**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และหลักฐานการจ่ายกองทุนสวัสดิการคณะเทคโนโลยีทางทะเล**

|  |  |
| --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การจ่าย** | **หลักฐานการจ่าย** |
| 1. ค่าประกันสุขภาพหมู่รายปีแก่ผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล   ตามที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อปี | - ใบเสร็จรับเงิน |
| 1. ค่าตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลภาครัฐหรือภาคเอกชน เท่าที่จ่ายจริง   คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อปี | - ใบเสร็จรับเงิน  - ใบรับรองแพทย์ |
| ๓ ค่าสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล เนื่องในโอกาสต่างๆ ดังนี้  ๓.๑ การสมรส ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง | - ใบสำคัญรับเงิน  - บัตรเชิญ หรือ  - สำเนาทะเบียนสมรส |
| ๓.๒ การอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์  ให้จ่ายคนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท | - ใบสำคัญรับเงิน  - บัตรเชิญ หรือ สำเนาคำสั่ง  ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ |
| ๓.๓ การรับขวัญบุตรแรกเกิด ให้จ่ายครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท | - ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด  - สำเนาสูติบัตร |
| ๓.๔ก การเสียชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด  คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท  **หมายเหตุ** ผู้รับผลประโยชน์คือผู้ที่ได้รับสิทธิในประกันอุบัติเหตุ | - สำเนาใบมรณะบัตร  - ใบสำคัญรับเงิน  - แบบระบุสิทธิรับเงินสงเคราะห์  - ใบเสร็จรับเงิน |
| ๓.๔ข การเสียชีวิตของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท  และค่าพวงหรีด คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท | - สำเนาใบมรณะบัตร  - ใบสำคัญรับเงิน  - ใบเสร็จรับเงิน  - สำเนาทะเบียนบ้าน |
| ๔ ค่าเยี่ยมไข้ผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล (ผู้ป่วยใน)  คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ปีละไม่เกิน ๓ ครั้ง | - ใบเสร็จรับเงิน  - ใบรับรองแพทย์ |
| ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในนามคณะเทคโนโลยีทางทะเล เพื่อไปร่วมพิธีต่างๆ เช่น งานศพ  งานอุปสมบท หรืออื่นๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ในคณะเทคโนโลยีทางทะเล เท่าที่จ่ายจริง  งานละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และสำหรับบิดา มารดา คู่สมรส บุตร กรณีเสียชีวิต  งานละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท | - ใบเสร็จรับเงิน |
| ๖ ค่าสงเคราะห์ กรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล  ครอบครัวละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี หลักเกณฑ์และการดำเนินการให้เป็นไปตาม  ประกาศของคณะเทคโนโลยีทางทะเล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ  มหาวิทยาลัยบูรพา | - ใบเสร็จรับเงิน |
| ๗ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง เลี้ยงสังสรรค์ ในโอกาสต่างๆ ซึ่งคณะเทคโนโลยีทางทะเล  จัดขึ้น เช่น งานวันขึ้นปีใหม่ การเกษียณอายุปฏิบัติงาน งานแสดงมุทิตาจิต ตามที่จ่ายจริง  คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง | ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| ๘ ค่าทำนามบัตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล  ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อปี | - ใบเสร็จรับเงิน |
| ๙ ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้าเยี่ยมแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับสวัสดิการตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ มิให้ได้รับสวัสดิการตามข้อนี้ | - ใบเสร็จรับเงิน |
| **หลักเกณฑ์การจ่าย** | **หลักฐานการจ่าย** |
| ๑๐ ค่าทำฟันเพื่อการรักษา ยกเว้นทันตกรรมเพื่อความสวยงาม (ดัดฟัน จัดฟัน)  คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี | - ใบเสร็จรับเงิน |
| ๑๑ ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามจ่ายจริงอัตราดังนี้  ๑๑.๑ ระดับปฐมวัย คนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อปี  ๑๑.๒ ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๑ - ๓ คนละไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาทต่อปี  ๑๑.๓ ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๔ – ๖ คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาทต่อปี  ๑๑.๔ ระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๑ - ๓ คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี  ๑๑.๕ ระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๔ - ๖  หรือเทียบเท่า คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อปี  การยื่นใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ให้กระทำภายในกำหนด เวลาดังนี้ (๑) ภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน  ค่าการศึกษา เป็นรายภาคเรียน (๒) ภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของ  ปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนด  เวลาตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถือว่า หมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร สำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี.  กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามวรรคห้า ไม่ใช้บังคับแก่กรณีดังต่อไปนี้ (๑) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกคำสั่งให้ออกจากราชการ  ไว้ก่อน และปรากฏ ในภายหลังว่าได้ รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือในระหว่างถูก  สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในหนึ่งปี  นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด (๒) ผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระ  เงินล่าช้าในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา  ในกรณีผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเลสามารถเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรตามสิทธิอื่นได้ ให้เบิกจ่ายตามสิทธินั้นก่อน และเบิกส่วนที่ยังขาดจากกองทุนสวัสดิการตามประกาศนี้ กรณีผู้รับสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและมีสิทธิเบิกได้มากกว่า ๑ ส่วนงาน ให้ใช้สิทธิ์เบิกได้เพียงส่วนงานเดียวและเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตาม  ข้อ ๑๑.๑ ถึง ๑๑.๕  กรณีบุตรของผู้ปฏิบัติงานที่สามีภรรยาเป็นผู้ปฏิบัติงานในคณะเทคโนโลยีทางทะเล  สามารถเบิกใช้สิทธิเพียงสิทธิเดียว | - สำเนาทะเบียนบ้าน  - สำเนาบัตรประชาชน  - สำเนาสูติบัตร  - สำเนาทะเบียนสมรส  - ใบเสร็จรับเงิน  - ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ๗๒๒๓)  - หลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร  **หมายเหตุ**  ๑.จ่ายปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง  ๒.ใบเสร็จให้เบิกได้ภายในปีการศึกษาเท่านั้น |

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการฯ ให้ปฏิบัติดังนี้**

1. ผู้ใช้สิทธิ์จัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามการขออนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการคณะฯ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามเกณฑ์ฯ และส่งให้คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล
2. คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ เพื่อเสนอประธานอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ อนุมัติการเบิกจ่าย และส่งให้การเงิน
3. การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและแจ้งให้ไปรับเงิน