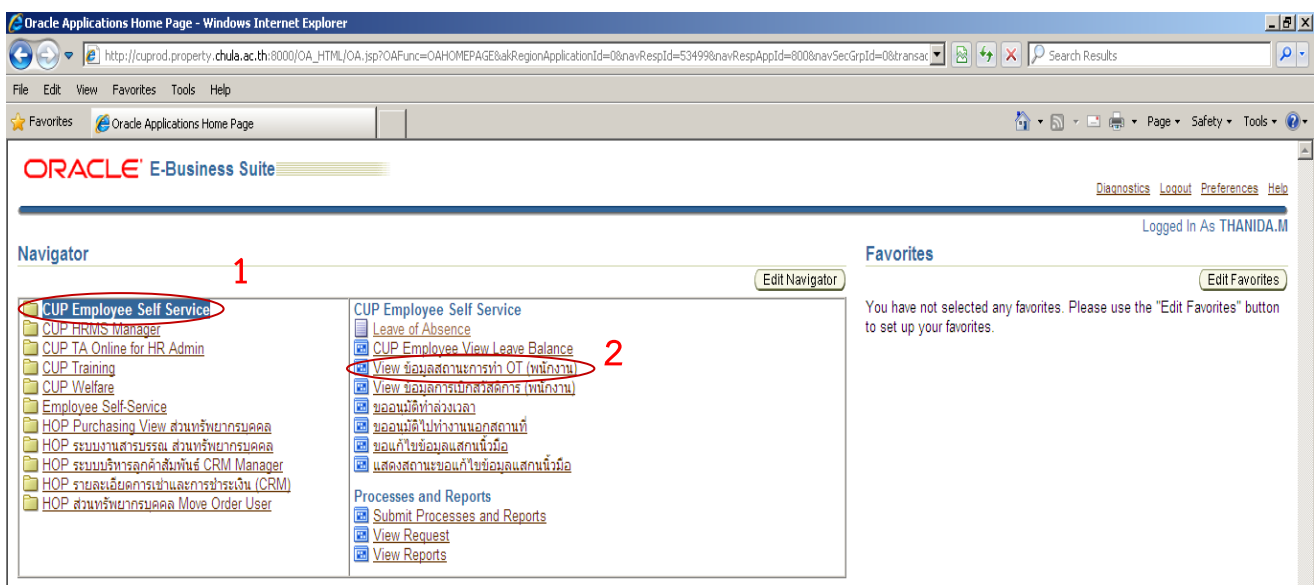
1

2



ขั้นตอนการตรวจสอบการจ่ายเงินค่า

1. คลิกที่ 1. CUP Employee Self-Service แล้วเลือก 2. View ข้อมูลสถานะการทำ OT (พนักงาน)



2. คลิ๊กเมาท์ ที่บริเวณตารางด้านล่าง หรือ ถ้าต้องการระบุวันที่ ให้ใส่ข้อมูลใน ช่อง จากวันที่ DD-MMM-YYYY ถึงวันที่ DD-MMM-YYYY (เช่น 01-SEP-2015 ถึงวันที่ 30-SEP-2015) และกด view รายละเอียดการขออนุมัติ จะขึ้นที่ตารางด้านล่าง

2.1 ช่องที่ 1-5 เป็นรายการที่เกิดจากพนักงานทำการขออนุมัติทำล่วงเวลา

2.2 ช่องที่ 6-9 เป็นรายการที่เกิดจาก ผู้บังคับบัญชา ได้ทำการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว

2.3 ช่องที่ 10-13 เป็นรายการที่เกิดจากการประมวลผล โดยส่วนทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เมื่อครบรอบการจ่ายแล้วถ้า ข้อมูลรายการไม่ขึ้น อาจเกิดขึ้นได้ 2 กรณี คือ (ผู้บังคับบัญชา ยังไม่ได้ทำการ Approve หรือ Approve หลังจากวันที่ส่วน ทรัพยากรบุคคล ปิดรอบการประมวลผลแล้ว

2.4 กรณีในช่องที่ 13 สถานะไม่ขึ้น “โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว” เมื่อถึงรอบการจ่าย ให้พนักงานทำการ Copy หน้าจอ และ ส่งเมลแจ้งตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินมายัง ส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ และตักเบิกการจ่ายเงินในรอบการจ่ายถัดไป

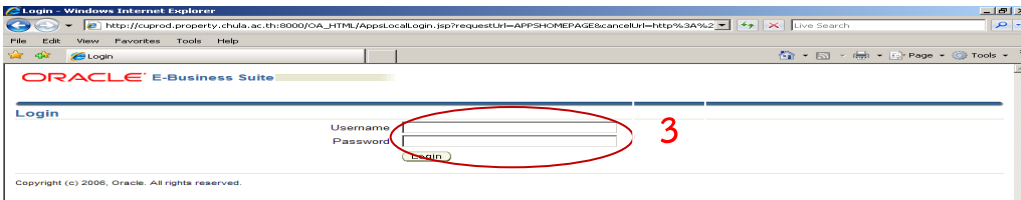
รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	จาก วันที่	ถึง	View								
49200	ธนิต ละเอียดวิทย์, นางสาว											
วันที่ทำ OT	จาก เวลา	ถึง	ชม.	วันที่ Submit	จาก เวลา	ถึง เวลา	ชม.อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ชม.ทำจริง	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	สถานะ
28-MAY-2015	17:30	19:00	1.30	09-JUN-2015	17:30	19:00	1.30	09-JUN-2015	1.30	278.44	25-JUN-2015	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
18-FEB-2015	17:30	18:00	0.30	18-FEB-2015	17:30	18:00	0.30	18-FEB-2015				
23-JAN-2015	17:30	21:30	4.00	27-JAN-2015	17:30	21:30	4.00	27-JAN-2015	3.30	649.69	24-FEB-2015	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
11-NOV-2014	17:30	19:00	1.30	19-NOV-2014	17:30	19:00	1.30	27-JAN-2015	1.30	278.44	24-FEB-2015	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
10-OCT-2014	17:30	20:30	3.00	10-OCT-2014	17:30	20:30	3.00	10-OCT-2014	3.00	556.88	25-DEC-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
27-SEP-2014	08:30	13:30	5.00	01-OCT-2014	08:30	13:30	5.00	10-OCT-2014	4.00	477.00	31-OCT-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
24-SEP-2014	17:30	22:00	4.30	26-SEP-2014	17:30	22:00	4.30	10-OCT-2014	4.30	804.94	31-OCT-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
20-SEP-2014	09:00	16:00	7.00	20-SEP-2014	09:00	16:00	7.00	22-SEP-2014	6.00	715.50	31-OCT-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
01-AUG-2014	17:30	19:30	2.00	04-AUG-2014	17:30	19:30	2.00	05-AUG-2014	1.30	268.31	30-SEP-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
17-JUN-2014	17:30	18:30	1.00	18-JUN-2014	17:30	18:30	1.00	09-JUL-2014	1.00	178.88	28-JUL-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
10-JUN-2014	17:30	18:30	1.00	11-JUN-2014	17:30	18:30	1.00	11-JUN-2014	1.00	178.88	28-JUL-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
04-JUN-2014	17:30	18:30	1.00	10-JUN-2014	17:30	18:30	1.00	11-JUN-2014	1.00	178.88	28-JUL-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
02-JUN-2014	17:30	20:00	2.30	03-JUN-2014	17:30	20:00	2.30	11-JUN-2014	2.00	357.75	28-JUL-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
23-MAY-2014	08:30	17:30	9.00	23-MAY-2014	08:30	17:30	9.00	23-MAY-2014	7.00	834.75	25-JUN-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว
16-MAY-2014	17:30	19:00	1.30	23-MAY-2014	17:30	19:00	1.30	23-MAY-2014	1.30	268.31	25-JUN-2014	โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว

ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการมาทำงาน และการขอแก้ไขข้อมูลการสแกนนิ้ว

1. การเข้าระบบ ไปที่ Internet Explorer เลือก <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/> คลิกที่ 1. Apps Logon Links แล้วคลิก 2. E-Business Home Page

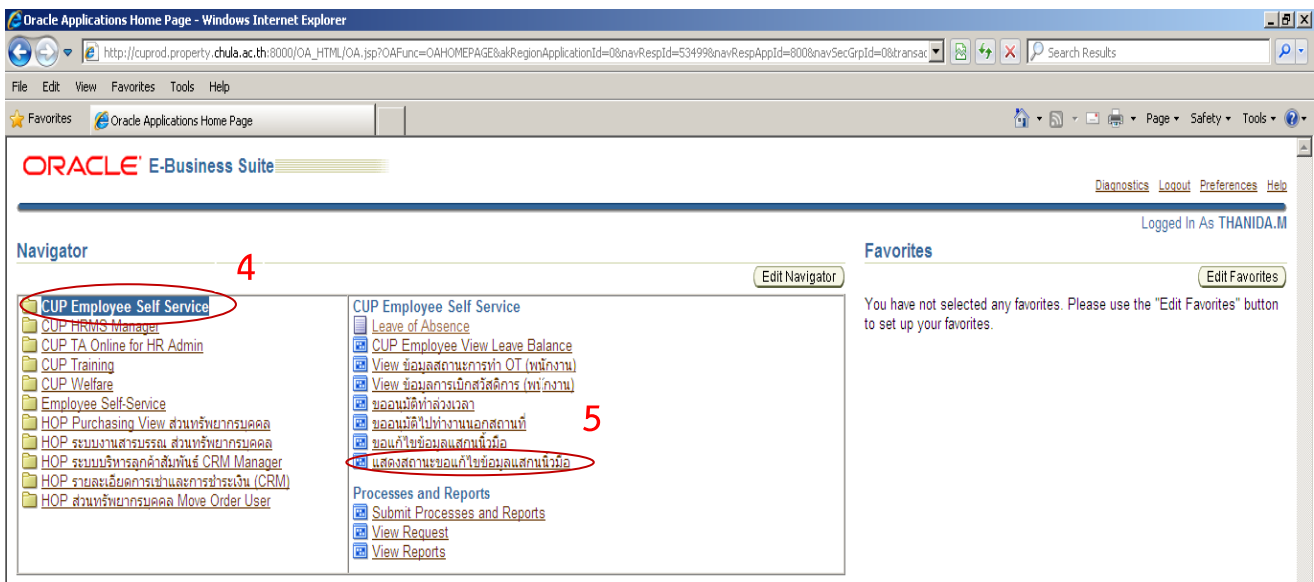


2. ใส่ username และ Password ของท่าน เพื่อ Login เข้าระบบการใช้งาน



ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการมาทำงาน

3. คลิกที่ 4. CUP Employee Self-Service แล้วเลือก 5. แสดงสถานะขอแก้ไขข้อมูลสแกนนิ้วมือ



4. ระบุวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล ในช่อง จากวันที่ DD-MMM-YYYY ถึงวันที่ DD-MMM-YYYY (เช่น 01-SEP-2015 ถึงวันที่ 30-SEP-2015) และกด Find รายการข้อมูลจะขึ้นในตารางด้านล่าง

4.1 การเรียกข้อมูลเพื่อตรวจสอบและแก้ไข จะสามารถทำได้เมื่อ ส่วนทรัพยากรบุคคลมีการแจ้งเปิดให้ทำการแก้ไข (เช่น เดือน ก.ค. จะเปิดให้ทำการแก้ไขข้อมูล ตั้งแต่ 11 - วันสิ้นเดือน ของเดือน ส.ค.)

4.2 การตรวจสอบเพื่อแก้ไข ให้เน้นที่ช่อง “ขาดงาน, สาย และออกก่อน” กรณีมีจำนวนชั่วโมงขิ้นที่ช่องดังกล่าว เป็นการแสดงให้เห็นว่าข้อมูลการสแกนนิ้วของพนักงานมีข้อผิดพลาด เช่น สแกนไม่ครบ ทั้งเวลา เข้า หรือเวลาออก หรือมีการลา งาน แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ

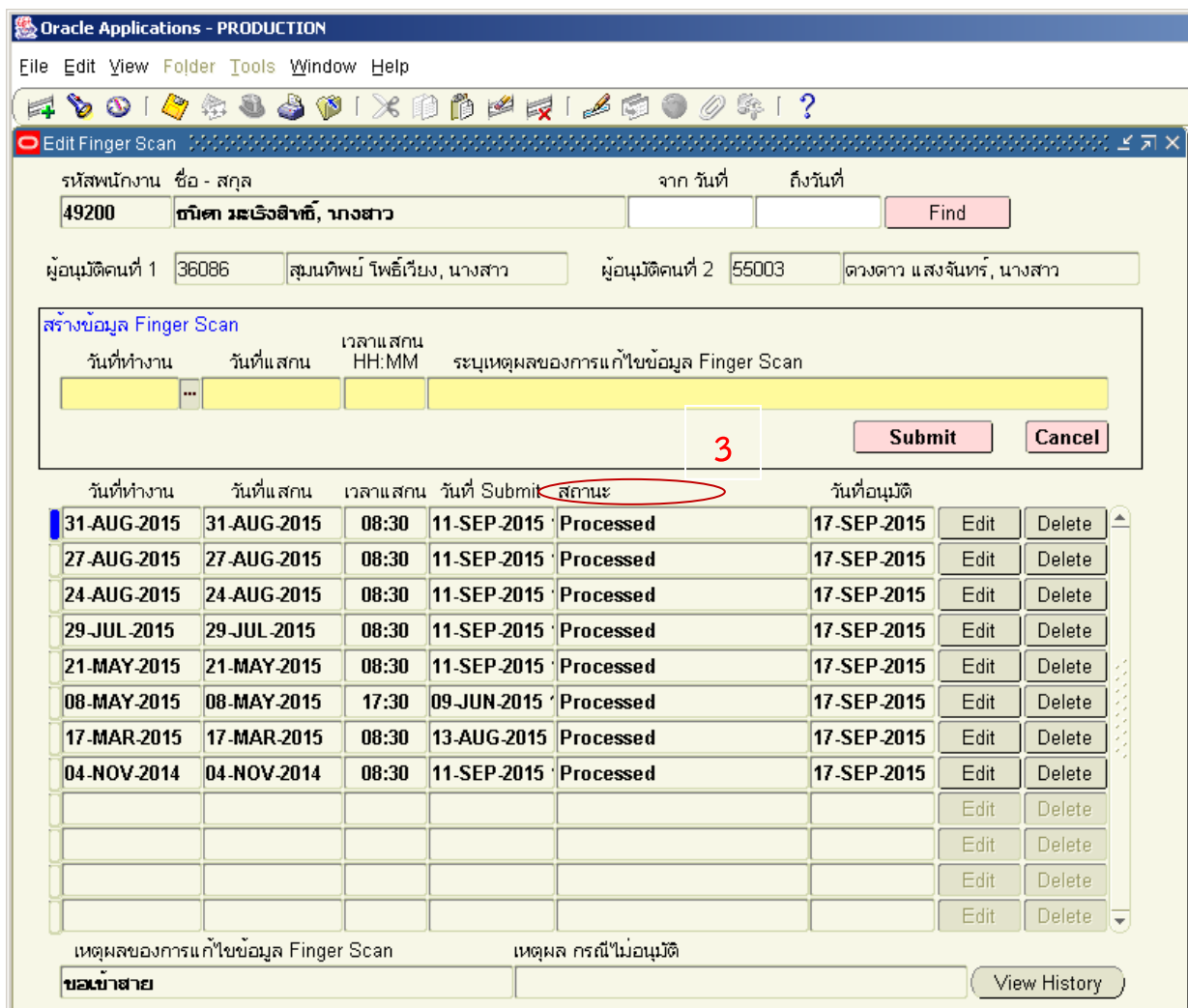
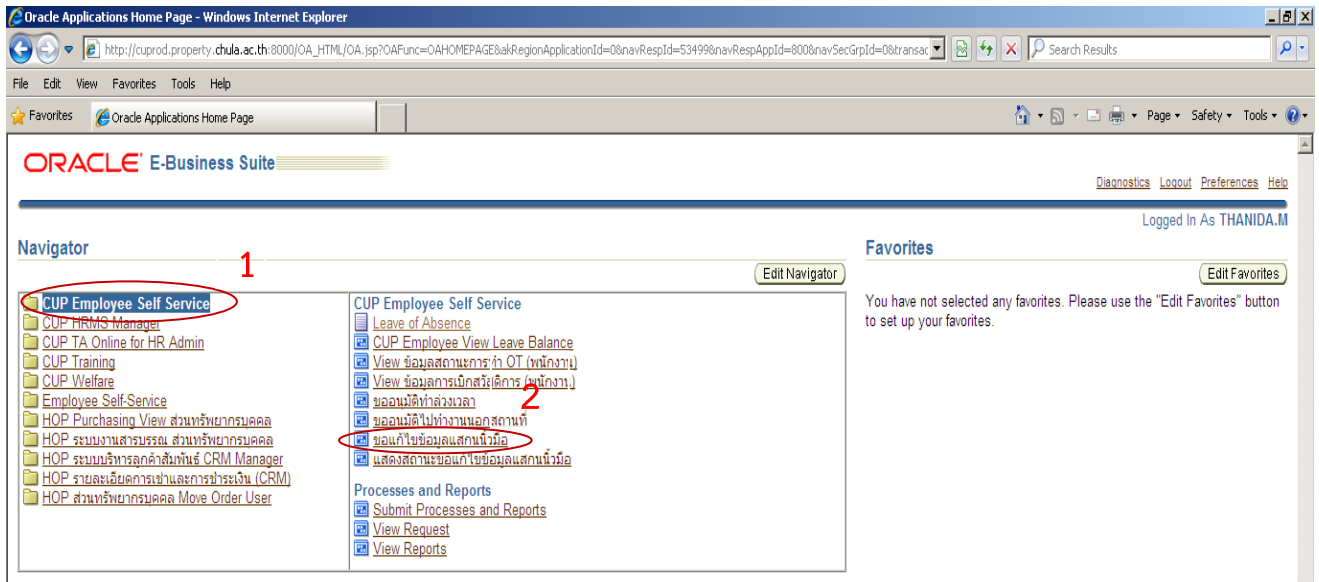
วันที่	วัน	ส	(วัน) เวลาเข้า	(วัน) เวลาออก	เวลาอื่นๆ	ชม.ทำงาน	ชม.ลางเวลา	ชม.ลางเวลา	สาย	ออกก่อนขาดงาน	การลา 1	การลา 2
01-JUL-2015	W	B	(01) 08.20	(01) 17.42		8.00						
02-JUL-2015	W	B	(02) 08.01	(02) 17.51		8.00						
03-JUL-2015	W	B	(03) 08.22	(03) 17.37		8.00						
04-JUL-2015	H	B										
05-JUL-2015	H	B										
06-JUL-2015	W	B								ลากิจ	8.00	
07-JUL-2015	W	B	(07) 08.45	(07) 17.34		7.45			0.15			
08-JUL-2015	W	B	(08) 07.50	(08) 18.04		8.00						
09-JUL-2015	W	B	(09) 08.14	(09) 17.48		8.00						
10-JUL-2015	W	B	(10) 08.10	(10) 18.02		8.00						
11-JUL-2015	H	B										
12-JUL-2015	H	B										
13-JUL-2015	W	B	(13) 08.09	(13) 17.47		8.00						
14-JUL-2015	W	B	(14) 08.16	(14) 18.10		8.00						
15-JUL-2015	W	B	(15) 07.58	(15) 17.40		8.00						
16-JUL-2015	W	B	(16) 07.43	(16) 17.47		8.00						

4.2.1 กรณี มีการขาดงาน เนื่องจาก สแกนนิ้วไม่ครบ, สาย หรือ ออกก่อน สามารถ กด Edit เพื่อทำการแก้ไข เมื่อกด Edit ระบบจะแสดงตาราง Finger Scan Data ของวันที่ต้องการแก้ไข ให้พิมพ์ เวลา และหมายเหตุ และกด Save สถานะจะขึ้นเป็น Y ถือว่าเป็นการเสร็จสมบูรณ์

วันที่	เวลา (เช่น 08:30)	หมายเหตุ
07-JUL-2015		

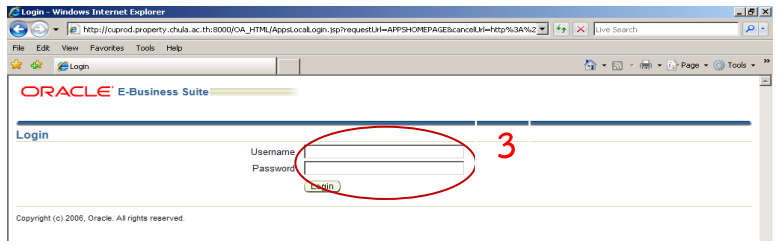
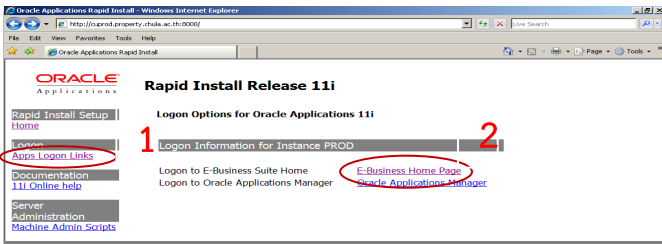
4.2.2 กรณี มีการลา แต่ยังไม่ได้รับการ Approve หรือ Approve หลังจากมีการประมวลผลแล้ว (พนักงานยังไม่ต้องทำการแก้ไข ให้หรือเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง)

4.2.3 เมื่อทำการแก้ไขแล้ว พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลที่มีการแก้ไขได้ที่หน้าต่าง “ข้อแก้ไขข้อมูลสแกนนิ้วมือ” ตามภาพ โดยคลิกเข้าไปที่ 1. Cup Employee Self Service และเลือก 2. ข้อแก้ไขข้อมูลสแกนนิ้วมือ ระบบจะแสดงตาราง Edit Finger Scan พนักงานสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ โดยดูข้อมูลในช่อง 3. สถานะ ถ้าในช่องดังกล่าว ขึ้น Submit to 1 .. สามารถ Edit หรือ Delete ได้

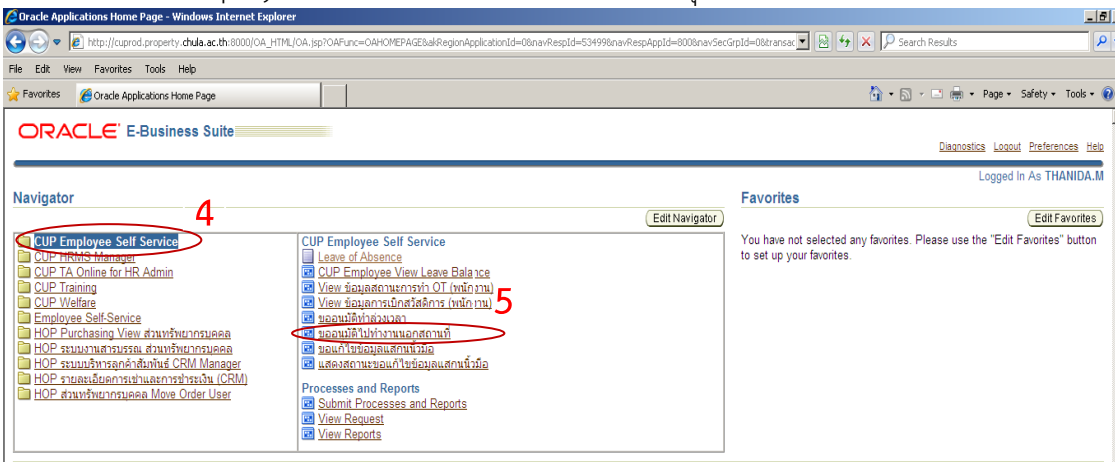


ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

1. การเข้าระบบ ไปที่ Internet Explorer เลือก <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/> คลิที่ 1. Apps Logon Links แล้วคลิที่ 2. E-Business Home Page ใส่ username และ Password ของท่าน เพื่อ Login เข้าระบบการใช้งาน



2. คลิที่ 4. CUP Employee Self-Service แล้วเลือก 5. ขออนุมัติไปทำงานนอกสถานที่



3. ทำการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติไปทำงานนอกสถานที่ ดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบ ผู้อนุมัติคนที่ 1 และผู้อนุมัติคนที่ 2 ให้ตรงตามสายการบังคับบัญชาของตนเอง
- 3.2 ทำการบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่ ในช่อง “สร้างรายการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่” ระบุวันที่และให้ระบุเวลาที่เริ่มต้นขอ จากเวลา HH:MM ถึงเวลา HH:MM และระบุเหตุผลของการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และกด Calc (ทั้งนี้กรณี ไปทั้งวัน หรือ มีสแกนนิ้วไม่ครบทั้งเวลาเข้า – เวลาออก ให้กด Calc ทำเรื่องขอเต็มวัน โดยไม่ต้องระบุเวลา)
- 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการขอทำล่วงเวลาที่ตารางด้านล่าง หากไม่ถูกต้องสามารถ กด Edit หรือ Delete เพื่อทำการแก้ไขได้ (การ Edit หรือ Delete ในช่องสถานะจะต้องขึ้น Submit to 1 เท่านั้น)

โทษทางวินัย

โทษทางวินัยของพนักงานมีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ปรับลดเงินเดือน
4. เลิกจ้างโดยจ่ายเงินชดเชย
5. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ภายใต้บังคับข้อโทษผิดวินัยของพนักงาน เมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้ให้เลิกจ้าง

1. การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
2. การไม่มาปฏิบัติงาน ละทิ้งงานในหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลา 3 วันทำการไม่ว่าจะมีวันหยุดชั้นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
3. ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
4. ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
5. ทุจริตต่อหน้าที่
6. ขัดคำสั่ง ที่สั่งในหน้าที่โดยชอบและการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
7. ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ฯ อย่างร้ายแรง
8. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดย รองอธิการบดีเป็นประธาน และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แบ่งเป็น

1.2.1 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่สังกัด อย่างน้อยจำนวน 2 คน หรือหากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามตารางผู้ประเมินที่สำนักงานจัดการทรัพยากรบุคคลกำหนด

1.2.2 ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่สังกัด อย่างน้อยจำนวน 2 คน สำหรับพนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงานที่สังกัด ให้ผู้ประเมินประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่พนักงานไปปฏิบัติงาน หรือหากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามตารางผู้ประเมินที่สำนักงานจัดการทรัพยากรบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ พนักงานที่ได้รับการโอนย้ายหน่วยงานให้ผู้ประเมินและคะแนนประเมินเป็นไปตามสัดส่วนระยะเวลาที่พนักงานปฏิบัติงานจริงของแต่ละหน่วยงาน โดยระยะเวลาที่พนักงานปฏิบัติงานที่หน่วยงานเดิม หรือหน่วยงานใหม่ต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน และสัดส่วนการประเมินดังกล่าวให้หมายรวมถึงกรณีที่พนักงานไปช่วยปฏิบัติงาน ตามโครงการที่ผู้บริหารสำนักงาน โดย รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานมีคำสั่งอนุมัติ

2. คุณสมบัติของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปี

2.1 พนักงานต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่มีการปรับเงินเดือน

2.2 พนักงานตามข้อ 2.1 ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินผลน้อยกว่า 12 เดือน ให้สำนักงานพิจารณาปรับเงินเดือนของพนักงานตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันเริ่มงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและปัจจัยการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งการประเมินเป็น 2 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ระดับหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงภาระงานของหน่วยงาน (SDA) และกำหนดโควตาของแต่ละหน่วยงาน

ระดับที่ 2 ระดับพนักงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| 1) ด้านผลงาน (ปริมาณ และคุณภาพงาน) | ร้อยละ 70 |
| 2) ด้านพฤติกรรม | ร้อยละ 30 |

4. องค์ประกอบพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปี ประกอบด้วย

4.1 กรณี ลาภกิจและลาป่วยรวมกันทั้งปี จะพิจารณาปรับ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------|-----|-------|
| 1) ไม่เกิน 20 วันพิจารณาปรับไม่เกิน | 2 | ระดับ |
| 2) ไม่เกิน 25 วันพิจารณาปรับไม่เกิน | 1.5 | ระดับ |
| 3) ไม่เกิน 30 วันพิจารณาปรับไม่เกิน | 1 | ระดับ |

กรณี ลาป่วยด้วยเหตุบาดเจ็บจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล โดยสถิติการลาภกิจ ลาป่วย เพื่อประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือน โดยให้นับสถิติตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึง 31 สิงหาคม ของปีถัดไป

4.2 กรณี การตัดคะแนน (โดยหักจากคะแนนการประเมินผลรวม)

- | | | |
|---|-------------------|---------------|
| 1) พนักงานที่ได้รับการตักเตือน เป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชา | หัก 2 | คะแนนต่อครั้ง |
| 2) ขาดงาน 1 วัน | หัก 2 | คะแนน |
| 3) ขาดงานสะสม 2 วัน | หัก 5 | คะแนน |
| 4) ได้รับโทษภาคทัณฑ์ | หักคะแนนร้อยละ 10 | ต่อครั้ง |

4.3 กรณี ที่จะไม่ได้รับการปรับเงินเดือนประจำปี

- 1) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่าร้อยละ 60
- 2) ลา กิจ และลาป่วยรวมกันทั้งปีเกิน 30 วัน
- 3) ลาอุปสมบทเกิน 120 วัน /ลาพิธีฮัจย์ เกิน 70 วัน
- 4) ลา กิจและลาพักผ่อนต่อเนื่องหลังจากลาคลอดมาแล้ว 90 วัน (กรณีลาป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้น)
- 5) พนักงานได้รับโทษทางวินัย ได้แก่ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ถูกสั่งพักงาน ให้ออก ปลดออก
- 6) ขาดงานสะสมตั้งแต่ 3 วัน

4.4 กรณี พนักงานได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในระดับต้องปรับปรุง และในระดับต่ำ

4.4.1 พนักงานที่ได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมินไม่ถึงร้อยละ 60 เป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน ให้สำนักงานเลขาธิการหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานผู้นั้น

4.4.2 พนักงานที่ได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ คะแนนประเมินไม่ถึงร้อยละ 45 ให้สำนักงานเลขาธิการหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานผู้นั้น

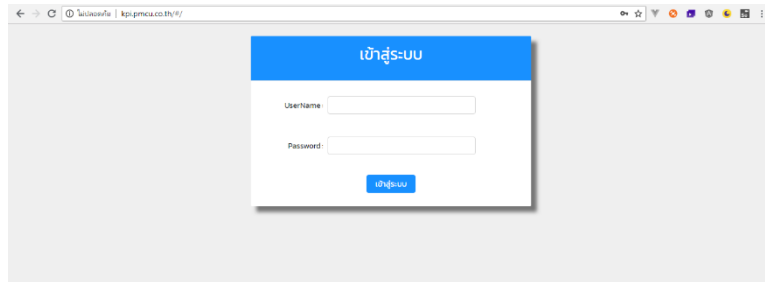
หมายเหตุ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ รายละเอียด อื่นๆ จักเป็นไปตามระเบียบ และประกาศ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ประจำปี

การประเมินผลผ่านระบบประเมินออนไลน์

การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบ สามารถเข้าได้ผ่านทาง Web browser ทั้ง Chrome ,Firefox ,IE หรือ โปรแกรม Web browser อื่น ๆ ได้ โดยพิมพ์ URL Address ไปที่ <http://kpi.pmcu.co.th>

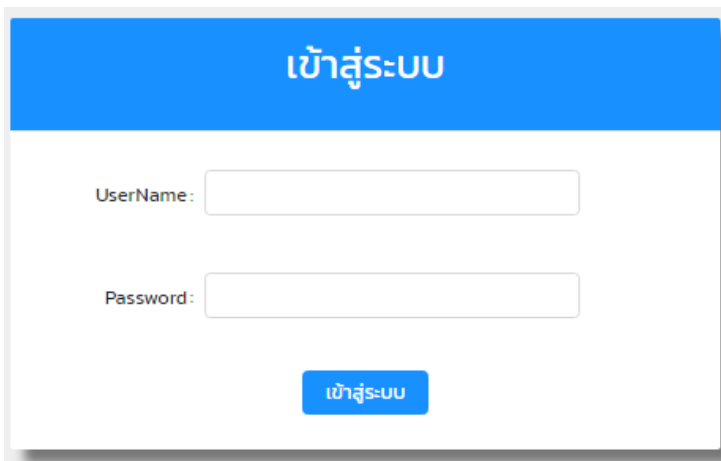


รูปภาพ 1 หน้าจอระบบ

การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบโดยพิมพ์

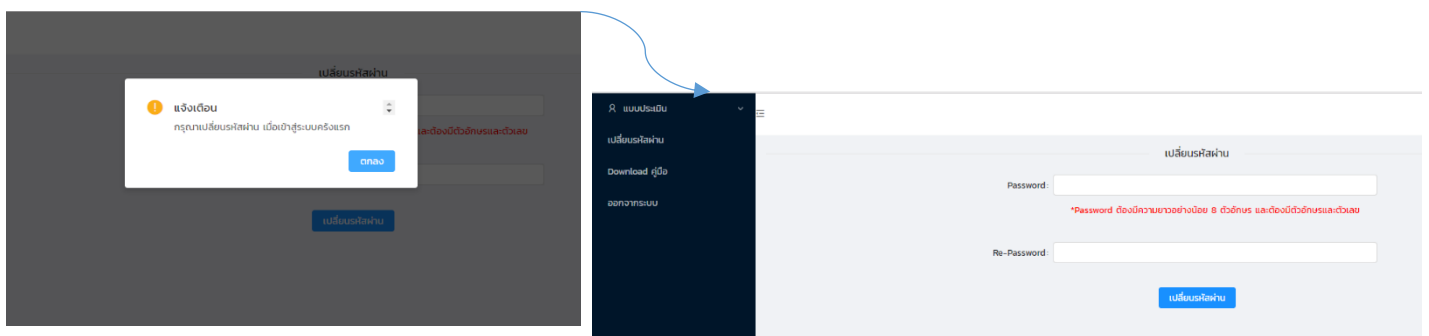
UserName : XXXX.X (Username เดียวกับที่เข้าระบบ Oracle – ชื่อภาษาอังกฤษ . นามสกุลตัวแรก)
Password : 1234 (สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก)



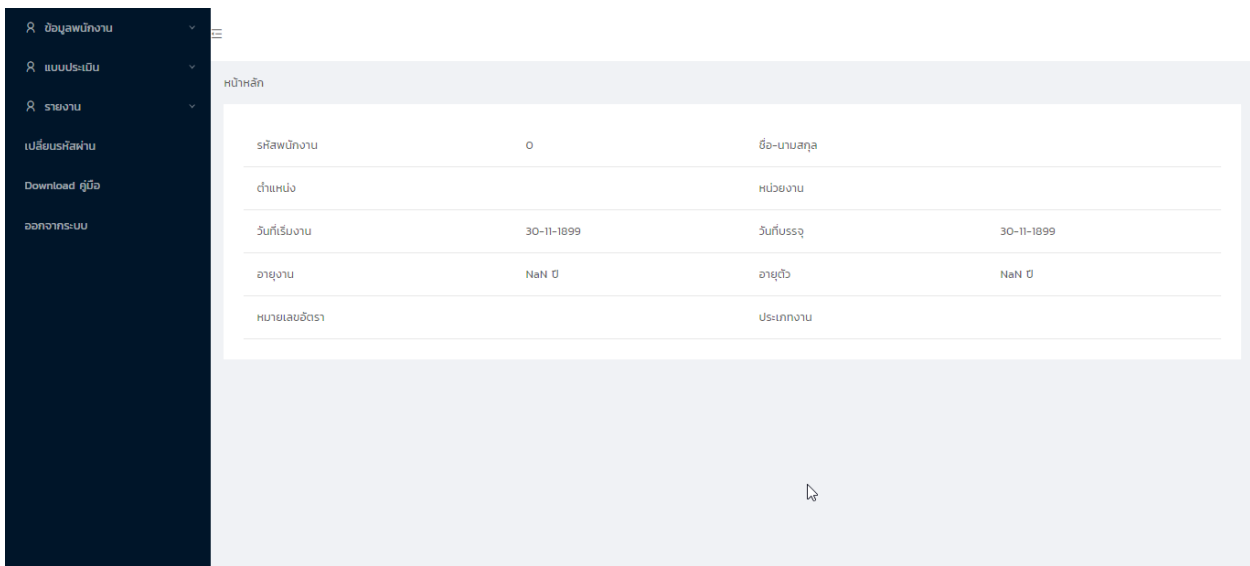
รูปภาพ 2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านจะถูกตั้งค่าไว้ที่ 1234 เมื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะถามให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ทุกครั้ง จนกว่าจะเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านที่ใช้งานได้ ต้องประกอบไปด้วยตัวหนังสือภาษาอังกฤษ และตัวเลขรวมกันอย่างน้อย 8 ตัวอักษร



รูปภาพ 3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปภาพ 4 หน้าจอหลังเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว พื้นที่ตรงกลางจะเป็นข้อมูลส่วนตัวของ User ส่วนแถบทางด้านขวาจะเป็นเมนูการใช้งาน (ตามรูปภาพ 4) โดยมีรายละเอียดเมนู ดังนี้

เมนู	รายละเอียด	สิทธิการใช้งาน
1. ข้อมูลพนักงาน		
1.1 ข้อมูลพนักงาน	หน้าหลักในการดูข้อมูลพนักงาน	
2. แบบประเมิน		
2.1 ประเมินตนเอง	เมนูแสดงรายการสำหรับ ทำแบบประเมินหรือแบบสำรวจ ของ user	พนักงาน, ผู้บริหาร
2.2 ประเมินคนอื่น	เมนูแสดงรายการสำหรับ ทำแบบประเมินของ user ที่ส่งมา	พนักงาน, ผู้บริหาร
2.3 ดูแบบประเมิน	ใช้สำหรับตรวจสอบการทำแบบประเมินที่ทำแล้ว	พนักงาน, ผู้บริหาร
3. รายงาน		
3.1 สรุปรายงานประเมินบุคคล	เมนูแสดงรายงานของการประเมินของ user ทั้งหมด (กรณี ผู้บริหาร จะสามารถดูได้แต่ข้อมูลของตนเอง)	สำหรับผู้บริหาร เท่านั้น
4. เปลี่ยนรหัสผ่าน	เปลี่ยนรหัสผ่าน ของ user	พนักงาน, ผู้บริหาร
5. download คู่มือ	สำหรับดูคู่มือการใช้ระบบ	พนักงาน, ผู้บริหาร
6. ออกจากระบบ	ออกจากระบบ	พนักงาน, ผู้บริหาร

การทำแบบประเมิน

การทำแบบประเมินจะขึ้นต่อเมื่อเข้าสู่ระบบด้วย user ของผู้ใช้งาน หรือผู้บริหาร โดยเมนูนี้จะให้เลือกรจะทำแบบประเมิน หรือแบบสำรวจ โดยจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ แอดมิน ได้ทำการใส่ไว้

เมนู “ประเมินตนเอง” เพื่อเข้าสู่ระบบการประเมิน หรือแบบสอบถาม

กรณี เป็น **ผู้รับการประเมิน** จะมีรายการต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลการมาทำงาน
- แบบประเมิน

“ผลงาน” พนักงานต้องใส่ข้อมูลด้วยตนเองโดยกด “เพิ่ม” พร้อมใส่ข้อมูลและรายละเอียดการทำงาน พร้อมใส่ค่าน้ำหนัก และทำการประเมินตนเองในช่องระดับ

“พฤติกรรม” พนักงานใส่ค่าระดับเพียงอย่างเดียว

กรณี เป็น **ผู้ประเมิน** จะมีรายการต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลการมาทำงาน
- แบบประเมิน

“ผลงาน” ให้ใส่แค่ค่าคะแนนของแต่ละหัวข้อในช่องระดับ

“พฤติกรรม” ให้ใส่ค่าระดับเพียงอย่างเดียว

ลำดับ	หัวข้อ	น้ำหนัก	ระดับ	ค่าเฉลี่ยที่ได้
1	หัวข้อที่ 1	50	3	30
2	หัวข้อที่ 2	20	3	12

โครงการพัฒนาระบบ ERP Oracle

การใช้งาน
ระบบใบแจ้งรายได้
อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Pay Slip)



การใช้งานระบบใบแจ้งรายได้อิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Pay Slip e-payslip) เป็นระบบที่เข้ามาช่วยจัดการในการแจ้งข้อมูลเงินเดือนพนักงาน จากเดิมเป็นสลิปเงินเดือนที่เป็นกระดาษมาเป็นระบบออนไลน์ ซึ่งทำให้

- การแจ้งข้อมูลเงินเดือนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และทันสมัยขึ้น
- ลดค่าใช้จ่ายเนื่องจากไม่ต้องใช้สลิปเงินเดือน
- ลดการใช้กระดาษ ช่วยลดโลกร้อนได้
- ลดขั้นตอนการทำงานของระบบการจ่ายเงินเดือน ให้บริการรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

พนักงานสามารถเรียกดูใบแจ้งรายได้ (Payslip) ผ่านระบบใบแจ้งรายได้อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Pay Slip) ซึ่งเป็นระบบ ERP Oracle (E-slip) ที่สำนักงาน (โดยส่วนทรัพยากรบุคคล & ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ) พัฒนာขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงาน ดังนี้

- เรียกดูข้อมูลใบแจ้งรายได้
- พิมพ์ใบแจ้งรายได้ย้อนหลัง 1 ปี (50 ทว)
- เรียกดูข้อมูลการจ่ายเงินเดือนประจำปี

เริ่มใช้เดือนสิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อควรระวังและวิธีการใช้งานในระบบ

การเสริมสร้างความปลอดภัยในการใช้งานระบบ


- ไม่ให้ User Name และ password แก่ผู้อื่น
- ไม่เปิดเครื่องค้างไว้
- การสั่งพิมพ์เฉพาะกรณีจำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น

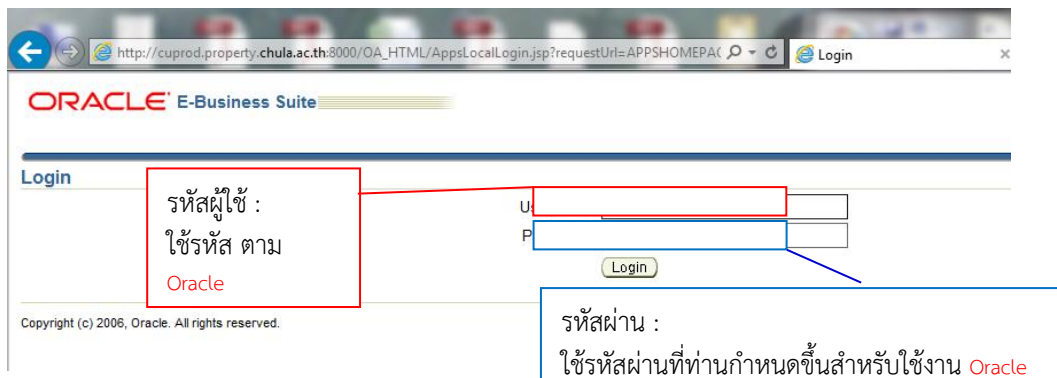
กฎการระวัง

- ปิดคอมพิวเตอร์
- จำเป็นต้องระมัดระวังมากๆ ในการเปิดเข้าระบบ และการจัดพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือน
- อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนถือเป็นความลับ ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยให้พนักงานอื่นทราบ หรือเจตนาล່วงรู้อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานอื่น ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย ยกเว้นพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ตามความในข้อ 38 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2555

ระบบใบแจ้งรายได้อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Pay Slip e-payslip)

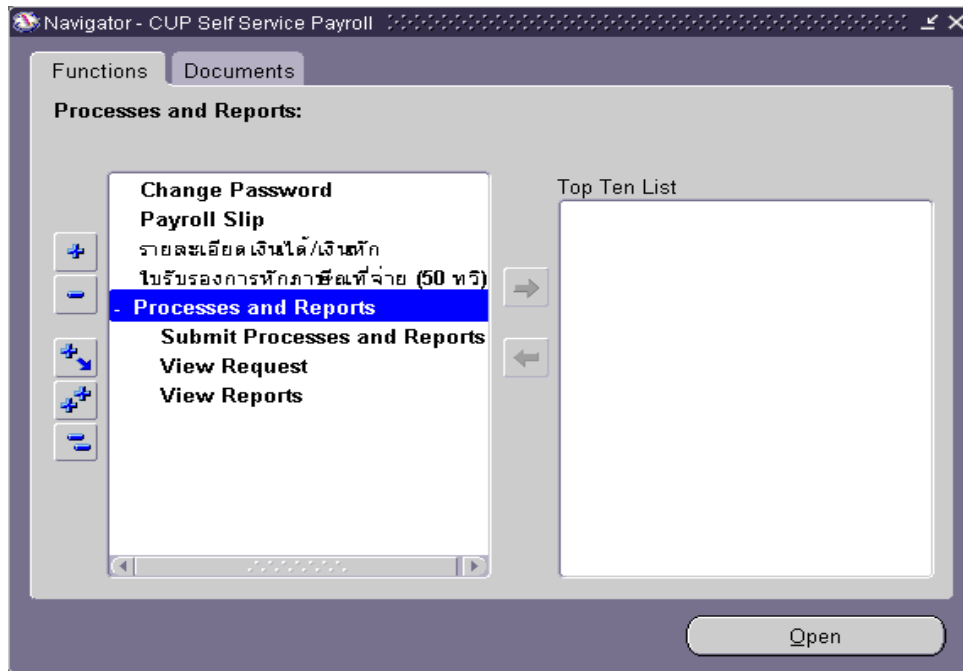
การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย <http://cuprod.property.chula.ac.th.8000/> หรือคลิกที่  หน้าแรกของ ระบบ **oracle** สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ พร้อมใส่ Username และ Password



รหัสผู้ใช้ :
ใช้รหัส ตาม
Oracle

รหัสผ่าน :
ใช้รหัสผ่านที่ท่านกำหนดขึ้นสำหรับใช้งาน Oracle

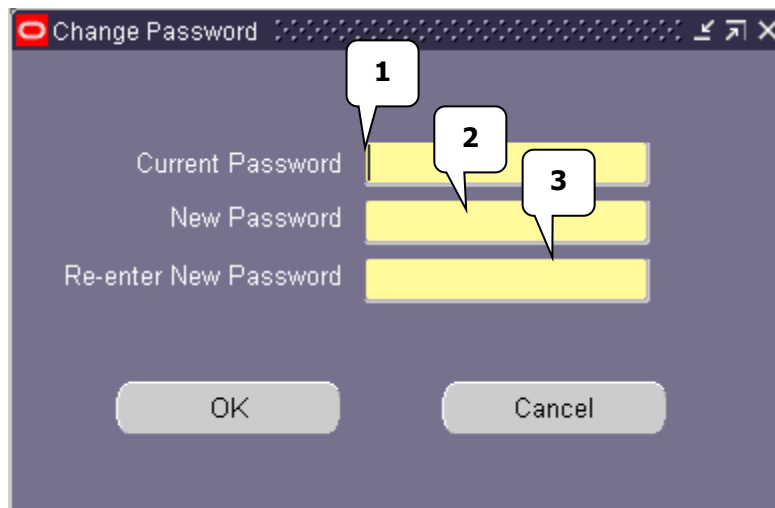


รูปที่ 1

Function การทำงานของ Self Service Payroll ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Change Password | ใช้ในการเปลี่ยน Password |
| 2. Payroll Slip | แสดงข้อมูล และพิมพ์ Payslip |
| 3. รายละเอียดเงินเดือน/เงินหัก | แสดงรายละเอียดของเงินเดือนและเงินหัก |
| 4. ใบรับรองการหักภาษีที่จ่าย (50 ทวิ) | แสดงข้อมูลสะสมและพิมพ์ใบรับรองการหักภาษีที่จ่าย |

1 Change Password



รูปที่ 2

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับผู้ใช้งานในการเปลี่ยน Password โดยหากเป็นการใช้งานครั้งแรกหรือหลังจาก Reset Password จะต้องเปลี่ยน Password ก่อนการใช้งาน โดย

- 1 Current Password หมายถึง Password ปัจจุบันหรือ หรือ Password ซึ่งถูกกำหนดโดยผู้ระบบ
- 2 New Password และ
- 3 Re-enter New Password จะต้องเป็น Password ใหม่ (ไม่ซ้ำของปัจจุบัน) โดยจะต้องใส่ New Password และ Re-enter Password ให้เหมือนกัน ถ้าไม่เหมือนกัน จะปรากฏ Error Message "New Password and Re-enter New Password must be same!" (**ตัวเล็กตัวใหญ่มีผล**)

2 Payroll Slip

(Resp) Self Service Payroll → Payroll Slip

Payroll Slip

2nd Password

Verify Password

รหัสพนักงาน. ชื่อ - สกุล. งวดเงินเดือน. วันที่จ่าย

View

ประเภทเงินได้. จำนวนเงิน. ประเภทเงินหัก. จำนวนเงิน

รวมเงินได้. รวมเงินหัก. เงินได้สุทธิ

เงินได้สะสม. ค่าเบ็ดเสร็จ. ประกันสังคมสะสม. กองทุนสำรองสะสม. Print

รูปที่ 3

- 1) 2nd Password เป็น password เฉพาะของ Self Service Payroll
- 2) Click (Verify Password) เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบ Password โดยอาจจะพบ Error Message ต่างๆดังนี้
Error! Not found this user in system! หมายถึง ยังไม่รับการกำหนดให้เข้าใช้งานในระบบนี้
Error! User is inactive! หมายถึง ยังไม่สามารถใช้งานได้ หรือ user expired แล้ว
Error! Please change password. หมายถึง เป็นการเข้าใช้งานครั้งแรก หรือมีการ reset password โดยผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยน password ก่อน
Error! Invalid password. หมายถึง Password ไม่ถูกต้อง

หาก key 2nd password ถูกต้อง จะสามารถเลือกงวดเงินเดือน (Payroll Period) ได้

รหัสพนักงาน. ชื่อ - สกุล. งวดเงินเดือน. วันที่จ่าย

60999 ทิพย์ เอื้อจิตติ โภคา

View

ประเภทเงินได้. จำนวนเงิน. ประเภทเงินหัก. จำนวนเงิน

รวมเงินได้. รวมเงินหัก. เงินได้สุทธิ

เงินได้สะสม. ค่าเบ็ดเสร็จ

Find %

รหัสงวด	งวด	วันที่จ่าย
6006	เงินเดือน มิถุนายน 2560	30/06/2017
5811	พฤศจิกายน 2558	25/11/2015

Find OK Cancel

รูปที่ 4

- 3) แสดงรหัสพนักงาน ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน
- 4) เลือก งวดเงินเดือน ที่ต้องการแสดงข้อมูล
- 5) Click (View) เพื่อแสดงข้อมูลตามงวดเงินเดือนที่เลือกไว้

Payroll Slip

2nd Password: [password] Verify Password

6 น.ง. 0999 7 ชื่อ: ทิช 8 ต.โคคา 9 งวดเงินเดือน: 6006 10 เงิน: 11 ภาษี: 12 วันที่จ่าย: 30/06/2017 view

ประเภทเงินได้	จำนวนเงิน	ประเภทเงินหัก	จำนวนเงิน
BSAL เงินเดือน	30,000.00	TAX ภาษี	236.00
OT1 OT 1.0	1,000.00	SSE ป.ส.หักพ.ง.	750.00
OT1.5 OT 1.5	1,500.00	D01 สหกรณ์	2,100.00
I03 ค่าวิชาชีพ	2,400.00	D06 เงินกู้ยืมสวัสดิการพนักงาน	2,680.00
I07 เงินได้อื่นๆ	1,250.00	D10 หักเงินอื่นๆ -ไม่คิดภาษี	900.00
รวมเงินได้	36,150.00	รวมเงินหัก	666.00
เงินได้สะสม	36,150.00	เงินได้สุทธิ	29,484.00
ภาษีสะสม	236.00	กองทุนสำรองสะสม	0
ประกันสังคมสะสม	750.00	Print	

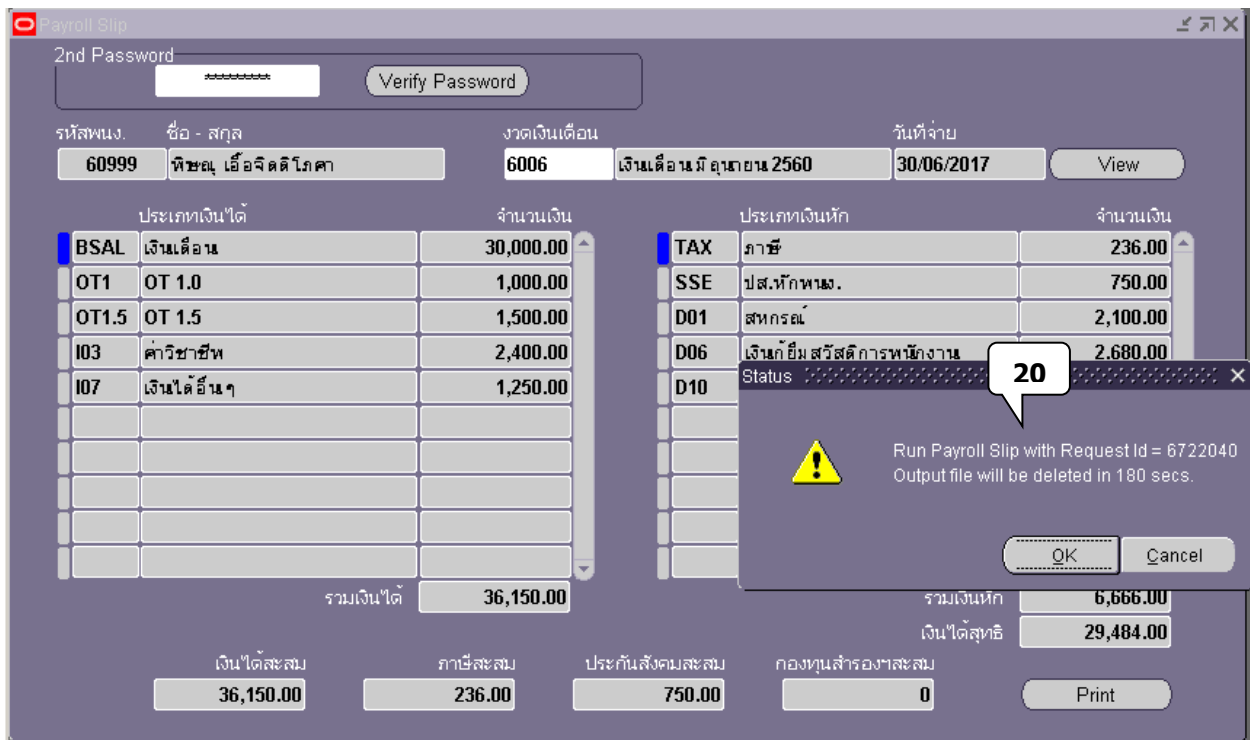
15 16 17 18 13 14 19

รูปที่ 5

Payroll Slip

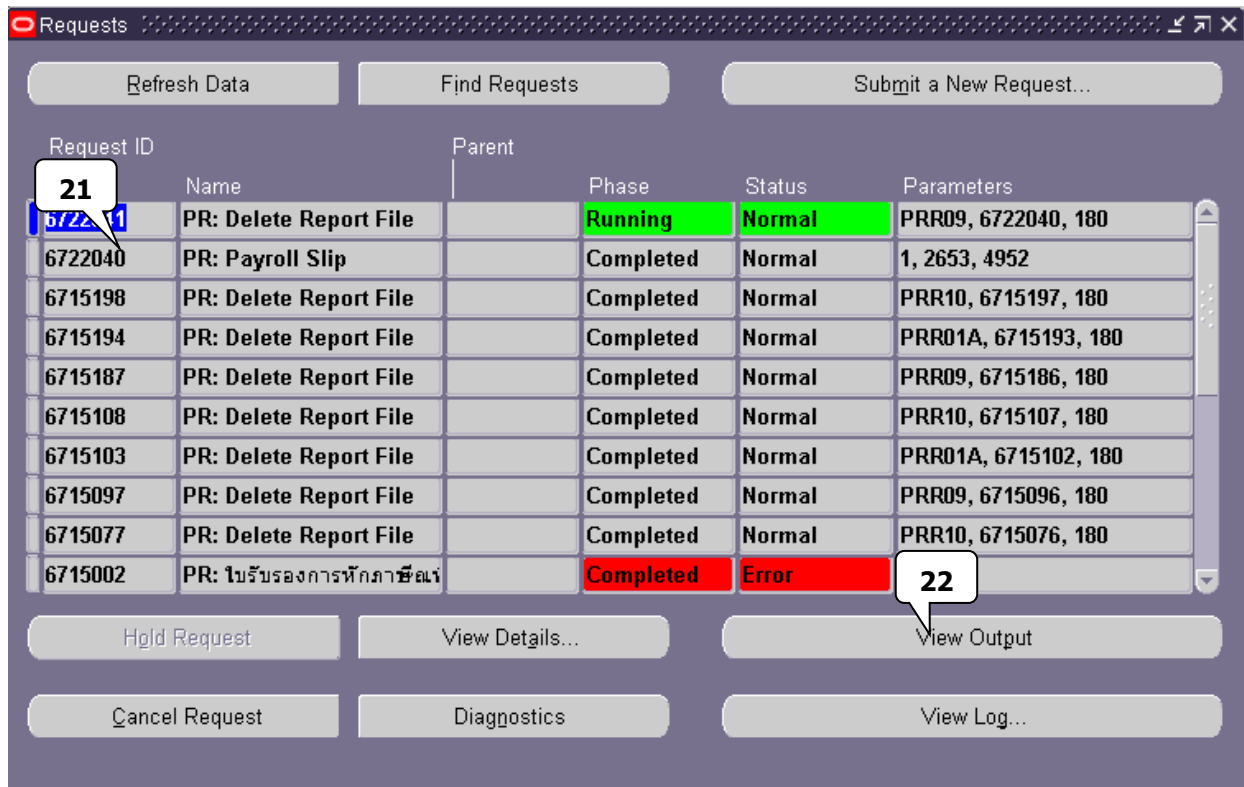
- 6) รหัสประเภทเงินได้
- 7) ชื่อเงินได้
- 8) จำนวนเงินได้
- 9) รวมเงินได้
- 10) รหัสประเภทเงินหัก
- 11) ชื่อเงินหัก
- 12) จำนวนเงินหัก
- 13) รวมเงินหัก
- 14) เงินได้สุทธิ (รวมเงินได้ - รวมเงินหัก)
- 15) เงินได้สะสมถึงงวดที่เลือกแสดงในปีภาษีนั้น
- 16) ภาษีสะสมถึงงวดที่เลือกแสดงในปีภาษีนั้น
- 17) ประกันสังคมสะสมถึงงวดที่เลือกแสดงในปีภาษีนั้น
- 18) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสมถึงงวดที่เลือกแสดงในปีภาษีนั้น
- 19) (Print) เพื่อแสดง Payroll Slip ในรูปเอกสาร เพื่อการพิมพ์

การ Click (Print) จะมีการเก็บข้อมูลครั้งที่พิมพ์สำหรับงวดนั้นๆ ไว้ หากเกินจำนวนที่กำหนดไว้ อาจพบ Error Message "จำนวนครั้งในการพิมพ์มากกว่าที่กำหนดไว้" กด View แล้วกด request กด find เด้ง หน้า request เลือกบรรทัดที่ 2 Payroll Slip กด view output ระบบจะแสดงให้เห็น รหัสอีก 1 ครั้ง



รูปที่ 6

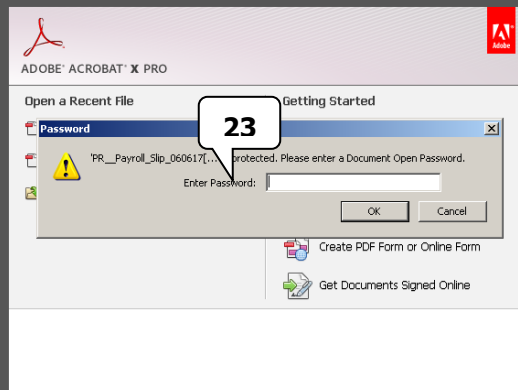
20) ข้อความที่โปรแกรมแสดงขึ้น โดยจะแสดง Request Id และข้อความบอกกล่าวว่า Payslip File ที่สร้างขึ้นจะโดนลบ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในที่นี้คือ 3 นาที (180 วินาที)




รูปที่ 7

21) แสดง Request Id ของ Payslip File ที่โปรแกรมสร้างขึ้น คลิกที่ PR: Payroll Slip

22) Click (View Output) เพื่อ View Payslip File



รูปที่ 8



สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Property Management Office of Chulalongkorn University

ใบจ่ายเงินเดือน
Payroll Slip

รหัส (ID Code) 60999 ประจำงวด เงินเดือน มิถุนายน 2560

ชื่อ สกุล (Name-Surname) นายพิษณุ เอื้อจิตติโกศา สังกัด ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทเงินได้	จำนวนชม.	จำนวนเงิน	ประเภทเงินหัก	จำนวนเงิน
เงินเดือน		30,000.00	ภาษี	236.00
OT 1.0	8.30	1,000.00	ปส.หักพจนง.	750.00
OT 1.5	8.00	1,500.00	สหกรณ์	2,100.00
ค่าวิชาชีพ		2,400.00	เงินกู้ยืมสวัสดิการพนักงาน	2,680.00
เงินได้อื่น ๆ		1,250.00	หักเงินอื่น ๆ-ไม่คิดภาษี	900.00
-			-	
-			-	
-			-	
-			-	
-			-	
-			-	
-			-	
รายได้รวม		36,150.00	รวมเงินหัก	6,666.00
			รายได้สุทธิ	29,484.00

ข้อมูลสะสม				
เงินได้สะสม		36,150.00	ประกันสังคมสะสม	750.00
ภาษีสะสม		236.00	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม	0.00

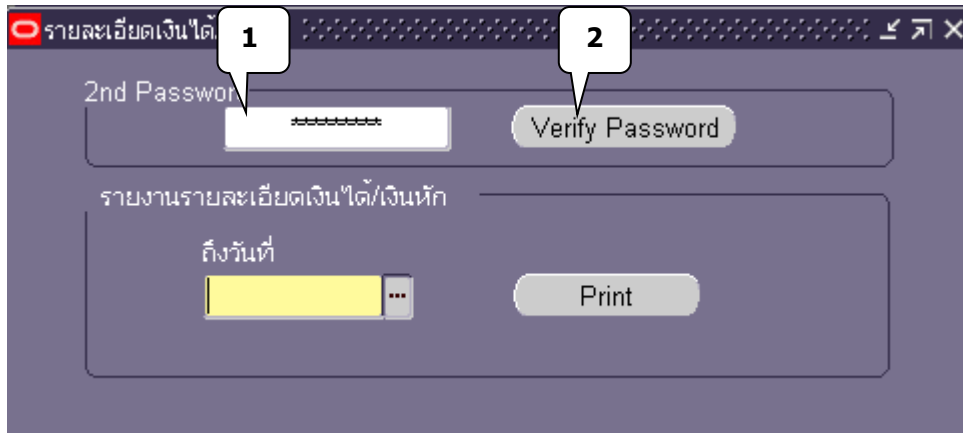
รูปที่ 9

23) เมื่อ Click (View Output) แล้ว จะต้อง key 2nd Password เพื่อเปิด Payslip File

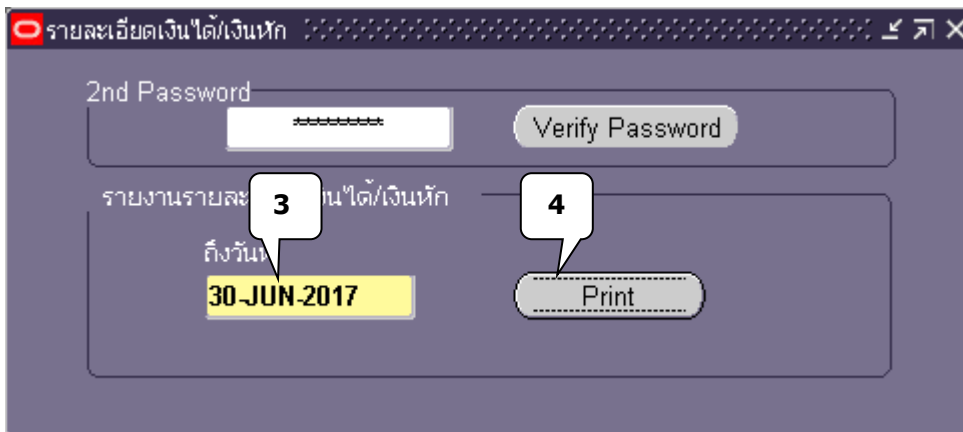
24) แสดง Payslip

3 รายละเอียดเงินเดือน/เงินหัก

(Resp) Self Service Payroll → รายละเอียดเงินเดือน/เงินหัก



รูปที่ 10



รูปที่ 11

- 1 2nd Password เป็น password เฉพาะของ Self Service Payroll
- 2 Click (Verify Password) เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบ Password โดยอาจจะพบ Error Message ต่างๆดังนี้

Error! Not found this user in system!

หมายถึง ยังไม่รับการกำหนดให้เข้าใช้งานในระบบนี้

Error! User is inactive!

หมายถึง ยังไม่สามารถใช้งานได้ หรือ user expired แล้ว

Error! Please change password.

หมายถึง เป็นการเข้าใช้งานครั้งแรก หรือมีการ reset password โดยผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยน password ก่อน

Error! Invalid password.

หมายถึง Password ไม่ถูกต้อง

หาก key 2nd password ถูกต้อง จะสามารถเลือกงวดเงินเดือน (Payroll Period) ได้

- 3 ถึงวันที่ หมายถึง วันที่ที่ต้องการแสดงรายละเอียดของเงินเดือน/เงินหัก
- 4 (Print) Click เพื่อ Print



1/12560 - 30/6/2560

60999 นายพิษณุ เอื้อจิตติโกคา

ลำดับ	วันที่จ่าย	งวดเงินเดือน	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	ดอกเบี้ยเงินเดือน	ดอกเบี้ยค่าตอบแทน	ค่าวิชาชีพ	เงินเพิ่มพิเศษ	ค่าครองชีพ	เงินชดเชยสวัสดิการ	เงินได้อื่นๆ	เงินได้อื่นๆ No Tax	ค่าล่วงเวลา	ค่าโทรศัพท์
			ภาษี Serverence	ออส.	กองทุนสำรอง	กองทุนสำรอง	ผู้สวัสดิการ	ค่าเช่าหอพัก	หักอื่นๆ	หักอื่นๆ No Tax	ภาษี	ประกันสังคม	ประกันกลุ่ม	ออมสิน
1	30/6/2560	เดือนมิถุนายน	30,000.00				2,400.00		900.00		1,250.00		2,500.00	
							2,680.00			236.00	750.00		236.00	
			30,000.00				2,400.00		900.00	36,150.00	1,250.00	31,584.00	2,500.00	236.00
		รวมทั้งสิ้น					2,680.00			36,150.00	4,566.00	31,584.00	2,100.00	29,484.00

รูปที่ 12

5 แสดงรายละเอียดเงินได้/เงินหักตั้งแต่ววดแรกของปี จนถึงวันที่ระบุไว้ตาม 3

4 ในรับรองการหักภาษีที่จ่าย (50ทวิ)

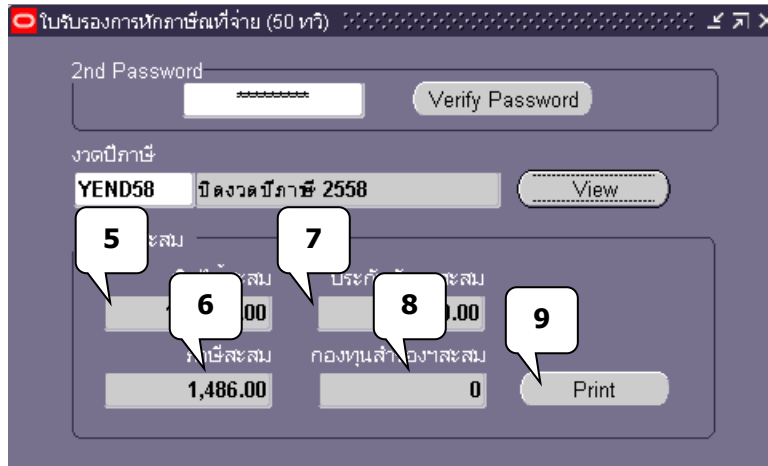
(Resp) Self Service Payroll → ในรับรองการหักภาษีที่จ่าย (50ทวิ)

รูปที่ 13

รูปที่ 14



รูปที่ 15



รูปที่ 16

- 1 2nd Password เป็น password เฉพาะของ Self Service Payroll
- 2 Click (Verify Password) เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบ Password โดยอาจจะพบ Error Message ต่างๆดังนี้

Error! Not found this user in system!

หมายถึง ยังไม่รับการกำหนดให้เข้าใช้งานในระบบนี้

Error! User is inactive!

หมายถึง ยังไม่สามารถใช้งานได้ หรือ user expired แล้ว

Error! Please change password.

หมายถึง เป็นการเข้าใช้งานครั้งแรก หรือมีการ reset password โดยผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยน password ก่อน


Error! Invalid password.

หมายถึง Password ไม่ถูกต้อง

- 3 งวดปีภาษี Click เพื่อเลือกงวดปีภาษี
- 4 (View) เพื่อแสดงยอดสะสม และ Enable (Print)
- 5 แสดงยอดเงินได้สะสม
- 6 แสดงยอดภาษีสะสม
- 7 แสดงยอดประกันสังคมสะสม
- 8 แสดงยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม
- 9 กด Print

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เล่มที่ เลขที่

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00159-07-2			
ชื่อ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <small>(โปรดอ่านใบกำกับภาษีอย่างละเอียดก่อนกรอกข้อมูล)</small>			
ที่อยู่ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 <small>(โปรดกรอกชื่ออาคาร/ตึก/ซอย/เลขที่/ชื่อหมู่บ้าน/ชื่อถนน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)</small>			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน 6-7890-12345-67-8			
ชื่อ นายพิษณุ เอื้อจิตติโกคา 60999 ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ <small>(โปรดอ่านใบกำกับภาษีอย่างละเอียดก่อนกรอกข้อมูล)</small>			
ที่อยู่ 613 ถ.เพชรเกษม69 แขวงหลักสอง เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160 <small>(โปรดกรอกชื่ออาคาร/ตึก/ซอย/เลขที่/ชื่อหมู่บ้าน/ชื่อถนน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)</small>			
ลำดับที่ ในแบบ <input checked="" type="checkbox"/> (1) ก.ร.ด. 1ก. <input type="checkbox"/> (2) ก.ร.ด. 1ก.พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ก.ร.ด. 2 <input type="checkbox"/> (4) ก.ร.ด. 3 <small>(โปรดกรอกชื่อแบบบัญชีเงินได้/กรอกชื่อแบบบัญชีเงินได้/กรอกชื่อแบบบัญชีเงินได้/กรอกชื่อแบบบัญชีเงินได้)</small>			
<input type="checkbox"/> (5) ก.ร.ด. 2ก. <input type="checkbox"/> (6) ก.ร.ด. 3ก. <input type="checkbox"/> (7) ก.ร.ด. 53			
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก แลชนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)	31/12/58	111,150.00	1,486.00
2. ค่าชดเชยเงิน ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3)			
4. (ก) ค่าดอกเบี้ยย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4)(ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4)(ข) ที่จ่ายจาก (1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)..... ของกำไรสุทธิ (2) กิจการที่ไม่ได้ยื่นการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลซึ่งผู้รับเงินเป็นผล ไม่ได้ยื่นขอลดภาษี (3) กำไรเฉพาะส่วนที่ผู้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้ นิติบุคคลซึ่งผู้รับเงินเป็นผลไม่ได้ยื่นขอลดภาษี			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม มาตรา 3 เศษ (เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์อื่นใด ฯลฯ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ตามแสดงของนักแสดงสาธารณะฯ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ)			
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายแก่ผู้ถูกหักภาษีที่หักนำส่ง		111,150.00	1,486.00
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง(ตัวอักษร) หนังสือรับรองเปลี่ยนบทบาทถ้วน			
เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอนุญาตเลขที่ 0032/2531		จำนวนเงิน 0.00 บาท	
เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม 3,000 บาท		เลขที่มีผู้ยื่นนายจ้าง 0-9940-00159-07-2	
ผู้จ่ายเงิน [x] หักภาษี ณ ที่จ่าย [] ออกให้ตลอดไป [] ออกภาษีให้ครั้งเดียว [] อื่น ๆ ให้ระบุ	ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (นางนารีรัตน์ มโนชญากร) 15/7/60 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง		

รูปที่ 17

10 แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50ทวิ)

โปรดอ่าน !!

1. การกำหนดตัวอักษรในรหัสผ่าน ให้พิมพ์ ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเลข ลงในช่องรหัสใหม่ (New Password) และช่อง (Re-enter New Password) ต้องพิมพ์ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่องเพื่อเป็นการยืนยัน **(รหัสผ่านต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น ห้ามใช้อักขระพิเศษและเว้นวรรค)**
2. รหัสผ่านควรกำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว
3. ต้องปกปิดรหัสผ่านเป็นความลับเฉพาะตัวของท่าน ห้ามเปิดเผยแก่ผู้อื่น เพื่อป้องกันข้อมูลของท่านถูกนำไปใช้ในทางมิชอบ
4. การเข้าระบบครั้งต่อไป ต้องใช้ “ชื่อผู้ใช้ (Username)” และใช้รหัสผ่านที่ท่านกำหนดใหม่ในครั้งนี้ เป็น “รหัสผ่าน (Password)”
5. กรณีเข้าระบบไม่ได้หรือลืมรหัสผ่าน โปรดติดต่อ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทร. 022183590 ต่อ 260, 262

จัดทำโดย

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทร
1.	นางนารีรัตน์ มโนชญากร	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงาน	101
2.	นายรพงค์ สุขธีรอนันตชัย	รักษาการผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล	-
3.	นางสาวสุนทวิทย์ โพธิ์เวียง	ผช.ผจก.ส่วนทรัพยากรบุคคล	261
4.	นางสาวกุลทรัพย์ เลิศตระกูลชัย	พนักงานทรัพยากรบุคคล	262
5.	นางสาวเสาวรส ลีลาฐานนท์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	263
6.	นางสาวธนิดา มะเรียงสิทธิ์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	264
7.	นางสาวสโรชา ศิริอวยพร	พนักงานทรัพยากรบุคคล	265
8.	นางปาริชาติ ทองประสม	พนักงานทรัพยากรบุคคล	266
9.	นางสาววิษุตา พัสถาน	พนักงานทรัพยากรบุคคล	268