



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 1286

ที่ ศธ 0530.1(5.2)/ว 5669

วันที่ 20 กันยายน 2559

เรื่อง ประชาสัมพันธ์สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบเกี่ยวกับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และแนวปฏิบัติในการใช้สิทธิ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยกองการเจ้าหน้าที่ใคร่ขอสรุปสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านได้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปัจจุบันพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถใช้สิทธิเบิกสวัสดิการได้จาก 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองทุนประกันสังคม (พนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกหักเงินเข้ากองทุนประกันสังคม และมหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานในอัตราที่เท่ากัน)
2. บริษัทประกันชีวิต (มหาวิทยาลัยจ่ายชำระค่าเบี้ยประกันให้พนักงานทั้งหมดโดยพนักงานไม่ต้องจ่ายชำระค่าเบี้ยประกัน)
3. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. กองทุนประกันสังคม

1.1 การเกิดสิทธิ

การเกิดสิทธิและการได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการเกิดสิทธิ
กรณีเจ็บป่วย	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 3 เดือนภายใน 15 เดือนจึงใช้สิทธิการรักษาได้ -มีสิทธิรักษาในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฟรี -หากไปรักษาสถานพยาบาลอื่นไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ยกเว้น กรณีรักษาฟัน และกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน - กรณีถอนฟัน ขูดหินปูน อุดฟัน และผ่าฟันคุด (900 บาทต่อปี) ยื่นเอกสารเบิกที่สำนักงานประกันสังคมได้ทุกเขตพื้นที่ โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลาการยื่นเบิก 2 ปี (นับตามวงรอบใบเสร็จรับเงิน)
กรณีทุพพลภาพ	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 3 เดือนภายใน 15 เดือน -ค่ารักษา 2,000 บาทต่อเดือน -ได้รับเงินขาดรายได้ 50% ของค่าจ้างรายเดือนตลอดชีวิต (เงินเดือนขั้นสูง 15,000 บาท)
กรณีตาย	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 1 เดือนภายใน 6 เดือน -ค่าทำศพ 40,000 บาท -เงินสงเคราะห์กรณีตายตามระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบ
กรณีคลอดบุตร	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 7 เดือนภายใน 15 เดือน -ได้ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท -เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร(หญิง) -เบิกค่าคลอดบุตรได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง และกรณีฝากท้องฟรี 5 ครั้งในโรงพยาบาลของรัฐ

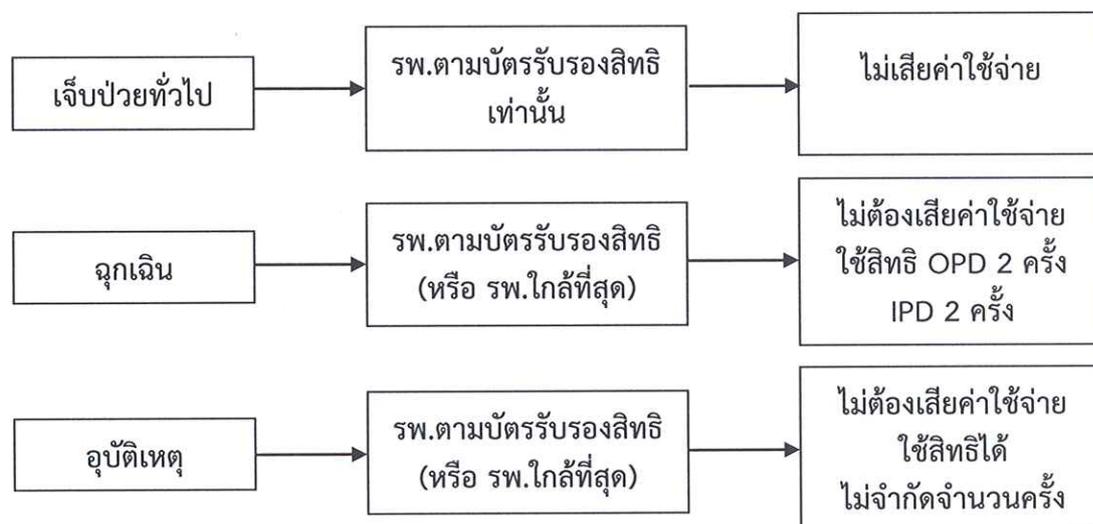
สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการเกิดสิทธิ
กรณีสงเคราะห์บุตร	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 12 เดือนภายใน 36 เดือน -ได้เงินสงเคราะห์บุตรคนละ 400 บาท/เดือน คราวละไม่เกิน 3 คน ตั้งแต่แรกเกิดถึง 6 ขวบ
กรณีชราภาพ	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 180 เดือน อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน รับเงินบำนาญชราภาพ -จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน หรือตายหรือเป็นผู้ทุพพลภาพ รับเงินบำเหน็จชราภาพ
กรณีว่างงาน	-ต้องจ่ายเงินสมทบ 6 เดือนภายใน 15 เดือน -ถูกเลิกจ้างรับ 50% ของค่าจ้าง 180 วัน ต้องไปติดต่อที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดภายใน 30 วัน -ลาออกรับ 30% ของค่าจ้าง 90 วัน ต้องไปติดต่อที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดภายใน 30 วัน

หมายเหตุ : การเริ่มนับวันให้นับตั้งแต่วันที่ท่านได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามคำสั่งบรรจุ

1.2 แนวปฏิบัติในการใช้สิทธิ

- 1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยทั่วไปและประสงค์ใช้สิทธิจากกองทุนประกันสังคมต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่สำนักงานประกันสังคมออกให้เท่านั้น
- 2) หากพนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือประสบอุบัติเหตุ ให้ดำเนินการเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิกองทุนประกันสังคมกับเจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และต้องแจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิภายใน 72 ชั่วโมง

1.3 บริการทางการแพทย์ :



การเข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิแล้วมีค่าใช้จ่ายส่งเบิกคืนได้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

1. โรงพยาบาลไม่ปฏิบัติตามสัญญา —————> ต้องคืนเงินให้แก่ผู้ประกันตน
2. ผู้ประกันตนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข/ขอสละสิทธิ —————> รับผิดชอบเอง

สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.sso.go.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 4397 1324 สายด่วน 1506

2. บริษัทประกันชีวิต

2.1 การเกิดสิทธิ

2.1.1 การประกันสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุจะได้รับสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันชีวิตตั้งแต่วันบรรจุที่ระบุในคำสั่งจ้าง โดยจะได้รับสิทธิ ดังนี้

ตารางสิทธิประโยชน์	จำนวนเงินผลประโยชน์(บาท)
1. กรณีผู้ป่วยใน (IPD)	
1.1 ค่าห้อง ค่าอาหารและค่าบริการพยาบาลประจำต่อวัน (สูงสุด 120 วัน)	1,900
ค่าห้อง I.C.U. ต่อวัน (สูงสุด 15 วัน)	3,800
1.2 ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ รวมถึงค่ารักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก ต่อเนื่องจากผู้ป่วยในภายใน 30 วันนับแต่วันออกจากโรงพยาบาล	27,000
1.3 ค่ารถพยาบาลฉุกเฉิน	1,900
1.4 ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (จ่ายตามจริง)/ครึ่ง	27,000
1.5 ค่าห้องผ่าตัด	9,500
1.6 ค่าวางยาสลบ	5,400
1.7 ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค	1,200
1.8 ค่าดูแลโดยแพทย์ต่อครั้ง (สูงสุด 120 วัน)	700
1.9 ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ (เข้ารับการรักษากายใน 48 ชั่วโมงหลังจากได้รับอุบัติเหตุ รวมถึงการรักษาต่อเนื่องจนกว่า จะหาย)	2,500
2. กรณีผู้ป่วยนอก (OPD)	
2.1 ค่ารักษาพยาบาลต่อปี	30,000
3. กรณีเสียชีวิตทุกกรณี	300,000
4. กรณีเสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ (รับรวมประกันชีวิต)	600,000
5. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุภัยสาธารณะ (รับรวมประกันชีวิต) (อุบัติเหตุเกิดขึ้นแก่ลิฟท์ หรือยานพาหนะสาธารณะที่ขับเคลื่อนด้วย เครื่องจักรกลซึ่งผู้ทำการขนส่งเป็นผู้รับจ้างขนส่งบนเส้นทางที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดไว้ หรืออุบัติเหตุจากไฟไหม้โรงแรม หอพัก อาคารสาธารณะอื่นใด ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ ณ สถานที่นั้นขณะที่เริ่มไฟไหม้)	900,000
6. กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ (จ่ายทดแทนให้ครั้งเดียว 100%)	300,000
7. ผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาลรายวันเพิ่มเติมเท่ากับค่าห้องและค่าอาหารต่อวันในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพภาครัฐ และการเข้ารับการรักษากายใน ใต้เงื่อนไขความคุ้มครองตามกรมธรรม์	1,900
8. สิทธิเข้ารับการปรึกษาแพทย์ทางเลือกที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ มมส	

2.1.2 การประกันกลุ่มอุบัติเหตุ

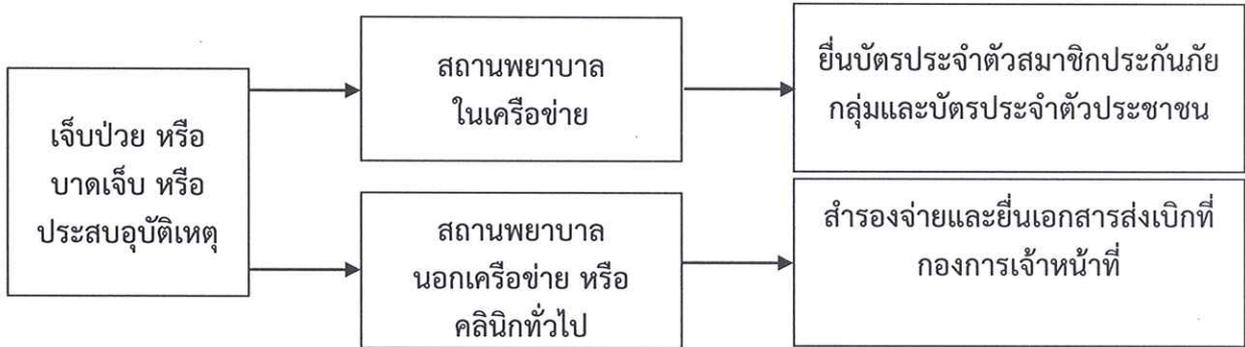
ตารางสิทธิประโยชน์	จำนวนเงินผลประโยชน์(บาท)
1. ประกันชีวิต	70,000
2. ประกันอุบัติเหตุ	100,000
3. ค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุ	10,000
4. เจ็บป่วยเสียชีวิต	70,000
5. ประสบอุบัติเหตุเสียชีวิต	170,000
6. ประสบอุบัติเหตุภัยสาธารณะเสียชีวิต	270,000

2.2 แนวปฏิบัติในการใช้สิทธิ

รายการ	สิทธิประโยชน์	การดำเนินการ
<p>เจ็บป่วยทั่วไปหรือประสบอุบัติเหตุ</p> <p>กรณีผู้ป่วยนอก (ทำการรักษา รับยา กลับบ้าน)</p>	<p>1. เข้ารับการรักษาสถานพยาบาลในเครือบริษัทประกันชีวิต (โรงพยาบาลเอกชนทั่วประเทศ)</p> <p>2. เข้ารับการรักษาสถานพยาบาลนอกเครือข่ายบริษัทประกันชีวิต (โรงพยาบาลรัฐหรือคลินิกทั่วไป)</p>	<p>1. ยื่นบัตรประจำตัวสมาชิกประกันภัยกลุ่มกับเจ้าหน้าที่สถานพยาบาลเพื่อขอใช้สิทธิโดยไม่ต้องสำรองจ่าย</p> <p>2. สำรองจ่ายไปก่อน</p> <p>3. นำส่งใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์พร้อมใบเรียกร้องสินไหมกรณีผู้ป่วยนอก สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชี ที่กองการเจ้าหน้าที่ (ดาวน์โหลด ได้ที่ pd.ms.u.ac.th หมวดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย)</p>
<p>กรณีผู้ป่วยใน (เข้ารับการรักษาภายในโรงพยาบาลตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป)</p>	<p>1. เข้ารับการรักษาสถานพยาบาลในเครือบริษัทประกันชีวิต (โรงพยาบาลเอกชนทั่วประเทศ)</p> <p>2. เข้ารับการรักษาสถานพยาบาลนอกเครือข่าย (โรงพยาบาลรัฐหรือคลินิกทั่วไป)</p> <p>3. เข้ารับการรักษาโดยใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพภาครัฐและสาเหตุที่เข้ารับการรักษาอยู่ภายใต้เงื่อนไขความคุ้มครองตามกรมธรรม์</p> <p>3.1 กรณีไม่ได้เรียกร้องค่ารักษาพยาบาลใด ๆ จากบริษัท บริษัทจะจ่ายผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาลรายวันเพิ่มเติมให้ = จำนวนวันที่เข้ารับการรักษา x จำนวนเงินค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน</p>	<p>1. ยื่นบัตรประจำตัวสมาชิกประกันภัยกลุ่มกับเจ้าหน้าที่สถานพยาบาลเพื่อแจ้งสิทธิและตรวจสอบค่าใช้จ่าย หากมีค่าใช้จ่ายส่วนเกินสิทธิพนักงานมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง</p> <p>2. สำรองจ่ายไปก่อน และให้นำส่งใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์พร้อมใบเรียกร้องสินไหมกรณีผู้ป่วยใน ที่ลงความเห็นโดยแพทย์ผู้ทำการรักษาเรียบร้อยแล้ว สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชี ที่กองการเจ้าหน้าที่ (ดาวน์โหลด ได้ที่ pd.ms.u.ac.th หมวดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย)</p> <p>3. กรณีใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพภาครัฐกรณีผู้ป่วยใน (ประกันสังคม) และการเข้ารับการรักษาอยู่ภายใต้เงื่อนไขความคุ้มครองตามกรมธรรม์ของบริษัทประกันชีวิต</p> <p>3.1 ให้พนักงานขอสำเนาใบรายการการรักษาของประกันสังคม และใบรายงานแพทย์ตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ จากโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา</p>

รายการ	สิทธิประโยชน์	การดำเนินการ
กรณีผู้ป่วยใน (ต่อ)	3.2 เอกสารประกอบการเบิกเงินผลประโยชน์ คำรักษาพยาบาลรายวันเพิ่มเติม 3.2.1 ใบสรุปรายการการรักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยใน จากงานประกันสุขภาพของโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา 3.2.2 ใบรายการการรักษา 3.2.3 ใบรับรองแพทย์ 3.2.4 แบบฟอร์มเบิกกรณีผู้ป่วยใน ดาวโหลดใน pd.msu.ac.th หมวดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	
กรณีเสียชีวิต	1. จากกรณีเจ็บป่วย 2. ประสบอุบัติเหตุ	1. หากพนักงานมหาวิทยาลัยท่านนั้นเสียชีวิตญาติต้องทำการแจ้งหน่วยงานให้ทราบโดยเร็ว 2. หน่วยงานจัดทำรายงานการเสียชีวิตของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัยโดยเรียงรองอธิการบดี ที่ดูแลรับผิดชอบฝ่ายบุคคล 3. ญาติพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตติดต่อเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเรื่องเอกสาร ขอรับประโยชน์เงินทดแทนกรณีเสียชีวิต

2.3 บริการทางการแพทย์ :



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 4375 4255 หรือ 1286

3. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1 การเกิดสิทธิ

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ เมื่อประสงค์ใช้สิทธิสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยให้ยื่นเอกสารประกอบการเบิกได้ที่กองคลังและพัสดุ อาคารบรมราชกุมารี ทุกวัน เวลาราชการ โทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลขภายใน 1309

3.2 แนวปฏิบัติในการใช้สิทธิ

1) การรักษาฟัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปทำการรักษาฟันมีสิทธิเบิกค่ารักษาฟันได้ทุกกรณีจาก มหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อปี โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปทำการรักษาฟันกรณีถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน ให้ดำเนินการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาฟันจากสำนักงานประกันสังคมก่อน

กรณียื่นใช้สิทธิกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย (ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ หมวดดาวโหลด) และใบเสร็จรับเงิน ได้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2) การคลอดบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัยเพศหญิงและพนักงานมหาวิทยาลัยเพศชายที่คู่สมรสคลอดบุตรทั้ง ในสถานพยาบาลของรัฐบาลหรือสถานพยาบาลเอกชน มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้งโดยใช้สิทธิได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายจากกองทุนประกันสังคมก่อน

ในกรณีที่ค่าคลอดบุตรเกินสิทธิกองทุนประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถแสดงหลักฐานเพื่อยื่นเบิกค่าคลอดบุตรจากมหาวิทยาลัยได้ตามจ่ายจริงโดยเมื่อรวมกับสิทธิที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคมแล้วต้องไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง

กรณียื่นใช้สิทธิกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ หมวดดาวโหลด) และใบเสร็จรับเงิน ได้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากมหาวิทยาลัยได้ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อปี ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ หมวดดาวโหลด) และใบเสร็จรับเงิน ได้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4) ระบบสวัสดิการสะสมทรัพย์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระบบสะสมทรัพย์ให้กับพนักงาน โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบให้กับพนักงาน จำนวนร้อยละ 3 ของค่าจ้างพนักงาน และให้พนักงานสะสมทรัพย์จากค่าจ้างของพนักงานอีกจำนวนร้อยละ 3 ทุกเดือน พนักงานจะมีเงินสะสมจำนวนร้อยละ 6 ของค่าจ้าง และเมื่อพนักงานลาออกหรือเกษียณอายุจะได้รับเงินสะสมทรัพย์ที่สะสมไว้ โดยสามารถตรวจสอบยอดเงินสะสมได้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5) ระบบสวัสดิการที่พักอาศัย

การเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสวัสดิการ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์สำหรับผู้เข้าพักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัยและบ้านพักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553

6) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และค่าอาหารของโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 14 มกราคม 2553

7) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ให้เป็นไปตามและประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าหอพัก ค่าใช้จ่ายในโครงการพิเศษของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) และค่าธรรมเนียมแรกเข้าโครงการเตรียมอุดมดนตรี ฉบับลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2554

3.3 บริการทางการแพทย์ :



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน



(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายการพัฒนาศึกษา