



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๕๕๗

ที่ ศธ ๖๖๐๒/ว ๐๐๖๒

วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

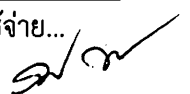
เรียน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามข้อ ๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ ของประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๔/๒๕๕๘ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น บัดนี้ คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติและการใช้หลักฐานการจ่าย จึงกำหนดหลักฐานการจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ ดังนี้

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ	หลักฐานการจ่าย
๕.๑ ค่าการตรวจสุขภาพประจำปี ในสถานพยาบาลภาครัฐและภาคเอกชน เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อปี	- ใบเสร็จรับเงิน
๕.๒ ค่าทำฟันเพื่อการรักษา ยกเว้นทันตกรรมเพื่อความสวยงาม (ดัดฟัน จัดฟัน) เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - คำสั่งประโยชน์ทดแทน
๕.๓ ค่าชุดปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอันเป็นเอกลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามที่คณะอนุกรรมการเห็นชอบ คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี	- ตามระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการพัสดุ
๕.๔ ค่าเยี่ยมไข้ กรณีผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ปีละไม่เกิน ๓ ครั้ง	- ใบรับรองแพทย์ - ใบเสร็จรับเงิน
๕.๕ ค่าสงเคราะห์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องในโอกาส ต่าง ๆ ดังนี้ ๕.๕.๑ การสมรส ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - บัตรเชิญ หรือ สำเนาทะเบียนสมรส
๕.๕.๒ การอุปสมบท หรือ การไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้จ่ายได้ครั้งเดียว คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - บัตรเชิญ หรือ สำเนาคำสั่งลาอุปสมบท หรือ เอกสารการประกอบพิธีฮัจย์
๕.๕.๓ การรับขวัญบุตรแรกเกิด ให้จ่ายครั้งละ ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๓ คน	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาสูติบัตร

๕.๕.๔ การเสียชีวิต...

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ	หลักฐานการจ่าย
<p>๕.๕.๔ การเสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>๕.๕.๕ การเสียชีวิตนอกเวลาปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p>	<p>- สำเนาใบมรณะบัตร</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพวงหรีด)</p>
<p>๕.๕.๖ การเสียชีวิตของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าพวงหรีดให้เบิกจ่ายจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยก่อนได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ส่วนต่างให้นำมาเบิกจากกองทุนตามประกาศนี้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>- สำเนาใบมรณะบัตร</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพวงหรีด)</p> <p><u>เอกสารประกอบเพิ่มเติม</u></p> <p><u>กรณีบิดา มารดา</u></p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><u>กรณีคู่สมรส</u></p> <p>- สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p><u>กรณีบุตร</u></p> <p>- สำเนาสูติบัตร หรือ</p> <p>สำเนาทะเบียนรับรองบุตร</p>
<p>๕.๖ ค่าสงเคราะห์กรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ครอบครัวละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>หลักเกณฑ์และการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา</p>	<p>ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง ค่าสงเคราะห์ กรณีประสบภัยพิบัติฯ ดังนี้</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- รูปถ่าย</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>
<p>๕.๗ ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ตามจ่ายจริงอัตรา ดังนี้</p> <p>๕.๗.๑ ระดับปฐมวัย คนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๕.๗.๒ ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ คนละไม่เกิน ๖,๔๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๕.๗.๓ ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ คนละไม่เกิน ๗,๑๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๕.๗.๔ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ คนละไม่เกิน ๑๐,๓๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๕.๗.๕ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ หรือเทียบเท่า คนละไม่เกิน ๑๓,๓๐๐ บาทต่อปี</p> <p>ในกรณีผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรตามสิทธิอื่นได้ ให้เบิกจ่ายตามสิทธินั้นก่อน และเบิกส่วนที่ยังขาดอยู่ ได้จากกองทุนตามประกาศนี้ ในกรณีผู้รับสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติงานและมีสิทธิเบิกได้มากกว่า ๑ ส่วนงาน ให้ใช้สิทธิเบิกได้เพียงส่วนงานเดียว และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตามข้อ ๕.๗.๑ ถึง ๕.๗.๕</p>	<p>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สำเนาสูติบัตร หรือ</p> <p>สำเนาทะเบียนรับรองบุตร</p>



หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ	หลักฐานการจ่าย
๕.๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงรับรอง เลี้ยงสังสรรค์ ในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดขึ้น เช่น งานวันปีใหม่ งานเกษียณอายุการปฏิบัติงาน งานแสดงมุทิตาจิต ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่องาน	- โครงการการจัดงาน - ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน
๕.๙ ค่าการประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ หรือการประกันชีวิตรายปี สำหรับอัตราการจ่ายให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน
๕.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในนามสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อไปร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานสมรส งานอุปสมบท งานศพ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินงานละ ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับกรณี บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของผู้ปฏิบัติงาน เสียชีวิต ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินงานละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยแต่ละงานให้จ่ายได้มากกว่า ๑ ครั้ง แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด	- หนังสือแจ้งหัวหน้า สำนักงานอธิการบดี - ใบเสร็จรับเงิน
การจ่ายเงินสวัสดิการให้เบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ก่อน ส่วนต่างจึงจะนำมาเบิกจากกองทุนฯ ทั้งนี้จะพิจารณาไม่เกินวงเงินงบประมาณที่มีอยู่	

ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานยื่นหลักฐานการเบิกจ่าย ณ หน่วยงานต้นสังกัด ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้ และจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีฯ ยื่นเอกสารที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ คุณระวีวรรณ สุนทรส โทร ๒๙๕๗)

๒. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนอขออนุมัติจากประธานอนุกรรมการสวัสดิการฯ

๓. กองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายทุกวันศุกร์

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕.๗ ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร

ให้ยื่นเอกสารได้ที่กองคลังและทรัพย์สินโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิกรณ์ ทรัพย์กรานนท์)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี

และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย