



PSU
PRINCE OF
SONGKLA
UNIVERSITY



สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



หนังสือนี้เพื่อคุณ....

“สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” เล่มนี้จัดทำขึ้น เนื่องจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยท่านอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ มีความห่วงใยในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร (Work Life Balance) เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ได้ให้แนวคิด วิธีการและกลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อดึงดูดให้คนดี คนเก่งเข้ามาร่วมงานกับมหาวิทยาลัย โดยการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งจะเป็นแรงกระตุ้นให้คนเอาใจใส่ในการทำงานมากขึ้น ทুমเทกำลังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อันเป็นผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การจูงใจโดยใช้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล จึงเป็นรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนใจนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหาร

หนังสือเล่มนี้ได้รวบรวมสวัสดิการของมหาวิทยาลัยและของคณะ/หน่วยงาน ที่ให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ โดยได้รับคำแนะนำจาก นายแพทย์บุญประสิทธิ์ กฤตย์ประชา รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ ซึ่งมีความต้องการให้บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับทราบและเลือกใช้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ทุกคนพึงได้

งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
กรกฎาคม 2561



	หน้า
• การจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2
1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสพ.)	4
2. กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย	7
3. การจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวและเงินบำเพ็ญกุศลศพ	9
บุคลากรถึงแก่กรรม	
4. เงินชดเชย	9
5. การให้รางวัลและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	10
6. สวัสดิการการเข้ารับการรักษากรณีเป็นผู้ป่วยใน	11
• สวัสดิการที่ให้บริการเงินกู้มี 8 ประเภทดังนี้	12
1. สวัสดิการเงินกู้เพื่อซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	12
บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	
2. สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อหรือซ่อมแซมยานพาหนะ	15
บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	
3. เงินยืมเพื่อประกอบกิจกรรมด้านวัฒนธรรม	18
4. เงินยืมเพื่อทัศนศึกษาต่างประเทศ	22
5. เงินยืมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	25
6. สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษาของบุตร	27
7. สวัสดิการเงินกู้เพื่อการศึกษาของบุคลากร	30
8. สวัสดิการเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตรในส่วนที่เกินสิทธิ	33
• โครงการดูแลผู้เกษียณอายุราชการ	36
• สำนักงานประกันสังคม (สปส.)	37
• กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม	38
• ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)	38
• คณะ/หน่วยงานจัดสวัสดิการและให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้	44

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้คิดค้นวิธีการและหลากหลายต่าง ๆ เพื่อดึงดูดให้คนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมงานกับมหาวิทยาลัย โดยการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี สร้างความก้าวหน้าในอาชีพ สร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มแรงจูงใจในทิศทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็แรงกระตุ้นให้คนเอาใจใส่ในงานที่ทำมากขึ้น ทีมเทกำลังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือระดมกำลังอันจะเป็นผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การจูงใจโดยใช้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ จึงเป็นรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนใจนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหาร เพื่อรักษาบุคลากรซึ่งเปรียบเสมือนพลังสมองขององค์กร เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงการดูแลเอาใจใส่บุคลากร ให้เกิดความผูกพัน ความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น



“ การจกสวัสดิการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ”

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จัดให้มีสวัสดิการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เพื่อให้สมาชิกได้รับสิทธิประโยชน์ เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจูงใจให้คนดี คนเก่งเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระของบุคลากร
3. เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ และธำรงรักษาบุคลากร
4. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรทำงานเต็มศักยภาพ
5. เพื่อให้บุคลากรมีความสะดวกสบายในการทำงาน



กำหนดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

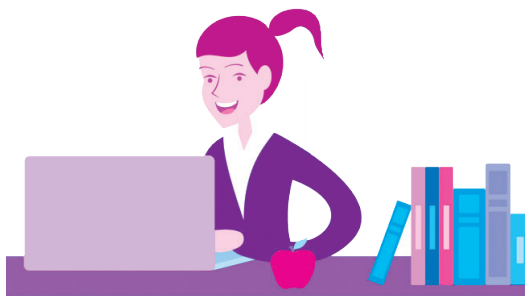
1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
3. เงินสงเคราะห์ครอบครัวกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ถึงแก่ความตาย

4. เงินช่วยเหลือกรณีได้รับอุบัติเหตุจาก การทำงาน
5. เงินชดเชย
6. เชื้อดูเกียรติผู้ปฏิบัติงานเป็นเวลานาน
7. การให้รางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติ
8. การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
9. การให้รณมหาวิทยาลัย
10. สวัสดิการอื่น ๆ ทั้งนี้ สิทธิประโยชน์และประโยชน์อย่างอื่นตามที่ คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติของสมาชิก

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

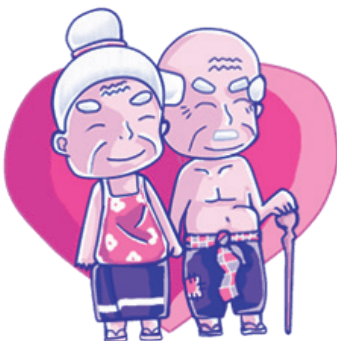


เงินที่ใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ

1. เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
2. เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการของการจัดสวัสดิการ
3. เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
4. เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
5. รายได้อื่น ๆ
6. ดอกผลของเงินตาม (1) ถึง (5)

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสพ.)

มหาวิทยาลัยได้ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด จัดตั้งเป็นกองทุนรวมโดยใช้ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไทยพาณิชย์มาสเตอร์ ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (SCBAM Master Fund) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ และหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้เมื่อออกจากการงาน ประโยชน์ที่จะได้รับจากกองทุนคือ เงินบำเหน็จมาจากเงินสะสมของสมาชิก + เงินสมทบที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นรายเดือน พร้อมดอกผลที่เกิดขึ้น



หลักการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ

สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน และนำส่งเข้ากองทุน พร้อมกับการนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง โดยให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้าง ในอัตราตามที่สมาชิกกำหนดซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง โดยสมาชิกมีสิทธิจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนมากกว่าอัตราเงินสมทบที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนได้

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายตามอัตราค่าจ้างของสมาชิกรายนั้น ๆ ในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินสะสม

อายุสมาชิก	อัตราเงินสะสม (ร้อยละ)	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละ)
• ไม่เกิน 2 ปี	3 - 15	3
• ครบ 2 ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ครบ 5 ปี	3	3
	4 - 15	4
• ครบ 5 ปี หรือมากกว่า	3	3
	4	4
	5 - 15	5

สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และจะมีผลในเดือนตุลาคมของปีนั้น ๆ

● แผนการลงทุน

แผน	ตราสารหนี้ PVDMPFFI	ตราสารทุน (หุ้น) PVDMPFEQ
แผนที่ 1	ตราสารหนี้ 100%	-----
แผนที่ 2	ตราสารหนี้ 90%	หุ้น 10 %
แผนที่ 3	ตราสารหนี้ 80%	หุ้น 20 %
แผนที่ 4	ตราสารหนี้ 60%	หุ้น 40 %
แผนที่ 5	ตราสารหนี้ 30%	หุ้น 70 %
แผนที่ 6	-----	หุ้น 100 %

สมาชิกเลือกแผนการลงทุนตามที่คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนด คือให้มีการเปลี่ยนแปลงแผนได้ปีละ 4 ครั้ง โดยสมาชิกเปลี่ยนแปลงได้ตลอดผ่านช่องทาง SCBAM PVD Online ด้วยตัวเองเท่านั้น

● การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารเงินคืนสมาชิก

การจ่ายเงินสมทบจากมหาวิทยาลัยและการได้รับผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด บริหารได้กำหนดจ่ายให้แก่สมาชิกตามอายุสมาชิกดังนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์ ของเงินสมทบ (ร้อยละ)
ต่ำกว่า 2 ปี	0
ครบ 2 ปีหรือมากกว่าแต่ไม่ครบ 4 ปี	50
ครบ 4 ปีหรือมากกว่า	100

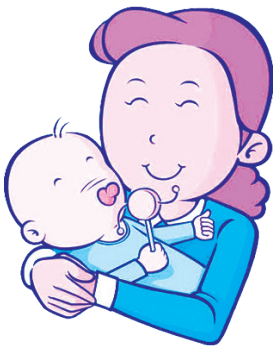
สมาชิกจะได้รับเงินคืนเมื่อลาออกจากกองทุนหรือลาออกจากงาน หรือเกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม

2. กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการของกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยขณะนี้ให้บริการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้



1. สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าคลอดบุตรและทันตกรรม (เฉพาะ อดฟัน ถอนฟัน ผ่าฟันคุด ขูดหินปูนและรักษารากฟัน) ตนเองและญาติสายตรง เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่รวมกันทั้งปีงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท บวกเงินสะสม ใช้บริการได้ทุกสถานพยาบาลที่มีแพทย์ปฏิบัติหน้าที่



กรณีคลอดบุตร ให้นำใบเสร็จรับเงิน ค่าคลอดบุตรเหมาจ่ายจากประกันสังคม แล้วนำส่วนต่างมาเบิกกับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น ไม่เกิน 20,000 บาท สามารถสะสมได้จำนวน ร้อยละ 40 ของเงินส่วนที่เหลือ โดยสะสมได้ไม่เกิน 200,000 บาท เพื่อนำไปใช้หลังเกษียณอายุงาน ถ้าวงเงินยังเหลืออยู่ สามารถใช้เป็นค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและญาติสายตรงได้ไม่เกินวงเงินสะสม (ญาติสายตรงคือ พ่อ แม่ คู่สมรส และบุตรไม่กำหนดอายุ)

2. สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลกรณีเป็นผู้ป่วยนอก และตรวจสุขภาพประจำปี (เฉพาะตนเอง) รักษาได้ทุกสถานพยาบาลที่มี

แพทย์ปฏิบัติหน้าที่ โดยเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท / โรค/วัน ไม่เกิน 20 ครั้งต่อปีงบประมาณ

3. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลเกินวงเงินที่ได้รับสิทธิในข้อ 1 เฉพาะตนเอง ให้เบิกจ่ายส่วนที่เกินได้โดยจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย (Co-pay) ในการจ่ายเฉพาะค่าวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และอวัยวะเทียม (โดยอาจอ้างอิง บัญชีจากกรมบัญชีกลาง) เป็นสัดส่วนร้อยละ 50 ในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท

4. กรณีทุพพลภาพจากอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และต้องออกจากงาน ซึ่งจะต้องได้รับการรับรองจากแพทย์ รายละ 200,000 บาท (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ไม่รวมถึงผู้ที่เกษียณอายุงานไปแล้ว) ถ้าวางเงินสะสมยังเหลืออยู่ สามารถใช้เป็นค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองได้ไม่เกินวงเงินสะสม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกข้อ 1-4

1. แบบ กทพ.01
2. ใบรับรองแพทย์
3. ใบเสร็จรับเงิน อายุไม่เกิน 1 ปี

5. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในแต่ละระดับการศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการ หากคู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นก็ให้ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานนั้นก่อน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก

1. แบบ กทพ.02
2. ใบเสร็จรับเงิน อายุไม่เกิน 1 ปี
3. ใบประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียม

3. การจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวและเงินบำเพ็ญกุศลศพ บุคลากรถึงแก่กรรม

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ฯ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ตามบัญชีรายชื่อบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้ถึงแก่กรรม บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวและเงินบำเพ็ญกุศลศพรายละ 20,000 บาท จากการจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิต้องยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 วัน นับจากวันที่บุคลากรถึงแก่กรรม

4. เงินชดเชย

การจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ออกจากงานเนื่องด้วยเกษียณอายุ เสียชีวิต หรือ เมื่ออายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ จะได้ค่าชดเชยตามอัตราเงินเดือนสุดท้ายดังต่อไปนี้

1. เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวน 1 เดือน
2. เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือน จำนวน 3 เดือน
3. เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือน จำนวน 6 เดือน
4. เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวน 8 เดือน



5. เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือน
จำนวน 10 เดือน

5. การให้รางวัลและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริม ยกย่องและประกาศเกียรติคุณบุคลากร ที่มีความรู้
ความสามารถ อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่มหาวิทยาลัยและประพหุติตน
เป็นแบบอย่างที่ดีเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง เหมาะสมที่จะได้รับรางวัลและ
ยกย่องเชิดชูเกียรติ จึงได้ประกาศเกียรติคุณและยกย่องในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ประกาศเกียรติคุณผู้รับราชการ 20 ปี
3. ประกาศเกียรติคุณและสดุดีผู้เกษียณอายุราชการ
4. ประกาศเกียรติคุณผู้ทำชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย

และ The Best Practices

5. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นมหาวิทยาลัย

6. การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างและผลงานดีเด่นของมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์

7. การส่งบุคลากรเข้ารับการยกย่องในเวทีต่าง ๆ ตามสถาบันการศึกษา
และกระทรวงต่าง ๆ



6. สวัสดิการการเข้ารับการรักษากรณีเป็นผู้ป่วยใน

6.1 การประกันอุบัติเหตุ

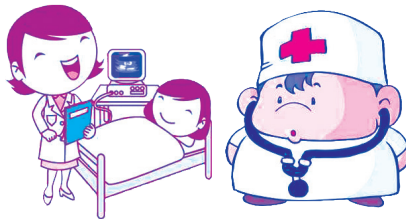
มหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล (กลุ่ม) ให้นักศึกษาและบุคลากร มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลอุบัติเหตุได้ทั้งโรงพยาบาลของรัฐ เอกชน คลินิกและโพลีคลินิกที่มีใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์ทั่วโลก และได้ค่าชดเชยกรณีเสียชีวิต ทุพพลภาพถาวร สูญเสียอวัยวะ ตามข้อตกลงคุ้มครอง อ.บ. 2 ค่าเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษาพยาบาลและการส่งศพกลับสู่ภูมิลำเนา

6.2 การเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลสงขลานครินทร์

โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ได้ขยายสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย บุคลากรที่เกษียณอายุ และญาติสายตรงของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในทุกวิทยาเขต สามารถขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคมและขอลดหย่อนส่วนเกินสิทธิค่าห้องพิเศษกับโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ สำหรับตนเองได้ 50% และญาติสายตรงได้ 30%

6.3 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สำหรับสมาชิกที่นอนเป็นผู้ป่วยในตั้งแต่ 1 คืน ขึ้นไป ในอัตราคืนละ 200 บาท รับผิดชอบสูงสุดไม่เกิน 1,400 บาท และต้องติดต่อบริการภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกจากโรงพยาบาล ยกเว้นกรณีคลอดบุตร



“

สวัสดิการที่ให้บริการเงินกู้ 8 ประเภทดังนี้

”

1. สวัสดิการเงินกู้เพื่อซ่อมแซมที่อยู่อาศัยบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายและประกันความมั่นคงทางการเงินในครอบครัวของบุคลากรที่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายภายในบ้านเกี่ยวกับการซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติม ตกแต่งที่อยู่อาศัย และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกภาคภูมิใจต่อมหาวิทยาลัยที่ได้มีส่วนดูแลความเป็นอยู่ของบุคลากรและเป็นการจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการรักษาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเปรียบเสมือนพลังสมองขององค์กร จึงได้จัดให้มีสวัสดิการเงินกู้เพื่อซ่อมแซมที่อยู่อาศัยขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอ / การทำหนังสือสัญญาเงินกู้

1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

1.3 ต้องไม่มีหนี้สินประเภทเดียวกันค้างชำระ



2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอกู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้

3.2 ใบแสดงเงินเดือน
(เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)



4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาน้ำสมุดบัญชีโอนเงินเดือน

2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. วงเงินกู้ กู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท
2. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
3. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 36 งวด
4. ผู้กู้ยื่นใบเสร็จรับเงินหรือแสดงหลักฐาน

ค่าใช้จ่าย ให้งานสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่
ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงินกู้



3. สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นคำขอกู้ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ตามรอบระยะเวลา
ที่กำหนดโดยจะเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้อบรอบไม่เกิน 50 ราย ดังนี้

รอบที่ 1 วันที่ 1-15 ตุลาคม

รอบที่ 2 วันที่ 1- 15 มกราคม

รอบที่ 3 วันที่ 1-15 เมษายน

รอบที่ 4 วันที่ 1-15 กรกฎาคม



2. แผนการปฏิบัติงานของแต่ละรอบ ดังนี้

- วันที่ 20 ของเดือนประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้
- วันที่ 21-30 ของเดือนผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้
- กองคลังโอนเงินกู้ทุกวันพฤหัสบดีที่สองของเดือนถัดไปในแต่ละรอบ

หมายเหตุ

ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัย ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย

2. สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อหรือซ่อมแซมยานพาหนะ บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

เนื่องจากการดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ยานพาหนะ เช่น รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ ในการประกอบอาชีพ และทำภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยในการเดินทางมาทำงานและประสานงานงานต่าง ๆ จึงเห็นสมควรให้จัดสวัสดิการในการซื้อหรือซ่อมแซมยานพาหนะเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายบางส่วน และเป็นการประกันความมั่นคงทางการเงินในครอบครัวบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องซื้อหรือซ่อมแซมยานพาหนะของตนเอง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้



1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอกู้ /
การทำหนังสือสัญญา

1. คุณสมบัติของผู้ที่ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงาน
เงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้ว
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

1.3 ต้องไม่มีหนี้สินประเภทเดียวกันค้างชำระ

2. คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน
ในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาคำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่
งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอ กู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอ)

[illegible]

4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาทะเบียนสมุดบัญชีเงินฝากเงินเดือน

2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. เงินกู้ กู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท

2. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี

3. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 36 งวด

4. ผู้กู้ยื่นใบเสร็จรับเงินหรือแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายให้ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงินกู้

3. สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นคำขอกู้ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยจะเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้อบรอบไม่เกิน 50 ราย ดังนี้

รอบที่ 1 วันที่ 1-15 ตุลาคม

รอบที่ 2 วันที่ 1- 15 มกราคม

รอบที่ 3 วันที่ 1-15 เมษายน

รอบที่ 4 วันที่ 1-15 กรกฎาคม



2. แผนการปฏิบัติงานของแต่ละรอบ ดังนี้

- วันที่ 20 ของเดือนประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้
- วันที่ 21-30 ของเดือนผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้
- กองคลังโอนเงินกู้ทุกวันพฤหัสบดีที่สองของเดือนถัดไปในแต่ละรอบ

หมายเหตุ

ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและในกรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้กู้ให้ข้อความ เป็นเท็จมหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย

3. เงินยืมเพื่อประกอบกิจกรรมด้านวัฒนธรรม

เงินยืมเพื่อประกอบกิจกรรมด้านวัฒนธรรม สำหรับบุคลากร เพื่อเป็นการ แบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรม ด้านวัฒนธรรมในงานมงคล และงานอวมงคล และเพื่อให้บุคลากรมีความ ภาคภูมิใจต่อมหาวิทยาลัยที่มีส่วนดูแลความเป็นอยู่ของบุคลากร โดยมีหลักการ ดังนี้



1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอกู้/ การทำหนังสือสัญญาเงินกู้

1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน
เงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้ว
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

1.3 ต้องไม่มีหนี้สินประเภทเดียวกันค้างชำระ

2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกัน
ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่
งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอกู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้เงิน

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)

4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และ สำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. กู้บ้านใหม่

- กู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี
- ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 24 งวด



2. กู้อุปสมบท

- กู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี
- ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 24 งวด



3. ทุ่มทองคลสมรส

- ทุ่มได้ไม่เกิน 100,000 บาท
- อัตราดอกเบี๋ยร้อยละ 2 ต่อปี
- ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 48 งวด



4. ทุ่มไปประกอบพิธีฮัจย์

- ทุ่มได้ไม่เกิน 50,000 บาท
- อัตราดอกเบี๋ยร้อยละ 2 ต่อปี
- ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 24 งวด



5. ทุ่มจัดงานศพญาติสายตรง

- ทุ่มได้ไม่เกิน 50,000 บาท
- อัตราดอกเบี๋ยร้อยละ 2 ต่อปี
- ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 24 งวด



3. สถานที่ยื่นคำขอ/แผนการปฏิบัติงาน

ผู้กู้สามารถยื่นคำขอได้ตามความประสงค์ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และจะได้รับเงินกู้ก่อนจัดงาน 1 เดือน กองคลังจะโอนเงินให้ทุกวันพฤหัสบดี

หมายเหตุ

1. ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและในกรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความเท็จ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย

2. ญาติสายตรงของบุคลากร หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร

4. เงินยืมเพื่อทัศนศึกษาต่างประเทศ

เงินยืมเพื่อทัศนศึกษาต่างประเทศสำหรับบุคลากรวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีหลักการดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้คำประกัน/เอกสารประกอบคำขอ/การทำหนังสือสัญญาเงินกู้

1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี



1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

1.3 ต้องไม่มีหนี้สินประเภทเดียวกันค้างชำระ

2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอกู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้เงิน

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)

4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาทะเบียนสมุดบัญชีเงินฝากเงินเดือน



2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. วงเงินกู้ กู้ได้ไม่เกิน 30,000 บาท
2. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
3. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 36 งวด
4. ผู้กู้ต้องยื่นสำเนาใบประทับตราผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองให้
งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับจากวันเดินทางกลับ

3. สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

ผู้กู้สามารถยื่นคำขอกู้ได้ตามความประสงค์ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และจะได้รับเงินกูีก่อนเดินทาง 1 เดือน กองคลังจะโอนเงินให้ทุกวันพฤหัสบดี

หมายเหตุ

ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัย อย่างร้ายแรงและในกรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความ เป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ยัง ค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย



5. เงินยืมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

เงินยืมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ วัตถุประสงค์เป็นการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอกู้/ การทำหนังสือสัญญาเงินกู้

1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 2 ปี



1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สิน ทุกประเภทแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

1.3 ต้องไม่มีหนี้สินประเภทเดียวกันค้างชำระ

2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้า

3. เอกสารประกอบคำขอกู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)

4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด
(ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินเดือน

2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. วงเงินกู้ กู้ได้ตามจ่ายจริงไม่เกิน 30,000 บาท

2. อัตราดอกเบี้ย ดังนี้

3. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 6 งวด อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.5 ต่อปี

4. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 36 งวด อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี

5. ผู้กู้ส่งใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องจากร้านค้าให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน (ใบเสร็จรับเงินต้องมีชื่อบริษัท ห้างร้าน เลขที่ใบเสร็จและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร)

3. สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

ยื่นคำขอกู้ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
ได้ปีละ 1 ครั้ง ตามแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้



- วันที่ 1-15 ตุลาคม ยื่นคำขอกู้
- วันที่ 20 ตุลาคม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้
- วันที่ 21-30 ตุลาคม ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้
- กองคลังโอนเงินกู้ทุกวันพฤหัสบดีที่สองของเดือนถัดไป

หมายเหตุ

1. กู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ Smart Phone
2. อุปกรณ์ประกอบ หมายถึง Printer, Scanner U.P.S., Modem ADSL Router ยกเว้น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถแยกใช้ อย่างอิสระได้ โดยไม่ต้องต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและในกรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความเท็จ มหาวิทยาลัยจะ ตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย

6. สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษาของบุตร

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีสวัสดิการการกู้เพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษาของบุตรบุคลากรขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ ยืมเงิน เพื่อใช้ในการส่งเสริมการศึกษาของบุตรนอกเหนือจากค่าเล่าเรียน ประกอบไปด้วย เครื่องแต่งกายหนังสือสมุดและอุปกรณ์การศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้



1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอ / การทำหนังสือสัญญาเงินกู้

1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานเงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปีเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้เงิน

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)

3.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร



4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาน้ำสมุดบัญชีโอนเงินเดือน

2. วงเงินกู้ / อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. วงเงินกู้ กู้ได้ 7,000 บาท/บุตรหนึ่งคนและครอบครัวละไม่เกิน 3 คน

2. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.5 ต่อปี

3. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 10 งวด

3. สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

ผู้กู้สามารถยื่นคำขอกู้ได้ที่ งานสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่
ปีละ 1 ครั้ง ตามแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วันที่ 1-15 มีนาคม ยื่นคำขอกู้

2. วันที่ 20 มีนาคม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้

3. วันที่ 21-30 มีนาคม ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้

4. กองคลังโอนเงินกู้ในวันพฤหัสบดีที่สองของเดือนถัดไป

หมายเหตุ

ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและในกรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความ เป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย

7. สวัสดิการเงินกู้เพื่อการศึกษาของบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขึ้นเพื่อเป็นการสนับสนุน และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่จะเข้ารับการศึกษาคือในระดับที่สูงขึ้น และเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ สามารถนำความรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพและหรืองานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะเกิดประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสืบไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอกู้ / การทำหนังสือสัญญาเงินกู้

1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้ว
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน
ในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่
งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอกู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้เงิน

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)

3.3 ให้แสดงใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้

4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด
(ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และ
ผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนานำสมุดบัญชีโอนเงินเดือน

2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. วงเงินกู้ ผู้กู้สามารถกู้ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้ง 20,000 บาท โดยทำสัญญาเช่ามละ 1 ครั้ง หากประสงค์จะขอกู้เงินในเทอมถัดไปให้ทำสัญญาฉบับใหม่โดยทบทยอดเงินที่ยังค้างชำระได้
2. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.5 ต่อปี
3. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 12 งวด

3. สถานที่ยื่นคำขอกู้/แผนการปฏิบัติงาน

ผู้กู้สามารถยื่นคำขอกู้ได้ตามความประสงค์ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และจะได้รับเงินกู้หลังจากทำสัญญากู้เงินเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะโอนเงินให้ทุกวันพฤหัสบดี

หมายเหตุ

ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและในการนิมมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความเท็จ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย



8. สวัสดิการเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตรในส่วนที่เกินสิทธิ

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีสวัสดิการเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตรในส่วนที่เกินสิทธิบุคลากรขึ้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงินของบุคลากร ซึ่งในช่วงเปิดเทอมบุคลากรที่มีบุตรอยู่ในวัยกำลังศึกษาเล่าเรียนจะมีภาระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ทั้งในด้านค่าเล่าเรียน เครื่องแต่งกาย อุปกรณ์เครื่องใช้และตำราเรียน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรที่มีความจำเป็นทางด้านการเงินสามารถกู้เงินจากมหาวิทยาลัยเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคลโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน/เอกสารประกอบคำขอกู้/ การทำหนังสือสัญญาเงินกู้



1. คุณสมบัติของผู้กู้ ดังนี้

1.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักหนี้สินทุกประเภทแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในคณะ/หน่วยงานเดียวกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.2 สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 2 สัญญา
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 ลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาค้ำประกันต่อหน้า
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น

3. เอกสารประกอบคำขอกู้ ดังนี้

3.1 แบบคำขอกู้เงิน

3.2 ใบแสดงเงินเดือน (เดือนก่อนยื่นคำขอกู้)

3.3 ผู้กู้แสดงหลักฐานการศึกษาปัจจุบัน ดังนี้

- หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการศึกษา หรือ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาออกให้



4. การทำหนังสือสัญญาเงินกู้ ดังนี้

4.1 ผู้กู้ทำหนังสือสัญญาเงินกู้ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และ
สำเนาคู่ต้นฉบับ 1 ชุด)

4.2 แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กู้และ
ผู้ค้ำประกัน

4.3 แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

2. วงเงินกู้/อัตราดอกเบี้ย/ระยะเวลาผ่อนชำระ/หลักฐานการกู้

1. วงเงินกู้ ผู้กู้สามารถกู้ได้ตามที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินหลังจาก
ใช้เบิกค่าเล่าเรียนตามสิทธิแล้ว

2. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 12 งวด

3. สถานที่ยื่นคำขอ/แผนการปฏิบัติงาน

ผู้กู้สามารถยื่นคำขอได้ตามความประสงค์ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ และจะได้รับเงินกู้หลังจากทำสัญญาเงินเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะโอนเงินให้ทุกวันพฤหัสบดี

หมายเหตุ

ผู้กู้ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดวินัย อย่างร้ายแรงและในกรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้กู้ให้ข้อความ เป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การกู้ทุกประเภท และจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ยังค้างชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี และจะดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย



โครงการดูแลผู้เกษียณอายุราชการ

การจัดทัศนศึกษาผู้เกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและพนักงานเจียรรายได้ที่เกษียณอายุในแต่ละปีเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมากด้วยประสบการณ์ในการทำงาน เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง จึงควรได้รับการดูแลเอาใจใส่และให้ความสำคัญอันจะทำให้เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจต่อสถาบันต้นสังกัด และเพื่อเป็นการตอบแทนและขอบคุณที่ทุกคนได้ร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยมาจนทำให้มหาวิทยาลัยของเราเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของสังคมสืบไป



การจัดงานวันเกษียณอายุราชการ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดงานวันเกษียณขึ้นทุกปีเพื่อเป็นการขอบคุณและชื่นชมผู้เกษียณอายุที่ได้ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาที่ได้ช่วยกันพัฒนามหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จและเพื่อสดุดีผู้เกษียณอายุราชการพร้อมทั้งมอบของที่ระลึกเป็นเหรียญพระบิดาแห่งมหาวิทยาลัยสุโขทัย หนังสือสุโขทัย หนังสือความรู้เกี่ยวกับเรื่องผู้สูงอายุ คู่มือสิทธิผู้สูงอายุ ฯลฯ



สำนักงานประกันสังคม (สปส.)

การประกันสังคม เป็นเรื่องสำคัญที่รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ในโลก ส่วนใหญ่นำระบบประกันสังคมไปใช้ในการให้หลักประกันชีวิตแก่ประชาชนของตนเอง ตั้งแต่เกิดจนตาย หลักประกันสังคมมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. เป็นระบบเฉลี่ยทุกข์-เฉลี่ยสุขซึ่งกันและกันระหว่างมวลสมาชิก ซึ่งโดยทั่วไปรัฐบาลของทุกประเทศจะให้ความสำคัญแก่บุคคลที่ทำงานมีรายได้และอยู่ในระบบแรงงานก่อน และขยายความคุ้มครองไปสู่ผู้ทำงานที่มีรายได้นอกระบบ การจ้างงานปกติ ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มที่เรียกว่าแรงงานนอกระบบ

2. เงินสมทบที่เก็บไปนั้นจะสะสมเป็นกองทุนซึ่งจะให้สิทธิประโยชน์เฉพาะกับบุคคลที่ส่งเงินสมทบซึ่งประเทศไทยเรียกว่า ผู้ประกันตนเท่านั้น

3. การเก็บเงินสมทบ ซึ่งถือว่าเป็นภาษีพิเศษซึ่งจะเก็บจากบุคคลที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์
กองทุนประกันสังคม ดังต่อไปนี้

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
2. กรณีทุพพลภาพ
3. กรณีสงเคราะห์บุตร
4. กรณีคลอดบุตร
5. กรณีว่างงาน
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีตาย



กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม

1. พระราชทานน้ำอาบศพ เพลิงศพ ดินบรรจุศพ
2. เงินช่วยเหลือค่าทำศพ 3 เท่าของเงินเดือน
(ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้)
3. เงินบำเพ็ญกุศลศพ 20,000 บาท
4. เงินกู้เพื่อบำเพ็ญกุศลศพญาติสายตรง 50,000 บาท
ดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี



5. เงินชดเชย
6. เงินจากประกันสังคม
7. เงิน ขพค. / ขพส. เฉพาะผู้เป็นสมาชิกให้ติดต่อกับสำนักงาน สก.สค.
8. สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินชมรม 400,000 บาท เงินบำเพ็ญกุศลศพ 2,000 บาท และเงินยืมจัดงาน 20,000 บาท ชำระคืนภายใน 15 วัน

ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเป็นสมาชิก ข.พ.ค. (การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา) และ ข.พ.ส. (การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม) มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้สงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ปัจจุบันเป็นฌาปนกิจสงเคราะห์ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย เป็นสวัสดิการที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสนใจและในปัจจุบันมีผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้วเกือบ 1,000,000 คน

การจัดตั้ง ช.พ.ค.-ช.พ.ส. อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ทำหน้าที่บริหารงาน สกสค. ซึ่งปฏิบัติภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น และความมั่นคงของผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

การสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค.

คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นสมาชิก

1. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้
2. มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครที่สำนักงาน สกสค. หรือตามประกาศของคณะกรรมการ ช.พ.ค. เป็นกรณี ๆ

ขั้นตอนการสมัคร

กรอกใบสมัครสมาชิก ช.พ.ค. โดยขอรับใบสมัครได้ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.personnel.psu.ac.th/per11.html> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่สำนักงาน สกสค. จังหวัดสงขลา ได้ทุกวันทำการ



หลักฐานประกอบการรับสมัคร

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามแบบ ข.พ.ค. 1 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมสำเนา

2. ใบรับรองแพทย์ ตามแบบ ข.พ.ค.3 พร้อมสำเนา (ใช้โรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้นออกให้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่แพทย์รับรองถึงวันยื่นใบสมัครที่ สำนักงาน สกสค. จังหวัด

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวข้าราชการ

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

6. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)



- หมายเหตุ**
- เอกสารประกอบการสมัครอย่างละ 2 ชุด
 - ใบรับรองแพทย์ประทับตราโรงพยาบาลด้วย

อัตราค่าสมัคร

ค่าสมัคร 50 บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 1,000 บาท หากผู้สมัครขาดคุณสมบัติสำนักงาน สกสค. จะคืนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้ สำหรับค่าสมัครจะไม่จ่ายคืน

การจ่ายเงินสงเคราะห์

เมื่อเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะหักเงินสงเคราะห์จากบัญชีเงินเดือนของบุคลากร ตามจำนวนที่สำนักงาน สกสค. แจ้ง กรณีบุคลากรลาออก

หรือเกษียณอายุการทำงานสามารถชำระเงินเองโดยตัดบัญชีธนาคาร หรือ
ชำระกับสำนักงาน สกสศ. จังหวัด โดยคิดตามจำนวนเงินสงเคราะห์
รายศพ ๆ ละ 1 บาท

ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1. กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทจะได้รับเงินสงเคราะห์
2. สวัสดิการสำหรับสมาชิกตามที่สำนักงาน สกสศ. กำหนด เช่น สวัสดิการ
ซื้อสินค้าในอัตราดอกเบี้ยต่ำ, สวัสดิการเงินกู้ ฯลฯ

การสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ส.

คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัคร

1. เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้
2. ผู้สมัครจะต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี หรือตามประกาศของคณะกรรมการ
ช.พ.ส. เป็นกรณี ๆ

ขั้นตอนการสมัคร

1. กรอกใบสมัครสมาชิก ช.พ.ส. โดยขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่
หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.personnel.psu.ac.th/per11.html>
และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่สำนักงาน สกสศ. จังหวัดสงขลาได้ทุกวันทำการ



เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
2. ใบรับรองแพทย์ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ออกให้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่แพทย์รับรองถึงวันยื่นใบสมัครที่สำนักงาน สกสศ. จังหวัด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนสมรส และทะเบียนสมรสฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ของพนักงาน) จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือสัญญาจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

- หมายเหตุ**
1. ผู้สมัครต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง
 2. อย่าลืมนำใบสำคัญการสมรสฉบับจริงมาด้วย
 3. ใบรับรองแพทย์ประทับตราโรงพยาบาลด้วย

อัตราค่าสมัคร

ค่าสมัคร 50 บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 600 บาท หากผู้สมัครขาดคุณสมบัติ สำนักงาน สกสศ. จะคืนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้ สำหรับค่าสมัครจะไม่จ่ายคืน

การจ่ายเงินสงเคราะห์

เมื่อเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะหักเงินสงเคราะห์จากบัญชีเงินเดือนของบุคลากร ตามจำนวนที่สำนักงาน สกสศ. แจ้ง กรณีที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุการทำงาน สามารถชำระเงินเองโดยตัดบัญชีกับสำนักงาน สกสศ. จังหวัด โดยคิดตามจำนวนจากเงินสงเคราะห์รายศฯ ๗ ละ 1 บาท

ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1. กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทจะได้รับเงินสงเคราะห์
2. สวัสดิการสำหรับสมาชิกตามที่สำนักงาน สกสศ. กำหนด เช่น สวัสดิการซื้อสินค้าในอัตราดอกเบี้ยต่ำ สวัสดิการเงินกู้สำหรับสมาชิก ฯลฯ

งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้บริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับมหาวิทยาลัย

- โครงการบ้าน ธอส. กบข.
- สวัสดิการแบบไม่มีเงินฝาก
- สวัสดิการสินเชื่อบ้าน 100%
- สวัสดิการสำหรับสมาชิก กสจ.



การอำนวยความสะดวกและให้บริการ

- บริการร้านค้าสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี
- บริการจัดทำใบอนุญาตขับจักรยานยนต์/รถจักรยานยนต์
- บริการจัดทัศนศึกษาในและต่างประเทศ
- การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารแก่แพทย์ใช้ทุน
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครู/อาจารย์/แพทย์ใช้ทุน
- ออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา 2 ให้บริการแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

คณะ/หน่วยงานจัดสวัสดิการและให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีระบบสวัสดิการที่หลากหลายรูปแบบ โดยจัดผ่านคณะ/หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถใช้บริการต่าง ๆ ได้ทั่วถึงเสมอภาคและเป็นธรรม และเพื่อให้บุคลากรมีความมั่นคงและพึงพอใจในการดำรงชีพ ตามความจำเป็นเหมาะสมแก่ฐาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ศูนย์กีฬา

เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพพลานามัย ทั้งร่างกายและจิตใจที่สดชื่นแจ่มใส และเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดอันเกิดจากการทำงาน จึงกำหนดให้มีสถานที่ในการออกกำลังกาย ดังนี้ สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล โรงยิมเนเซียม ศูนย์บริหารร่างกายและสนามกีฬากลางแจ้ง เช่น สนามฟุตบอล สนามเปตอง ฯลฯ ซึ่งศูนย์กีฬาและสุขภาพเป็นผู้ดูแลและให้บริการ โทร. 9180-7



2. ศูนย์ประชุมนานาชาติเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยจัดสร้างขึ้น เนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี เป็นศูนย์ประชุมระดับนานาชาติแห่งใหม่ของ ประเทศไทยที่ใหญ่ที่สุดในภาคใต้ เป็นศูนย์ประชุมอันทันสมัยเพียบพร้อมด้วย สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดนิทรรศการและการประชุมสัมมนาทั้งระดับชาติ และนานาชาติ โทร. 074-289900



3. ฝ่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

ฝ่ายพัฒนาเด็กปฐมวัยรับผิดชอบดูแลเด็กประเภทไป-กลับ ตั้งแต่อายุ 3 เดือน ถึง 3 ปี ระหว่างเวลา 07.30-17.30 น. ให้บริการทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก โดยคณะพยาบาลศาสตร์ โทร. 6590-2



4. โรงเรียน มอ.วิทยานุสรณ์

จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้กับบุคลากรและเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับชุมชนในจังหวัดสงขลา เปิดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ให้สิทธิ์กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการสมัครเข้าเรียน ร้อยละ 50 ของนักเรียน โทร. 074-201628-9



5. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวิฐานธร

ให้บริการตำรา วารสาร สื่อ การเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ มีฐานข้อมูลออนไลน์และให้คำแนะนำในการค้นคว้าสื่อต่าง ๆ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.clib.psu.ac.th> โทร. 2350 - 2



6. พิพิธภัณฑ์สถานธรรมชาติวิทยา 50 พรรษา

พิพิธภัณฑ์สถานธรรมชาติวิทยา เป็นรูปแบบหนึ่งของพิพิธภัณฑ์สถานที่ให้ความรู้ และดำเนินการวิจัยด้านธรรมชาติศึกษา และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเรื่อง

ของชีวิต ทรัพยากรธรรมชาติ ความสัมพันธ์ของสิ่งแวดล้อมกับชีวิต อันเป็นจุดกำเนิดของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิวัฒนาการ การปรับตัว ชีวิตความเป็นอยู่ รวมทั้งอุปนิสัยและถิ่นที่อยู่ เปิดให้บริการ วันพุธ-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ติดต่อสอบถามได้ที่ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 8067



7. โรงพยาบาลสงขลานครินทร์

โรงพยาบาลสงขลานครินทร์สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการ คือ

- เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาแพทย์ พยาบาลและบุคลากรทางการแพทย์
- เพื่อให้บริการด้านรักษาพยาบาล การบำบัดโรค และการป้องกันโรคให้แก่ประชาชนในจังหวัดภาคใต้
- เพื่อให้บริการตรวจพิเศษและตรวจทางห้องปฏิบัติการแก่โรงพยาบาลใกล้เคียง
- เพื่อใช้เป็นสถานที่ค้นคว้าและวิจัยอันที่จะนำไปแก้ปัญหาสาธารณสุขของภาคใต้
- บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้สิทธิพิเศษในการเข้ารับการรักษาสถานีการใช้ห้องพิเศษสำรองได้รับการลดหย่อนส่วนเกิน สิทธิค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น โทร. 074-451041



8. โรงพยาบาลทันตกรรม

1. เพื่อเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานคลินิกของนักศึกษาทันตแพทย์และทันตบุคลากร โดยการจัดคลินิกจะต้องเป็นไปในทางสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและภาคใต้

2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางคลินิกทันตกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทางทันตสาธารณสุขของประเทศโดยเน้นภาคใต้

3. เพื่อบริการรักษาทางทันตกรรมแก่ผู้มาขอรับบริการเป็นที่รองรับการนำส่งผู้ป่วยจากหน่วยงานทันตสาธารณสุขของภาคใต้และมีความชำนาญการสูงพอที่จะให้การปรึกษาแก่ทันตบุคลากรในภาคใต้ได้

บุคลากรของมหาวิทยาลัยจะได้รับการดูแลและให้สิทธิพิเศษในการรักษา คือ บริการจองตัวล่วงหน้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการได้ทำงานประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลทันตกรรม โทร.7620



9. สโมสรบุคลากร สภาอาจารย์ สภานักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจัดให้มีสโมสรบุคลากร สภาอาจารย์และสภานักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมมิตรภาพระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น และเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สามารถติดต่อประสานงานที่สโมสรบุคลากร โทร.9180 และที่สภาอาจารย์มหาวิทยาลัย ได้ที่ โทร. 2036 สภานักงานมหาวิทยาลัย โทร. 2377



10. ธนาคาร

มีธนาคารให้บริการ 2 แห่ง คือ ธนาคารไทยพาณิชย์ ตั้งอยู่ใกล้กับตึกสำนักงานอธิการบดี โทร. 2970-5 และธนาคารกรุงเทพ ตั้งอยู่ในโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ โทร. 5060 พร้อมทั้งมีตู้ ATM ให้บริการตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย



11. ไปรษณีย์

ที่ทำการไปรษณีย์ให้บริการรับ-ส่งจดหมาย EMS พัสดุ ทั้งในและต่างประเทศ รับการรับ-ส่งโทรสาร ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี ให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. และวันเสาร์ เวลา 09.00-12.00 น. ติดต่อได้ที่ โทร. 2962



12. ที่พักอาศัย

มหาวิทยาลัยได้จัดที่พักให้กับบุคลากรสายวิชาการทำหน้าที่สอน ซึ่งได้กำหนดให้มี 2 แบบ คือ ที่พักประจำและที่พักชั่วคราว ซึ่งประกอบไปด้วย บ้านพัก ห้องพักครอบครัว ห้องพักคนโสดและที่พักเรือนรับรอง การบริหารจัดการโดยกองอาคารสถานที่ โทร. 2174



13. ตลาดเกษตร มอ.

ตลาดเกษตร มอ. ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนสินค้าให้กับชุมชนของเกษตรกร และผลผลิตจากการเรียนการสอน การวิจัยของ คณะทรัพยากรธรรมชาติ และเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากรที่จะได้รับประทานอาหารที่มีคุณภาพ ให้บริการวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 14.30-19.30 น. คณะทรัพยากรธรรมชาติเป็นผู้บริหารจัดการ โทร. 6041-2



14. ศูนย์อาหารและร้านอาหาร

ศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ ซึ่งบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้เป็นศูนย์กลางในการบริโภคและอุปโภคในชีวิตประจำวัน ซึ่งได้กระจายการให้บริการไปตามคณะ/หน่วยงาน ทั้งทั้งมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการบริหารจัดการให้มีบริการอาหารที่มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จะมีกระจายตามคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย



15. ร้านค้า/ร้านหนังสือ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ร้านค้าและร้านหนังสือเข้ามาตั้งร้านในมหาวิทยาลัยตามจุดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการเดินทางเข้าไปซื้อในตัวเมือง จะกระจายตามคณะ/หน่วยงาน



16. สถานีบริการน้ำมันบางจาก

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและบุคคลทั่วไปในการเติมน้ำมันและประสานกับคณะ/หน่วยงานให้รถยนต์ในสังกัดเข้ามาเติมตามใบสั่งและจะเรียกเก็บเงินภายหลัง ให้บริการทุกวัน เวลา 07.30-19.30 น. บริหารจัดการโดยสหกรณ์บริการ โท. 2958



17. สถาบันวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนในท้องถิ่น และเป็นแหล่งวิชาการให้นักศึกษา ได้ฝึกปฏิบัติด้านวิทยุเพื่อการศึกษา โทร. 2288



18. ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองทางศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองได้ให้บริการเอกสารทางด้านภาษาไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส จีน ญี่ปุ่น เกาหลี มลายู และทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำตลอดเวลา ชั้น 4 อาคารบริหาร คณะศิลปศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-วันพฤหัสบดี เวลา 09.00-17.00 น. วันศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. โทร. 6658 <http://saic.libarts.psu.ac.th>



19. สหกรณ์ออมทรัพย์

ได้เปิดรับสมาชิกโดยการสมัครและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า คนละ 100 บาท และค่าหุ้นอัตราละ 10 บาท ตามอัตราส่วนของรายได้ ตามสหกรณ์ กำหนดและจัดสวัสดิการให้กับสมาชิกในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้



1. ทุนสวัสดิการบำเหน็จสมาชิก
โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินให้สมาชิก
ตามอายุการเป็นสมาชิกในกองทุน
ปีละ 2,500 บาท เมื่อสมาชิก
เกษียณหรือลาออกจากราชการ
ติดต่อขอรับเงินได้ที่สหกรณ์
ออมทรัพย์ ณ สำนักงานใหญ่

2. ทุนสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิกผู้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร
จำนวนเงินที่ได้รับจากสวัสดิการนี้ ขึ้นอยู่กับอายุการเป็นสมาชิกในสหกรณ์
โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินดังนี้

2.1 กรณีสมาชิกเสียชีวิตเนื่องจากเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุให้
สหกรณ์จ่ายเงินสวัสดิการแก่ผู้รับผลประโยชน์ดังนี้

2.1.1 เป็นสมาชิกก่อนปี พ.ศ. 2547
ได้รับเงินสวัสดิการ จำนวน 200,000 บาท

2.1.2 เป็นสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547
เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินสวัสดิการตามอายุการเป็น
สมาชิกตามสหกรณ์กำหนด



2.2 กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร
เนื่องจากเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุให้สหกรณ์จ่ายเงินสวัสดิการ
แก่ผู้รับผลประโยชน์ดังนี้

2.2.1 เป็นสมาชิกก่อนปี พ.ศ. 2547 ได้รับเงินสวัสดิการ
จำนวน 250,000 บาท

2.2.2 เป็นสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินสวัสดิการตามอายุการเป็นสมาชิกตามสหกรณ์กำหนด

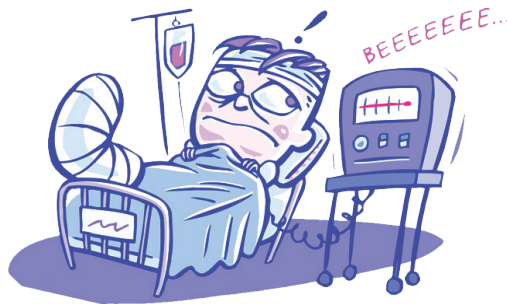
สมาชิกที่ได้รับเงินสวัสดิการเนื่องจากทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรแล้ว หากเสียชีวิตไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการนี้อีก



ในกรณีที่เสียชีวิต นอกจากเงินสวัสดิการนี้แล้ว ยังมีเงินอีกส่วนหนึ่งของชมรมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคใต้อีกจำนวน 200,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 400,000 บาท ญาติของสมาชิกที่เสียชีวิตต้องติดต่อขอรับเงินภายใน 180 วันนับจากวันที่สมาชิกเสียชีวิต

การติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
โทร.สำนักงานใหญ่ 074-212812 โทรสาร 074-286930 ภายใน 6930-4

3. เงินยืมทอรองจ่ายเพื่อจัดงานศพญาติของสมาชิก ได้แก่ บิดา, มารดา, คู่สมรส, และบุตร สมาชิกให้ยืมเพื่อจัดงานศพครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยไม่คิดค่าตอบแทนใด ๆ สมาชิกต้องคืนภายใน 15 วันนับจากวันยืม หากพ้นจากระยะเวลาที่กำหนดสมาชิกจะต้องจ่ายเงินค่าปรับวันละ 500 บาท นับจากวันที่ครบกำหนดชำระคืน



ในการขอยืมเงินนี้ จะต้องมีสมาชิก สอ.มอ. เป็นผู้ค้ำประกัน 1 คน โดยให้สมาชิกเตรียมเอกสารประกอบการขอยืมเงินดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืม
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาใบมรณบัตรของญาติที่เสียชีวิต
4. เงินสงเคราะห์บำเพ็ญกุศลศพญาติของสมาชิกที่เสียชีวิต ได้แก่ บิดา, มารดา, คู่สมรส, และบุตรสมาชิก สหกรณ์มอบเงินให้ศพละ 2,000 บาท

เอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์ฯ

1. สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก (กรณีผู้เสียชีวิตเป็นบิดา, มารดา)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต (กรณีผู้เสียชีวิตเป็นบุตร, คู่สมรส)
3. สำเนาบัตรประจำตัวขอรับเงิน
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต สมาชิกต้องติดต่อขอรับเงินภายใน 60 วัน นับจากวันที่ญาติเสียชีวิต
5. จัดทุนการศึกษาให้แก่บุตรสมาชิก และทุนส่งเสริมการศึกษา สอ.มอ. ได้จัดสรรทุนสาธารณประโยชน์เพื่อมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของสมาชิกที่เรียนดีเป็นประจำทุกปี
6. จัดฝึกอบรมเสริมรายได้ให้แก่สมาชิก
7. จัดฝึกอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่สมาชิก
8. ให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยธรรมชาติ
9. แจกของขวัญระลึกปีใหม่ให้สมาชิกทุกคน

10. บริการทำ พ.ร.บ.รณนตฺ์ รณนตฺ์บรรทุก
และรถจักรยานยนตฺ์ โดยบริษัทประกันภัยที่เป็น
พันธมิตรกับ สอ.มอ.



11. บริการทำประกันภัยบ้านและรณนตฺ์
โดยบริษัทประกันภัยที่เป็นพันธมิตรกับ สอ.มอ.

12. บริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลและสอบถามข้อมูลทาง Internet
ผ่านทาง <http://psucoop.psu.ac.th> หรือที่
E-mail address : <mailto:poruthai-p@psu.ac.th>

13. สวัสดิการมงคลสมรสสมาชิก สอ.มอ.มอบเงินสวัสดิการนี้ โดยเปิด
บัญชีเงินฝาก มอ.สินทวิ ให้สมาชิกในงวดแรก สมาชิกสามารถเลือกรับ 500,
1,000 หรือ 1,500 บาท สมาชิกต้องติดต่อขอรับเงินภายใน 60 วันนับจาก
วันจดทะเบียนสมรส



14. สวัสดิการเงินขวัญบุตรสมาชิกแรกคลอดโดย
มอบเป็นเงิน 500 บาท หรือสมาชิกเลือกรับเป็น
บัญชีเงินฝาก มอ.สินทวิ ในวงเงิน 500, 1,000
หรือ 1,500 บาท สมาชิกต้องติดต่อขอรับเงิน
ภายใน 120 วัน นับจากวันคลอดบุตร

15. สวัสดิการค่ารักษา
พยาบาลสมาชิก สำหรับสมาชิกที่นอนเป็นผู้ป่วยใน
ตั้งแต่ 1 คืนขึ้นไป ในอัตราคินละ 200 บาท รับผิดชอบ
สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้ง สมาชิกต้องติดต่อ
ขอรับเงินภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกจาก
โรงพยาบาล



สุนันตา แก้วเจริญ โทร. 0 7428 2054

หัวหน้างานสวัสดิการ

 Sununta.k@psu.ac.th



อภิสร่า อินทแก้ว โทร. 0 7428 2053

 abhisara.i@psu.ac.th



อทิทยา ทองจิต โทร. 0 7428 2053

 atitaya.t@psu.ac.th



อชิดา นิลรัตน์ โทร. 0 7428 2053

 achida.r@psu.ac.th



สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์