



คู่มือ งานสวัสดิการ



จัดทำโดย
กลุ่มงานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ แก่บุคลากรมาเป็นเวลานาน ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

สวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่บุคลากรมีหลายประเภท เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี สวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการศึกษามูลนิธิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิทธิการลาหยุดโดยได้รับเงินเดือน การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ทุนการศึกษาต่อ เครื่องแบบบุคลากร การจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีบุคลากรหรือครอบครัวบุคลากรเสียชีวิต การจ่ายเงินชดเชยกรณีเกษียณอายุการทำงานหรือการให้ออกจากงานตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัย การมอบโล่เกียรตินิยมผู้ทำคุณประโยชน์และการจัดงานมุทิตาแก่ผู้เกษียณอายุการทำงาน เป็นต้น แต่การเข้าถึงข้อมูลสวัสดิการประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นที่สะดวกมากนัก เพราะข้อมูลมีอยู่กระจัดกระจายทั่วไป

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรให้สามารถเข้าถึงข้อมูลสวัสดิการประเภทต่างๆ ได้ง่ายขึ้น จึงได้ดำเนินการรวบรวมประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมาไว้ในคู่มือเล่มนี้ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

นางมานิตา ชูช่วย

นักวิชาการการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. การตรวจสอบภาพประจำปี	๑๔
๒. ค่ารักษาพยาบาล	๒๒
๓. ค่าเล่าเรียนบุตร	๕๐
๔. ฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๕
๕. เงินชดเชย	๖๑
๖. ทุนการศึกษา	๖๙

คู่มือสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑.๑ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงสวัสดิการ:

บุคลากร ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ ทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และหน่วยงานในสังกัด

๑.๒ สถานที่ใช้สิทธิ์ :

๑.๒.๑ ใช้สิทธิ์ ณ สถานพยาบาลของทางราชการ ได้แก่ สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลทางราชการ รวมถึงสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ สภาการขาดไทย ครูสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒.๒ ใช้สิทธิ์ ณ สถานพยาบาลของเอกชน ได้แก่ สถานพยาบาล โรงพยาบาล หรือคลินิกของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

๑.๓ จำนวนครั้งที่ใช้สิทธิ์:ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๑.๔ วิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑.๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน นำมาขอตั้งเบิกคืนได้จากมหาวิทยาลัย มีข้อกำหนดดังนี้

- ๑) ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ ตั้งเบิกคืนได้เต็มจำนวน
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยสถานพยาบาลของเอกชน ตั้งเบิกคืนได้ครึ่งหนึ่ง

๑.๔.๒ บุคลากรในส่วนกลาง : กรอกแบบฟอร์มบค.๓๖ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๑.๔.๓ บุคลากรในวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และส่วนงานในสังกัด :กรอกแบบฟอร์ม บค. ๓๖ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ยื่นขอตั้งเบิกคืนจากมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์

๑.๕ ระเบียบอ้างอิง :

๑. ข้อ ๒๕-๒๖ ระเบียบ มจร ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๔
 ๒. ข้อ ๒๕ ระเบียบ มจร ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
 ๓. ข้อ ๒๐ ระเบียบ มจร ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
-

๒. ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑ ผู้มีสิทธิเข้าถึงสวัสดิการ

๒.๑.๑ ผู้มีสิทธิ (ก):คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดรวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรธิดาของผู้มีสิทธิ

วงเงินที่มีสิทธิ : ส่วนตัวบุคลากร รวมถึงบิดามารดา คู่สมรส และบุตรธิดา รวมกันเบิกได้ปีงบประมาณละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท กรณีจำเป็นต้องเบิกเพิ่ม ส่วนตัวบุคลากร เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ส่วนบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรธิดา เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๒ ผู้มีสิทธิ (ข) :คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัย (เฉพาะ) ที่แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอใช้สิทธิตามระเบียบ มจร พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดสิทธิข้อนี้ เฉพาะส่วนตัวบุคลากรเท่านั้น ไม่รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรธิดาของผู้มีสิทธิ

วงเงินที่มีสิทธิ :เฉพาะส่วนตัวบุคลากร เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑.๓ ผู้มีสิทธิ (ค) :ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดรวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรธิดาของผู้มีสิทธิ

วงเงินที่มีสิทธิ :เฉพาะส่วนตัวลูกจ้างชั่วคราว เบิกได้ปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ สถานพยาบาลที่ใช้สิทธิ

๒.๒.๑ ใช้สิทธิ ณ สถานพยาบาลของทางราชการ ได้แก่ สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลทางราชการ รวมถึงสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ สภาการขาดไทย ครุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๒ ใช้สิทธิ ณ สถานพยาบาลของเอกชน ได้แก่ สถานพยาบาล โรงพยาบาล หรือคลินิกของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาตให้จัดตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

๒.๓ วิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๒.๓.๑ นำใบเสร็จรับเงินขอตั้งเบิกคืนได้จากมหาวิทยาลัย มีข้อกำหนดดังนี้

- ๑) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ ตั้งเบิกคืนได้เต็มจำนวน
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยสถานพยาบาลของเอกชน ตั้งเบิกคืนได้ครึ่งหนึ่ง

๒.๓.๒บุคลากรในส่วนกลาง : กรอกแบบฟอร์มบค.๓๖ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๒.๓.๓บุคลากรสังกัดวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และส่วนงานในสังกัด:กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ยื่นขอตั้งเบิกคืนจากมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ แล้วแต่กรณี

๒.๔ ระเบียบอ้างอิง :

๑. ระเบียบ มจร ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๔
๒. ระเบียบ มจร ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๓. ประกาศมจร ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
๔. ประกาศ มจร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
๕. ประกาศ มจร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๔
๖. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ วันศุกร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๓. ค่าเล่าเรียนบุตร

๓.๑ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงสวัสดิการ :

คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัย

๓.๒ ข้อกำหนดในการใช้สิทธิ์ :

๑.บุคลากรที่จะขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ต้องมีสถานภาพเป็นบุคลากรอยู่แล้วในวันที่เปิดภาคการศึกษา และต้องขอตั้งเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ภายในหกสิบวันนับจากวันที่ชำระเงินการศึกษาเป็นต้นไป

๒.สิทธิที่เบิกเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน-หลัง

๓.ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีของบุคลากร แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน

๔.ให้เฉพาะแก่บุตรของบุคลากรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของราชการ สถานศึกษาของเอกชน หรือสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกำหนด ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๔.๑ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๒ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๓ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินการศึกษาไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๕.๑ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษสถานศึกษาของราชการมีดังนี้

- ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๕,๘๐๐.-
- ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๔,๐๐๐.-
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๔,๘๐๐.-
-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๔,๘๐๐.-
- ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐.-
- ระดับปริญญาตรี	ปีละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐.-

๕.๒ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑.สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุนค่าธรรมเนียมการศึกษามีดังนี้

- ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๑๓,๖๐๐.-
- ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๑๓,๒๐๐.-
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๑๕,๘๐๐.-
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๑๖,๒๐๐.-

๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุนค่าธรรมเนียมการศึกษามีดังนี้

- ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๔,๘๐๐.-
- ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๔,๒๐๐.-
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๓,๓๐๐.-
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	๓,๒๐๐.-

๕.๓ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๕.๓.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุนค่าธรรมเนียมการศึกษามีดังนี้

- คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๑๖,๕๐๐.-
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	๑๙,๙๐๐.-
- ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	๒๐,๐๐๐.-
- เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๒๑,๐๐๐.-
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๒๔,๔๐๐.-
- ประมง	ปีละไม่เกิน	๒๑,๑๐๐.-
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๑๙,๙๐๐.-
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	๒๔,๔๐๐.-

๒.สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา มีดังนี้

- คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๓,๔๐๐.-
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	๕,๑๐๐.-
- ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	๓,๖๐๐.-
- เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๕,๐๐๐.-
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๗,๒๐๐.-
- ประมง	ปีละไม่เกิน	๕,๐๐๐.-
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๕,๑๐๐.-
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	๗,๒๐๐.-

๕.๓.๒หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา

๑. ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี ปีละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-

๒. พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม
เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน๒๕,๐๐๐.-

๓.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรบุคลากร

๓.๓.๑บุคลากรในส่วนกลาง : กรอกแบบฟอร์ม บค.๕๓ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และใบเรียกเก็บเงินของสถานศึกษานั้น ยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๓.๓.๒บุคลากรสังกัดวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และส่วนงานในสังกัด: กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและใบเรียกเก็บเงินของสถานศึกษานั้น ยื่นขอตั้งเบิกคืนจากมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ แล้วแต่กรณี

๓.๔ ระเบียบอ้างอิง

๓.๔.๑ ประกาศมจร ว่าด้วย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๔.๒ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๒๕๗
วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙.

๔.เงินสงเคราะห์บุคลากรหรือครอบครัวเสียชีวิต

๔.๑ ผู้มีสิทธิเข้าถึงสวัสดิการ

๔.๑.๑ บุคลากร ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๒ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรในข้อ ๔.๑.๑

๔.๒ อัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์ร่วมบำเพ็ญกุศลศพ แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๔.๒.๑	บุคลากร	รายละเอียดไม่เกิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๔.๒.๒	บุคคลในครอบครัว	รายละเอียดไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๔.๒.๓	บุคลากรอัตราจ้างที่มีอายุงานตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป และบุคคลในครอบครัว	รายละเอียดไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๔.๒.๔	บุคลากรอัตราจ้างที่มีอายุงานน้อยกว่า ๓ ปี และบุคคลในครอบครัว	รายละเอียดไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาท

๔.๓ วิธีการและขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ร่วมบำเพ็ญกุศลศพ

๔.๓.๑ บุคลากรในส่วนกลาง : กรอกแบบฟอร์มใบคำร้อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ และสำเนาใบมรณบัตรของผู้ตาย ยื่นเจ้าหน้าที่สวัสดิการเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๔.๓.๒ บุคลากรสังกัดวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และส่วนงานในสังกัด:กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ และสำเนาใบมรณบัตรของผู้ตาย ยื่นขอตั้งเบิกคืนจากมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แล้วแต่กรณี

๔.๔ ระเบียบอ้างอิง

๔.๔.๑ ประกาศ มจร. เรื่องการจ่ายค่าร่วมบำเพ็ญกุศลศพ ทำบุญกับหน่วยงานภายนอก และค่ารับรองพิธีกรรม พ.ศ.๒๕๕๑

๕. เงินชดเชย

๕.๑ เงินชดเชย หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจ่ายให้แก่บุคลากรนอกเหนือจากเงินเดือนประจำ โดยถือจ่ายใน ๓ กรณีปกติ และ ๑ กรณีพิเศษ คือ

- ๕.๑.๑ มหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากงานเพราะเหตุเจ็บป่วย
- ๕.๑.๒ มหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่ง และไม่อาจบรรจุให้ลงตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้
- ๕.๑.๓ มหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด
- ๕.๑.๔ **กรณีพิเศษ**จ่ายเป็นเงินขวัญถุงแก่บุคลากรผู้เกษียณอายุการทำงาน

๕.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงสวัสดิการ

๕.๒.๑บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๑ ได้แก่ คณาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่เป็นบรรพชิตและคฤหัสถ์

๕.๒.๒บุคลากรผู้เกษียณอายุการทำงาน

๕.๓ อัตราการจ่ายเงินชดเชย

๕.๓.๑บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๐ (สิบ) ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเป็นจำนวน ๑๐ (สิบ) เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕.๓.๒บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ (สาม) ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ (สิบ) ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเป็นจำนวน ๖ (หก) เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕.๓.๓บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑ (หนึ่ง) ปี แต่ไม่เกิน ๓ (สาม) ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเป็นจำนวน ๓ (สาม) เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕.๓.๔บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเป็นจำนวน ๑ (หนึ่ง) เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕.๔ วิธีการและขั้นตอนการขอรับเงินชดเชย

๕.๔.๑บุคลากรในส่วนกลาง : กรอกแบบฟอร์มใบคำร้อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ และสำเนาใบมรณะบัตรของผู้ตาย ยื่นเจ้าหน้าที่สวัสดิการเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๕.๔.๒บุคลากรสังกัดวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และส่วนงานในสังกัด:กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ และสำเนาใบมรณะบัตรของผู้ตาย ยื่นขอตั้งเบิกคืนจากมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แล้วแต่กรณี

๕.๔ ระเบียบอ้างอิง

๕.๔.๑ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการจ่ายเงินชดเชย พ.ศ.๒๕๔๕

๖.ทุนการศึกษา

๖.๑ ทุนการศึกษา หมายความว่า การจัดสรรทุนการศึกษา จะจัดสรรตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ผู้ขอรับทุน ต้องเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๑๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ และมีคุณสมบัติอื่นๆ ดังนี้

๖.๒ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงสวัสดิการ

- ๖.๒.๑ ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- ๖.๒.๒ ต้องเป็นบุคลากรที่มีวันทำงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปีปฏิทิน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- ๖.๒.๓ ต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนดกรณีศึกษาต่อต่างประเทศ

๖.๓ ข้อกำหนดในการใช้สิทธิ์

- ๖.๓.๑ ต้องเป็นผู้ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาต่อจากสถาบันการศึกษานั้นแล้ว
- ๖.๓.๒ ต้องเป็นผู้ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและได้รับการอนุมัติให้ศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย
- ๖.๓.๓ สายปฏิบัติการมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนให้ผู้มีตำแหน่งสูงกว่าได้รับทุนก่อน
- ๖.๓.๔ สายวิชาการ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนให้ทุนการศึกษาในสาขาวิชาที่ขาดแคลนอาจารย์ผู้สอนมากก่อน
- ๖.๓.๕ สำหรับผู้ขอรับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ขอรับทุนกำหนด

๖.๔. เกณฑ์การจัดสรรทุนการศึกษาระดับปริญญา

๖.๔.๑ ทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ

๖.๔.๑.๑ ระดับปริญญาโท ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

- ๑. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม จ่ายตามที่จ่ายจริง
- ๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา จ่ายไม่เกิน ๕๔,๐๐๐ บาท
- ๓. ค่าที่พักหรือค่าพาหนะ จ่ายไม่เกิน ๒๔,๐๐๐ บาท

๖.๔.๑.๒ ระดับปริญญาเอก ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๔๐,๐๐๐ บาท

- ๑. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม จ่ายตามที่จ่ายจริง
- ๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา จ่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓. ค่าที่พักหรือค่าพาหนะ จ่ายไม่เกิน ๒๔,๐๐๐ บาท

๖.๔.๒ ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ

๖.๔.๒.๑ ระดับปริญญาโท ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม | จ่ายตามที่จ่ายจริง |
| ๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา | จ่ายตามที่จ่ายจริง |
| ๓. ค่าที่พักหรือค่าพาหนะ | จ่ายตามที่จ่ายจริง |

๖.๔.๒.๒ ระดับปริญญาเอก ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๒๐๐,๐๐๐ บาท

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม | จ่ายตามที่จ่ายจริง |
| ๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา | จ่ายตามที่จ่ายจริง |
| ๓. ค่าที่พักหรือค่าพาหนะ | จ่ายตามที่จ่ายจริง |

๖.๕ ขั้นตอนการขอใช้สิทธิ์

๖.๕.๑ การลาศึกษาต่อ

๑. ขออนุมัติลาไปสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อบค. ๓๕
๒. ขออนุมัติลาศึกษาต่อ บค. ๔๖
๓. ขออนุมัติรับทุนการศึกษา บค. ๔๗

๖.๕.๒ การขอรับทุนการศึกษา

๑. สัญญาของบุคลากรที่ไปศึกษาต่อ บค. ๒๖
๒. สัญญาค้ำประกันประเภทบุคลากรค้ำประกัน บค. ๒๗
๓. สัญญารับทุนโครงการพัฒนาบุคลากร บค. ๓๓
๔. สัญญาค้ำประกันผู้รับทุนโครงการพัฒนาบุคลากร บค.๓๔

๖.๕.๓ เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนการศึกษา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรหรือบัตรประชาชนของผู้ทำสัญญา(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. กรณีผู้ทำสัญญารับทุนมีคู่สมรส คู่สมรสต้องมีเอกสารตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒
๔. สำเนาบัตรบุคลากรหรือสำเนาประจำตัวประชาชน ของผู้ค้ำประกัน
๕. กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส คู่สมรสต้องมีเอกสารตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒

๖.๖ วิธีการขอรับทุนการศึกษา

๖.๖.๑ บุคลากรในส่วนกลาง : กรอกแบบฟอร์มใบคำร้อง ๔๘ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรบุคลากรยื่นเจ้าหน้าที่สวัสดิการเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๖.๖.๒ บุคลากรสังกัดวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ และส่วนงานในสังกัด:กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรบุคลากร ยื่นขอตั้งเบิกคืนจากมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายคลัง และทรัพย์สิน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ แล้วแต่กรณี

๖.๗ ระเบียบอ้างอิง

๖.๗.๑ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการให้ทุนการศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๔

๖.๗.๒ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับ
ทุนการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง