



“สงขลานครินทร์”

Prince of Songkla University



สวัสดิการ
และสิทธิประโยชน์
ข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำ
คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์

งานกรเจ้าหน้าที่

29/1/2563

(1) การลาป่วย

หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิการบดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้
- ลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา/ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน

อยู่ดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา

(2) การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

- ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการประเภทดึกก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น
สิ้นสุดลง

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

- ให้ข้าราชการชายและลูกจ้างของส่วนราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่าหากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (มติ ครม.20 มีนาคม 2555)

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้
- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

(4) การลากิจส่วนตัว

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- **กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่อง**

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(5) การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ปฏิบัติราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

- ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- นอกจากนี้ ครม. ยังอนุมัติให้ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน (20 มีนาคม 2555)

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา
- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ยกเลิกวันลา และให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

- การเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
- การเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

- ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
- กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไป

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

ประเภทที่ 1

- ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 2

- การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

แนวทางปฏิบัติ

- ประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี
- ประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ
- การลาเฉพาะประเภทที่ 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่า ของเวลาที่ลาไป หรือ ชดใช้เบี้ยปรับแก้ราชการ

(10) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการ และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ลาอย่างไรได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(1) ลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ หากมีความจำเป็นเจ็บป่วยต่อเนื่องรวมกัน
ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ

(2) ลากลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

**หากประสงค์ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงบุตรต่อให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
(ไม่ได้รับเงินเดือน)**

(3) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

(4) ลาปฏิบัติงานไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีเริ่มเข้าทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

(5) ลาพักผ่อนประจำปีไม่เกินตามที่กำหนดไว้ ปีละ 10 วันทำการ

(6) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ไม่เกิน 120 วัน

(7) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ตามประกาศ)

สวัสดิการ

ประเภท	จำนวนเงิน	หลักเกณฑ์
เงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิตระหว่างรับราชการ	3 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย	ยื่นเรื่องภายใน 1 ปี
เงินสมทบเพิ่มกรณีเสียชีวิตระหว่างรับราชการ	20,000 บาท	อายุงานน้อยกว่า 10 ปี
	30,000 บาท	10-20 ปี
	40,000 บาท	มากกว่า 20 ปี
พวงหรีด	1,000 บาท	ตามจ่ายจริง
เงินทำบุญเป็นเจ้าภาพ		
-บุคคลากร	10,000 บาท	
-ญาติสายตรง	3,000 บาท	อายุงานน้อยกว่า 10 ปี
	5,000 บาท	มากกว่า 10 ปี

สวัสดิการ

ประเภท	จำนวนเงิน	หลักเกณฑ์
ค่าของเย็บมโซ่	500 บาท	ตามจ่ายจริง
เงินบรรณสารสงเคราะห์		เบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น
สาย ก	1,200 บาท	ภายในวันที่ 15 กันยายน
สาย ข	600 บาท	“
เงินค่าเครื่องแบบ (ชุดแบบฟอร์ม)	เสื้อ 300 บาท ทั้งชุด 600 บาท	
เงินอุดหนุน ค่าเช่าที่พัก (กรณีไม่สามารถ จัดให้ได้)	3,500 บาท/เดือน 2,000 บาท/เดือน	อาจารย์แพทย์ พยาบาล/พชท/พจบ/ ตำแหน่งอื่นตามมติ กก.
เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเกิน 20 ปี	20,000 บาท	พ้นสภาพ

สวัสดิการให้บริการเงินกู้(มหาวิทยาลัยฯ) 8 ประเภท

ประเภท	จำนวนเงิน	อัตรา ดอกเบี้ย/ปี
(1) เพื่อซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	50,000	4
(2) เพื่อซื้อหรือซ่อมแซมยานพาหนะ	50,000	4
(3) เพื่อประกอบกิจกรรมด้านวัฒนธรรม*		2
+ ชื่นบ้านใหม่	50,000	
+ มงคลสมรส	100,000	
+ เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์	50,000	
+ จัดงานศพญาติสายตรง	50,000	

สวัสดิการให้บริการเงินกู้(มหาวิทยาลัยฯ) 8 ประเภท

ประเภท	จำนวนเงิน	อัตรา ดอกเบี้ย/ปี
(4) เพื่อทัศนศึกษาต่างประเทศ	30,000	4
(5) เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	30,000	2
(6) เพื่อซื้อวัสดุการศึกษาของบุตร	7,000	1.5
(7) เพื่อการศึกษาของบุคลากร	20,000	0.5
(8) เพื่อค่าเล่าเรียนบุตรในส่วนเกินสิทธิ	ตามที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินหลังจากใช้เบิกค่าเล่าเรียนตามสิทธิ	2

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสพ.)

หลักการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ	อัตราเงินสะสม (ร้อยละ)	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละ)
(1) ไม่เกิน 2 ปี	3-15	3
(2) ครบ 2 ปี หรือมากกว่าแต่ไม่ครบ 5 ปี	3	3
	4-15	4
(3) ครบ 5 ปี หรือมากกว่า	3	3
	4	4
	5-15	5

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารเงิน

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ (ร้อยละ)
(1) ต่ำกว่า 2 ปี	0
(2) ครบ 2 ปี หรือมากกว่าแต่ไม่ครบ 4 ปี	50
(3) ครบ 4 ปี หรือมากกว่า	100

กรณีบุคลากรเสียชีวิต

ประเภท	เงินช่วยเหลือ
(1) การจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวและเงินบำเพ็ญกุศลศพบุคลากรถึงแก่กรรม	20,000
(2) เงินชดเชย กรณีเกษียณอายุ เสียชีวิต หรือเมื่ออายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ เมื่อปฏิบัติงาน	
+ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ได้รับเงินค่าชดเชย	1 เดือน
+ ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	3 เดือน
+ ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	6 เดือน
+ ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	8 เดือน
+ ครบ 10 ปี	10 เดือน

การให้รางวัลและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

รายละเอียด

- (1) มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (2) ประกาศเกียรติคุณผู้รับราชการ 20 ปี
- (3) ประกาศเกียรติคุณและสดุดีผู้เกษียณอายุราชการ
- (4) ประกาศเกียรติคุณผู้ทำชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยและ The Best Practices
- (5) คัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- (6) การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างและผลงานดีเด่นของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- (7) การส่งบุคลากรเข้ารับการยกย่องในเวทีต่าง ๆ ตามสถาบันการศึกษาและกระทรวงต่าง ๆ