

คู่มือบริหารสวัสดิการและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับประมวลระเบียบล่าสุด พ.ศ. ๒๕๖๗)

คู่มือฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อยกระดับความเข้าใจเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติตามระเบียบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา โดยเป็นการบูรณาการประกาศแม่บทปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มติคณะกรรมการปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และการแก้ไขเพิ่มเติมล่าสุดในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์เป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาลและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่บุคลากร

๑. บทนำและกรอบระเบียบเชิงโครงสร้าง (Regulatory Framework & Definitions)

การบริหารสวัสดิการในยุคปัจจุบันไม่ใช่เพียงการจ่ายเงินตามระเบียบ แต่เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ (Strategic HR Tool) ในการสร้างความมั่นคงและแรงจูงใจ โดยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพาได้วางโครงสร้างตามนิยามสำคัญใน "ประกาศฉบับที่ ๐๐๑/๒๕๖๒" ดังนี้:

- มหาวิทยาลัย:** หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา
- ส่วนงาน:** หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
- คณะกรรมการ:** หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา
- ปี:** หมายถึง ปีงบประมาณ

การวิเคราะห์เชิงโครงสร้าง: กรอบระเบียบนี้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ประกาศปี ๒๕๖๒ เป็นฐานรากหลัก (Foundation) และมีการปรับปรุงวงเงินในส่วนของประกันภัยและทันตกรรมผ่านประกาศปี ๒๕๖๗ เพื่อตอบสนองต่อสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน การเชื่อมโยงระเบียบจากปี ๒๕๖๒ จนถึง ๒๕๖๗ สะท้อนให้เห็นถึงความยืดหยุ่นขององค์กรในการดูแลคุณภาพชีวิตบุคลากรอย่างเป็นพลวัต

๒. สวัสดิการด้านสุขภาพและการคุ้มครองความเสี่ยง (Health & Risk Protection Welfare)

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงรายบุคคล (Individual Risk Management) เพื่อลดภาระทางการเงินเมื่อเกิดเหตุไม่คาดคิด โดยมีการปรับปรุงยอดเงินเบิกจ่ายใหม่ตามประกาศฉบับที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๗ (ข้อ ๕) ดังนี้:

การปรับปรุงวงเงินสวัสดิการ (พ.ศ. ๒๕๖๗)

- ค่าประกันภัย:** ครอบคลุมทั้งประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ หรือประกันชีวิตรายปี ปรับเพิ่มเป็น **ไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อปี** เพื่อสร้างความยืดหยุ่นให้บุคลากรเลือกความคุ้มครองที่เหมาะสมกับช่วงวัย
- ค่าทำฟันเพื่อการรักษา:** ปรับเพิ่มเป็น **ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี** (ยกเว้นกรณีเพื่อความสวยงาม)

สวัสดิการกรณีเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ (ตามประกาศปี ๒๕๖๒)

รายการสวัสดิการ	อัตราการจ่ายและเงื่อนไข
อุบัติเหตุขณะปฏิบัติหน้าที่	จ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน)
ค่าเย็บแผล (ผู้ป่วยใน)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
ข้อจำกัดการเย็บแผล	ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ สำหรับผู้ป่วยรายเดิม

บทวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์: การปรับปรุงวงเงินประกันเป็น ๙,๐๐๐ บาท ถือเป็นการลงทุนใน "ความอุ่นใจ" ของบุคลากร ซึ่งช่วยลดอัตราการลาออกและเพิ่มความผูกพันต่อองค์กรในระยะยาวอย่างมีนัยสำคัญ

๓. มาตรฐานการตรวจสุขภาพประจำปีและโปรแกรมทางเลือก (Annual Health Check Standards)

มหาวิทยาลัยดำเนินกลยุทธ์ดูแลสุขภาพเชิงรุก (Preventive Care Strategy) โดยร่วมกับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ปรับเพิ่มวงเงินตรวจสุขภาพจาก ๒,๐๐๐ บาท เป็น ๓,๐๐๐ บาท (ตามมติปี ๒๕๖๕) เพื่อมุ่งเน้นการตรวจพบความเสี่ยงล่วงหน้า ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในระยะยาว และลดอัตราการขาดงาน (Absenteeism) ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐาน ESG ขององค์กรสมัยใหม่

รายละเอียดโปรแกรมการตรวจสุขภาพ ๕ โปรแกรมหลัก (พ.ศ. ๒๕๖๕)

โปรแกรม	กลุ่มเป้าหมาย/ลักษณะเด่น	รายการตรวจสำคัญ	อัตราค่าตรวจ (บาท)
A	โปรแกรมหลัก (ชาย/หญิง ๑๘ ปีขึ้นไป)	๑๙ รายการ + วัคซีนไข้หวัดใหญ่ ๔ สายพันธุ์	๓,๐๐๐
B	ชายอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป	เพิ่มการตรวจมะเร็งต่อมลูกหมาก (PSA)	๒,๘๑๕
C	หญิงอายุ ๒๑-๖๕ ปี	เพิ่มการตรวจมะเร็งปากมดลูก (Pap Smear)	๒,๘๑๕
D	เน้นโรคติดเชื้อ (ตัดอูจาระ/ปัสสาวะ)	เพิ่มการตรวจภูมิคุ้มกันไวรัสตับอักเสบบี	๒,๘๑๐
E	ตรวจเลือด/X-ray/EKG เท่านั้น	เพิ่มการตรวจไวรัสตับอักเสบบี, ซิฟิลิส (ตัดอูจาระ/ปัสสาวะ)	๒,๘๓๐

เงื่อนไขสิทธิ: ต้องใช้สิทธิ์พื้นฐาน (เช่น ข้าราชการ/ประกันสังคม) ก่อน และเบิกส่วนที่ขาดจากกองทุนสวัสดิการ

๔. สวัสดิการสงเคราะห์และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (Social Aid & Family Support)

การดูแลบุคลากรครอบคลุมทุกช่วงชีวิต (Life Cycle Support) ตั้งแต่ตั้งครรภ์จนถึงวาระสุดท้ายของชีวิต:

- สมรส/อุปสมบท/พิธีฮัจญ์: ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (เบิกได้เพียงครั้งเดียว)
- รับขวัญบุตรแรกเกิด: ๑,๐๐๐ บาท
- ประสบภัยพิบัติ (ต่อที่พักอาศัย): ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- กรณีเสียชีวิต (บุคลากร): เงินจัดการศพ ๑๐,๐๐๐ บาท + ค่าพวงหรีด (มหาวิทยาลัย ๒,๐๐๐ บาท และส่วนงาน ๒,๐๐๐ บาท รวมไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท)
- กรณีเสียชีวิต (ครอบครัวสายตรง): เงินจัดการศพ ๕,๐๐๐ บาท + ค่าพวงหรีด (มหาวิทยาลัย ๒,๐๐๐ บาท และส่วนงาน ๒,๐๐๐ บาท รวมไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท)

บทวิเคราะห์ค่าพาหนะเหมาะสม: ระเบียบกำหนดค่าพาหนะงานมงคล ๒๐,๐๐๐ บาท และงานอวมงคล ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งสะท้อนถึงกลยุทธ์การส่งเสริมการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในเชิงบวก (Social Engagement) ที่ต้องการให้บุคลากรไปร่วมแสดงความยินดีในวาระมงคล ซึ่งมักมีการเดินทางเป็นหมู่คณะและกิจกรรมที่ซับซ้อนกว่างานอวมงคลที่มีลักษณะเฉพาะกลุ่มและเน้นความเรียบง่าย

๕. สวัสดิการเพื่อการศึกษาบุตร (Dependent Education Support)

สวัสดิการนี้มุ่งเป้าในการลดภาระค่าครองชีพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานระยะยาว โดยแบ่งหลักเกณฑ์ตามวันที่เริ่มปฏิบัติงานอย่างชัดเจน:

ตารางเปรียบเทียบสิทธิสวัสดิการการศึกษาบุตร (สถานศึกษาทั่วไปในประเทศ)

ระดับชั้นการศึกษา	กลุ่มที่เริ่มงานก่อน ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑	กลุ่มที่เริ่มงานตั้งแต่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑
ปฐมวัย	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท/ปี	ไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/ปี
ประถมศึกษา	ไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาท/ปี	ไม่เกิน ๗,๗๐๐ บาท/ปี
มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่เกิน ๗,๑๐๐ บาท/ปี	ไม่เกิน ๗,๗๐๐ บาท/ปี
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	ไม่เกิน ๑๑,๑๐๐ บาท/ปี	ไม่เกิน ๗,๗๐๐ บาท/ปี

สิทธิประโยชน์พิเศษ: โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" (สิทธิ์เพิ่มเติม)

โปรแกรมการเรียน	ปฐมวัย (ต่อปี)	ประถมศึกษา (ต่อปี)	มัธยมศึกษา (ต่อปี)
โปรแกรมทั่วไป	๑๔,๔๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท
โปรแกรมภาษา (English Program)	๒๑,๔๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐ บาท	๒๑,๐๐๐ บาท
โปรแกรมวิทย์-คณิต	-	-	๒๑,๐๐๐ บาท
โปรแกรมพิเศษ/บูรณาการ	-	๓๙,๐๐๐ บาท	๓๙,๐๐๐ บาท

ข้อควรระวัง: กรณีคู่สมรสเป็นบุคลากรทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิ์เบิกได้เพียงฝ่ายเดียว (Single Claim Policy)

๖. ระเบียบวิธีปฏิบัติและธรรมาภิบาลการเบิกจ่าย (Claims Process & Governance)

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การเบิกจ่ายต้องยึดหลักเกณฑ์ดังนี้:

- หลักฐานการเบิก:** ใช้ใบเสร็จรับเงินตัวจริง กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาที่รับรองถูกต้อง หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ **"ใบสำคัญรับเงิน"** พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเพื่อสร้างร่องรอยการตรวจสอบ (Audit Trail)
- การจัดเก็บเอกสาร:** ส่วนงานต้องเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชีไว้นานอย่างน้อย **๑๐ ปี**
- อำนาจการวินิจฉัย:**ให้อธิบดีมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหา และให้ถือเป็นที่สุด

Checklist รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ☐ [] แบบฟอร์มใบคำขอรับสวัสดิการ
- ☐ [] ใบเสร็จรับเงินตัวจริง (ระบุชื่อผู้เบิก/บุตร/คู่สมรส ให้ถูกต้องตามประเภทสวัสดิการ)
- ☐ [] หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน (กรณีประสบอุบัติเหตุในหน้าที่)
- ☐ [] สำเนาทะเบียนสมรส/สูติบัตร/ทะเบียนบ้าน (สำหรับสวัสดิการครอบครัวและศึกษาบุตร)
- ☐ [] ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จและได้รับการยกเว้นตามระเบียบ)

บุคลากรทุกท่านควรติดตามการประกาศและแก้ไขเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การใช้สิทธิ์สวัสดิการเป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบวินัยทางการเงินของมหาวิทยาลัย