ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๒
ที่ ศธ ๖๒๐๐/ว ๐๓๐๙๙ **วันที่** ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง ส่งประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ตามที่ คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอส่ง สำเนา ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อรวรรณ/.
(นางสาวอรวรรณ บุญบำรุง)
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๑
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๕ (๑) ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และข้อ ๕ (๑๑) ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกของปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการส่วนงาน

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการประจำส่วนงาน

"ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สังกัดส่วนงาน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ มีดังนี้

(๑) ค่าการประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ หรือการประกันชีวิตรายปีแก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

(๒) ค่าการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลภาครัฐหรือภาคเอกชนเท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

(๓) ค่าเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน อันเป็นเอกลักษณ์ของส่วนงานตามโครงการที่คณะอนุกรรมการเห็นชอบ คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี โดยให้เบิกจ่ายปีงบประมาณเว้นปีงบประมาณ

(๔) ค่าสงเคราะห์ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้

(ก) การสมรส ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(ข) การอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(ค) การรับขวัญบุตรแรกเกิด ให้จ่ายครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(ง) การเสียชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน บิดา มารดา คู่สมรส บุตร คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในนามส่วนงาน เพื่อไปร่วมงานสมรส งานอุปสมบท งานศพของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เท่าที่จ่ายจริง งานละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และสำหรับ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร กรณีเสียชีวิต งานละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๖) ค่าสงเคราะห์ กรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ครอบครัวละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หลักเกณฑ์และการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

(๗) ค่าเยี่ยมไข้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน (ผู้ป่วยใน) คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ปีละไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๘) ค่าทำฟันเพื่อการรักษา ยกเว้นทันตกรรมเพื่อความสวยงาม เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี

(๙) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงรับรอง เลี้ยงสังสรรค์ ในโอกาสต่างๆ ซึ่งส่วนงานจัดขึ้น ได้แก่ งานทำบุญตามประเพณี งานเกษียณอายุการปฏิบัติงาน งานแสดงมุทิตาจิต ตามที่หัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๑๐) ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้าแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสต่าง ๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับสวัสดิการตาม (๔)(ก) (ข) และ (ค) มิให้ได้รับสวัสดิการตามข้อนี้

(๑๑) ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามจ่ายจริงอัตราดังนี้

(ก) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เริ่มปฏิบัติงานในปีที่ประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่ปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ และมีบุตรที่เริ่มเข้าศึกษาเมื่อประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้จ่ายได้ตามอัตราดังนี้

๑) ระดับปฐมวัย คนละไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาทต่อปี

๒) ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๑ – ๖ คนละไม่เกิน ๗,๗๐๐ บาทต่อปี

๓) ระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๑ – ๓ คนละไม่เกิน ๗,๗๐๐ บาทต่อปี

๔) ระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๔ – ๖ หรือเทียบเท่าคนละไม่เกิน ๗,๗๐๐ บาทต่อปี

(ข) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่ปฏิบัติงาน และมีบุตรที่ศึกษาอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

๑) ระดับปฐมวัย คนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อปี

๒) ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๑ – ๓ คนละไม่เกิน ๖,๔๐๐ บาทต่อปี

๓) ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๔ – ๖ คนละไม่เกิน ๗,๑๐๐ บาทต่อปี

๔) ระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๑ – ๓ คนละไม่เกิน ๑๐,๓๐๐ บาทต่อปี

๕) ระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๔ – ๖ หรือเทียบเท่า คนละไม่เกิน ๑๓,๓๐๐ บาทต่อปี

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน สามารถเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรตามสิทธิอื่นได้ ให้เบิกจ่ายตามสิทธินั้นก่อน และเบิกส่วนที่ยังขาดจากสิทธิจากกองทุนสวัสดิการตามประกาศนี้ กรณีผู้รับสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและมีสิทธิเบิกได้มากกว่า ๑ ส่วนงาน ให้ใช้สิทธิเบิกได้เพียงส่วนงานเดียว และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

กรณีบุตรของผู้ปฏิบัติงานที่สามีภรรยาเป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน สามารถเบิกใช้สิทธิเพียงสิทธิเดียว

ข้อ ๖ วิธีการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หรือหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งรับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

ข้อ ๗ การเก็บรักษาเงินกองทุนให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด นักวิชาการเงินและบัญชีอาจเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท และทำหน้าที่จัดทำงบรายรับ – รายจ่าย ของกองทุนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับจ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การถอนเงินกองทุนที่นำฝากในวรรคหนึ่ง ให้ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ และอนุกรรมการสองคนที่ประธานอนุกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน โดยต้องมีผู้ลงนามอย่างน้อย ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๘ การจัดทำบัญชีของเงินกองทุน ให้จัดทำตามแบบมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงินและทรัพย์สินและหนี้สินที่เป็นจริงตามประเภทกิจกรรม

ให้เหรัญญิกจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือนเสนอคณะอนุกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๙ ให้คณะอนุกรรมการปิดงบบัญชีของเงินกองทุนปีละครั้งตามปีงบประมาณ และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๐ ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานและคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมกับรายงานตามข้อ ๙

ข้อ ๑๑ ประธานอนุกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ การอนุมัติให้จัดโครงการ หรือกิจกรรมตาม ข้อ ๕ (๙) เพื่อใช้จ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานคำนึงถึงความสอดคล้องและความจำเป็นของภารกิจต่อส่วนงาน ความคุ้มค่า ความประหยัด และสถานการณ์ทางการเงินของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพัชร ยอดช่วย)
บุคลากร