



หนังสือรับภายใน
 คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
 รับที่ 01๕๕๒
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๑.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาศึกษากรบุคคล โทร. ๒๙๖๔
 ที่ ศธ ๖๒๐๐/ว ๐๕๙๗๘ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
 ฉบับแก้ไข

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ตามที่ กองบริหารและพัฒนาศึกษากรบุคคล มีหนังสือที่ ศธ ๖๒๐๐/ว๐๓๐๗๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ความทราบแล้วนั้น คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติ มอบกองกฎหมาย ปรับแก้บทอาศัยอำนาจของประกาศฯ บัดนี้ กองกฎหมายได้ดำเนินการปรับแก้บทอาศัยอำนาจของประกาศฯ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองบริหารและพัฒนาศึกษากรบุคคล ขอส่งสำเนาประกาศฯ ดังกล่าว พร้อมเอกสารแนบท้ายประกาศ ตามข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อรรจวรรณ
 (นางสาวอรรจวรรณ บุญบำรุง)
 ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาศึกษากรบุคคล
 เลขานุการ
 คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียนคณบดี
 คณบดี. ขอส่งมอบเอกสาร
 ก.ว. ดำเนินงาน จัดสวัสดิการ
 สานักอยู่ปฏิบัติงานในส่วนงาน
 พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับแก้ไข.
 จึงเรียนมาเพื่อ
 ๑ เรียงเอกสารใหม่ ไม่ติดทาง
 ๒ นำตราหน้าซอง บัญชีเอกสาร และ กอ.ป.ป.ร.
 ๓ นำใบตรวจเช็คเอกสาร และ บัญชีเอกสาร

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

น.ร.น.น.น.
 ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑
 ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑
 ๒๕/๖/๖๑

-สำเนา-

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๑/๒๕๖๑
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑/๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการส่วนงาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการประจำส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สังกัดส่วนงาน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการ มีดังนี้

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

(๒) ค่าการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลภาครัฐหรือภาคเอกชนเท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

(๓) ค่าเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน อันเป็นเอกลักษณ์ของส่วนงานตามโครงการที่คณะอนุกรรมการเห็นชอบ คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี โดยให้เบิกจ่ายปีงบประมาณเว้นปีงบประมาณ

- (๔) ค่าสงเคราะห์ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้
- (ก) การสมรส ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
 - (ข) การอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
 - (ค) การรับขวัญบุตรแรกเกิด ให้จ่ายครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
 - (ง) การเสียชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน บิดา มารดา คู่สมรส บุตร คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในนามสำนักงาน เพื่อไปร่วมงานสมรส งานอุปสมบท งานศพ ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน เท่าที่จ่ายจริง งานละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และสำหรับ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร กรณีเสียชีวิต งานละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๖) ค่าสงเคราะห์ กรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ครอบครัวละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หลักเกณฑ์และการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๗) ค่าเยี่ยมไข้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน (ผู้ป่วยใน) คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ปีละไม่เกิน ๓ ครั้ง
- (๘) ค่าทำฟันเพื่อการรักษา ยกเว้นทันตกรรมเพื่อความสวยงาม เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี
- (๙) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงรับรอง เลี้ยงสังสรรค์ ในโอกาสต่างๆ ซึ่งสำนักงานจัดขึ้น ได้แก่ งานทำบุญตามประเพณี งานเกษียณอายุการปฏิบัติงาน งานแสดงมุทิตาจิต ตามที่หัวหน้าสำนักงานให้ความเห็นชอบ คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๑๐) ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้าแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสต่าง ๆ สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับสวัสดิการตาม (๔)(ก) (ข) และ (ค) มิให้ ได้รับสวัสดิการตามข้อนี้
- (๑๑) ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามจ่ายจริงอัตราดังนี้
- (ก) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่เริ่มปฏิบัติงานในปีที่ประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ หรือ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ และมีบุตรที่เริ่มเข้าศึกษาเมื่อประกาศนี้มีผลใช้ บังคับ 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) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่ปฏิบัติงาน และมีบุตรที่ศึกษาอยู่ก่อนประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ

- 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

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามสิทธิอื่นได้ ให้เบิกจ่ายตามสิทธินั้นก่อน และเบิกส่วนที่ยังขาดจากสิทธิจากกองทุนสวัสดิการตามประกาศนี้ กรณีผู้รับสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและมีสิทธิเบิกได้มากกว่า ๑ สำนักงาน ให้ใช้สิทธิเบิกได้เพียง ส่วนงานเดียว และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

กรณีบุตรของผู้ปฏิบัติงานที่สามีภรรยาเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถเบิกใช้สิทธิ เพียงสิทธิเดียว

ข้อ ๖ วิธีการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือกรณี ที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการ ขอเบิกเงินแทนได้ หรือหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทำใบสำคัญ รับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งรับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

ข้อ ๗ การเก็บรักษาเงินกองทุนให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด นักวิชาการเงินและบัญชีอาจเก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย ภายในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท และทำหน้าที่จัดทำงบรายรับ - รายจ่าย ของกองทุนจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การรับจ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การถอนเงินกองทุนที่นำฝากในวรรคหนึ่ง ให้ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ และอนุกรรมการ สองคนที่ประธานอนุกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มียอำนาจถอนเงิน โดยต้องมีผู้ลงนามอย่างน้อย ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๘ การจัดทำบัญชีของเงินกองทุน ให้จัดทำตามแบบมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงินและทรัพย์สินและหนี้สินที่เป็นจริงตามประเภทกิจกรรม ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการปิดงบบัญชีของเงินกองทุนปีละครั้งตามปีงบประมาณ และรายงานผล ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงาน และคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักงานและคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมกับรายงานตามข้อ ๙

ข้อ ๑๑ ประธานอนุกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ การอนุมัติให้จัดโครงการ หรือกิจกรรมตาม ข้อ ๕ (๙) เพื่อใช้จ่ายเงินตามประกาศนี้ให้หัวหน้าส่วนงานคำนึงถึงความสอดคล้องและความจำเป็นของภารกิจต่อส่วนงาน ความคุ้มค่า ความประหยัด และสถานการณ์ทางการเงินของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิริพัชร ยอดช่วย)

บุคลากร