ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
ทะเบียนหนังสือรับภายใน
เลขรับ 01578
วันที่ 27/12/2567
เวลา 10:06

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๘๔๙

ที่ สนธ.๐๓๐๐/๓๒๑๗ **วันที่** ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งเอกสารผลงานเพื่อลงประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
รายนางทิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชที่ ๑๕๙๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางทิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๓๔) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นั้น

เนื่องจาก ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวิธีการเผยแพร่ผลงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงขอส่งเอกสารผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวตามที่แนบ เพื่อลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวขนิษฐา ทองน้อย)
หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ

(นางสาวจีรนันท์ เปลี่ยนวงค์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี
๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๗

ฉบับสมบูรณ์
ตามมติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

(นางสาวขนิษฐา ทองน้อย)
หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยวิธีปกติ

ของ
นางทิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๓๔)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๓๔)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือ การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการยื่นเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยคู่มือฉบับดังกล่าวมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องต่อไป

นางทิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	**หน้า**
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
โครงสร้างการบริหาร	๔
บทที่ ๓ แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๕
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานต้นสังกัด	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๑๒
วิธีการปฏิบัติงาน	๑๔
ตัวอย่างกรณีศึกษา	๑๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๘
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	๑๙
ภาคผนวก	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๐
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๒
- บันทึกขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๓
- ประชาสัมพันธ์เรื่องขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๔
- บันทึกให้โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร	๒๕
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร	๒๖
- แบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร	๒๘
- ใบสรุปรายชื่อผู้ที่แจ้งความประสงค์เบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร	๒๙
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบใบขอเบิก (แบบ ๖)	๓๐
- แบบฟอร์มใบขอเบิกเงินรายได้	๓๑
- รายงานสรุปงบประมาณรายจ่าย	๓๒
- รายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕	๓๓

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย ๗ ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประกอบไปด้วย บุคลากรที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่บรรจุในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะยังคงได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนบุคลากรที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานในการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นสิทธิจนจบกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

บทที่ ๒
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร และงานบริหารงานทั่วไป รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือกโดยวิธีทั่วไป การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย การสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัวพนักงานใหม่แนะนำมหาวิทยาลัย การบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ย้าย) การสรรหาหัวหน้าภาควิชา การบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่อายุเกิน ๖๐ ปี การจัดทำคำสั่งช่วยปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (MIS) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนประวัติ นมร. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนลำดับให้สูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย การจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือนประจำปีของส่วนงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (MIS) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกันสังคม สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ งานสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร ดูแลระบบการลา/ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน การสำรวจผู้ได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย การจัดทำประกาศวันหยุดประจำปี สวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับญาติพนักงานมหาวิทยาลัย การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (MIS) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร การจัดโครงการสัมมนา การจัดกิจกรรมอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร การอบรมทักษะการจัดการข้อมูล การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การดำเนินการสำรวจความรักความผูกพันในองค์กร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (MIS) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

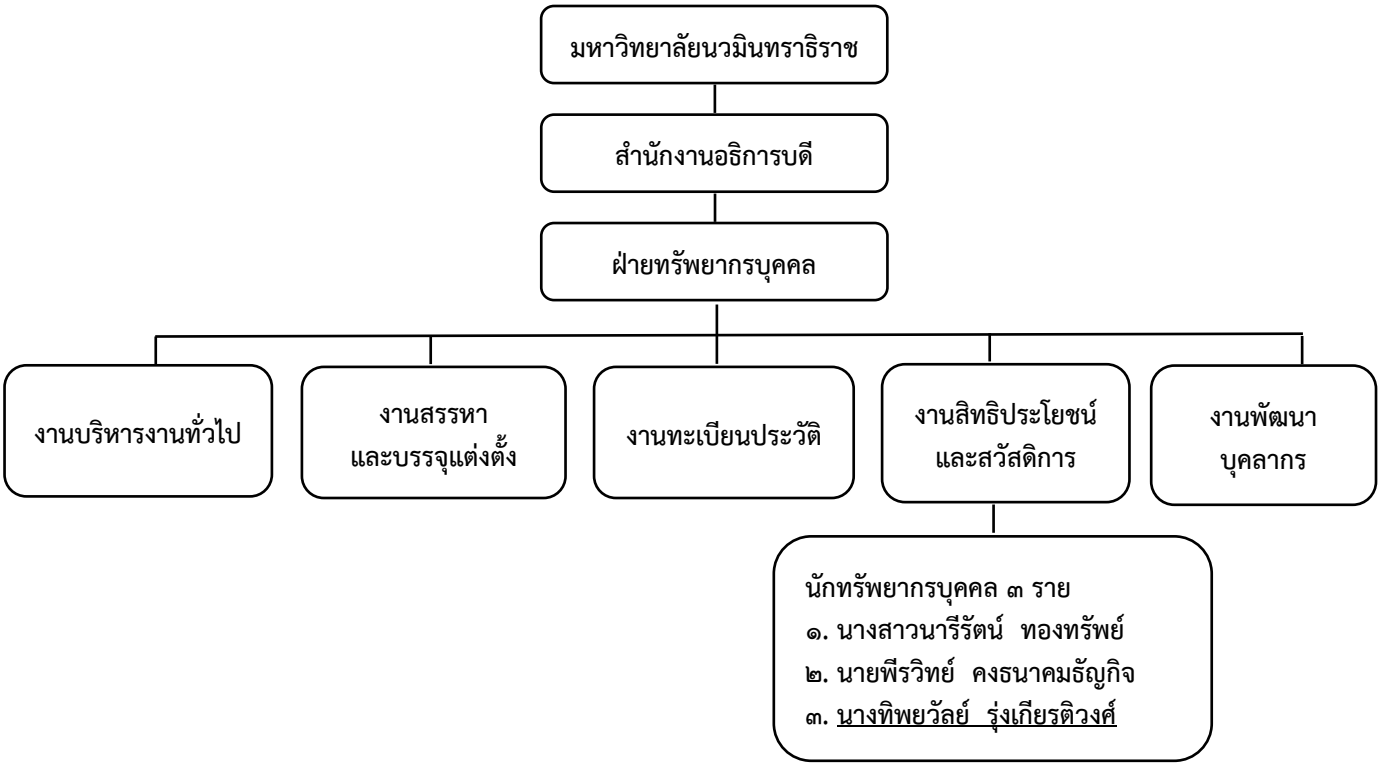
๕. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและพัสดุ การจองใช้รถส่วนกลางและจองใช้ห้องประชุม การทำใบขอเบิกในระบบ MIS การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของนางทิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รับผิดชอบงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ โดยมีภาระงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประกันสังคม
- การขออนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่
- ประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากร
- สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย
- สวัสดิการสิทธิประโยชน์สำหรับญาติพนักงานมหาวิทยาลัย
- สวัสดิการลดหย่อนค่าห้องพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่ต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน ที่โรงพยาบาลวชิรพยาบาล
- สวัสดิการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท
- ดูแลระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน
- การจัดทำประกาศวันหยุดประจำปี
- การสำรวจผู้ที่ได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒
- บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (MIS)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างการบริหาร



(ที่มา : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๗)

บทที่ ๓

แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร เป็นการปฏิบัติงานที่มีกระบวนการในการดำเนินงานของส่วนงานต้นสังกัดและฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>หลักเกณฑ์ในการยื่นสิทธิเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร</u>

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มีบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปีการศึกษา

๒. กรณีที่สามีหรือภรรยาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครได้ยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของส่วนงานต้นสังกัดแล้ว ไม่สามารถยื่นสิทธิเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้

๓. กรณีสามีและภรรยาที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สามารถยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น

<u>วิธีการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ Google form</u>

ปัจจุบัน การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อนำเข้าข้อมูลที่พนักงานมหาวิทยาลัยใช้ยื่นสิทธิประกอบการพิจารณาเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ดำเนินการสแกน QR - Code เข้าระบบ Google form เพื่อกรอกข้อมูลในแบบขอรับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. กรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

<u>ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย</u>

๑) ชื่อ - สกุล พนักงานมหาวิทยาลัย
๒) ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
๓) สังกัด / ฝ่าย
๔) เลขประจำตัวประชาชน
๕) โทรศัพท์ติดต่อ

<u>ข้อมูลคู่สมรส</u>

๑) ชื่อ - สกุล คู่สมรส
๒) อาชีพ และตำแหน่งงาน
๓) สถานที่ทำงาน
๔) เลขประจำตัวประชาชน
๕) โทรศัพท์ติดต่อ

ข้อมูลบุตร

๑) ชื่อ - สกุล บุตร

๒) วัน เดือน ปีเกิด

๓) ระดับชั้นที่ศึกษา

๔) ปีการศึกษา

๕) ชื่อสถานศึกษา และที่อยู่สถานศึกษา

๖) หลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ประกอบด้วย

- แบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร
- ทะเบียนการสมรส (เฉพาะกรณีบิดาเป็นผู้ยื่นขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)
- ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย หรือ สูติบัตรบุตร
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ ปี และไม่เคยใช้ยื่นสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง
- เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี)

๓. เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ให้จัดทำเป็นไฟล์ PDF พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จากนั้น ดาวน์โหลดเอกสารเข้าไปในระบบ Google form ประกอบด้วย

- ทะเบียนการสมรส (เฉพาะกรณีบิดาเป็นผู้ยื่นขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)
- ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย หรือ สูติบัตรบุตร
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ ปี และไม่เคยใช้ยื่นสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง
- เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี)

๔. พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องยื่นสิทธิในระบบ Google form ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร นั้น จะต้องมีบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปีการศึกษา โดยวิธีการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย มีแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนสถานภาพ ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบุตร จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	ตารางการดำเนินการ											หมายเหตุ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร	↔											
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ในระบบ Google form	↔											
๓. จัดทำหนังสือพร้อมแนบสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มี QR - Code เวียนแจ้งไปยังส่วนงาน เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบ	↔											
๔. พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่เปลี่ยนสถานภาพแล้ว สแกน QR - Code เข้าไปกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในระบบ Google form ภายในเวลาที่กำหนด		↔	→									
๕. เมื่อครบกำหนดการยื่นสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ดาวน์โหลดแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร และเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในระบบ Google form ในรูปแบบ File PDF ตรวจสอบความถูกต้อง				↔								

รายการ	ตารางการดำเนินการ											หมายเหตุ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๖. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนงาน พร้อมแนบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารเกี่ยวกับบุตร เพื่อให้ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง และให้โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ในเวลาที่กำหนด				↔								
๗. ส่วนงานโอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ครบถ้วนตามหนังสือที่แจ้ง ในเวลาที่กำหนด				↔								
๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร พร้อมแนบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารเกี่ยวกับบุตร ไปยังฝ่ายการคลัง				↔								
๙. ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ พิจารณาอนุมัติ				↔								
๑๐. ฝ่ายการคลัง เสนออธิการบดี อนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย					↔							
๑๑. ฝ่ายการคลัง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานมหาวิทยาลัย					↔							

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนสถานภาพแล้ว ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบุตรที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้ยื่นสิทธิจำนวน ๒ รอบ เนื่องจากมีพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นสิทธิไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	ตารางการดำเนินการ											หมายเหตุ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร	↔											
๒. เวียนแจ้งสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ	↔											
๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่เปลี่ยนสถานภาพแล้ว สแกน QR - Code เข้าไปกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในระบบ Google form ในรอบที่ ๑ ๓.๒ จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งระยะเวลาการดำเนินการเข้าระบบ Google form กรณีที่มีบุคลากรยื่นสิทธิเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ไม่ทันตามกำหนดในรอบที่ ๒		↔ (รอบที่ ๑)		↔ (รอบที่ ๒)							
๔. เมื่อครบกำหนดการยื่นสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ดาวน์โหลดแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร และเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในระบบ Google form ในรูปแบบ File PDF ตรวจสอบความถูกต้อง			↔ (รอบที่ ๑)			↔ (รอบที่ ๒)						

รายการ	ตารางการดำเนินการ											หมายเหตุ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๕. ทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง คณแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล พร้อมแนบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารเกี่ยวกับบุตร โดยตรวจสอบความถูกต้อง และโอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ในเวลาที่กำหนด				(รอบที่ ๑)		(รอบที่ ๒)						
๖. ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี พร้อมแนบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารเกี่ยวกับบุตร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง				(รอบที่ ๑)		(รอบที่ ๒)						
๗. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารเกี่ยวกับบุตร อีกครั้ง					(รอบที่ ๑)		(รอบที่ ๒)					
๘. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร พร้อมแนบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารเกี่ยวกับบุตร เสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ พิจารณาอนุมัติ					(รอบที่ ๑)		(รอบที่ ๒)					
๙. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี นำเรียนอธิการบดี เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย					(รอบที่ ๑)		(รอบที่ ๒)					
๑๐. ฝ่ายการคลัง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานมหาวิทยาลัย					(รอบที่ ๑)		(รอบที่ ๒)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานต้นสังกัด

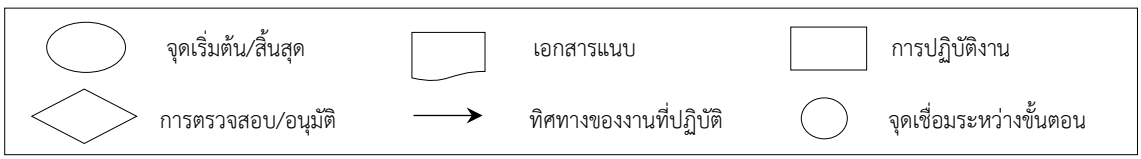
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น ส่วนงานต้นสังกัดได้รับหนังสือแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้สแกน QR - Code เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารเกี่ยวกับบุตร เอกสารแนบ QR - Code - แบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร - รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน - ทะเบียนการสมรส (บิดาเป็นผู้ยื่นสิทธิเบิกเงิน) - ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย หรือ สูติบัตรบุตร - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่อายุไม่เกิน ๑ ปี หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร - เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี)	ส่วนงานต้นสังกัด
๒	แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสาร สแกน QR - Code ตรวจสอบรายชื่อและเอกสารเกี่ยวกับบุตร เพื่อใช้แนบเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ฝ่ายการคลัง ของส่วนงานต้นสังกัด
๓	โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย สิ้นสุด	ฝ่ายการคลัง ของส่วนงานต้นสังกัด

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด | เอกสารแนบ | การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ/อนุมัติ | ทิศทางของงานที่ปฏิบัติ | จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น ตรวจสอบรายชื่อพนักงาน มหาวิทยาลัย	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ในระบบ Google form	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๓	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังส่วนงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๔	สแกน QR - Code เพื่อกรอกข้อมูล พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในระบบ Google form	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว
๕	ไม่ถูกต้อง แจ้ง พนง.ที่ยื่นสิทธิ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายชื่อและเอกสาร เกี่ยวกับบุตร ถูกต้อง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๖	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และเอกสารเกี่ยวกับบุตร ให้โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	ฝ่ายการคลังของส่วนงาน โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ	ส่วนงาน
๘	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบรายชื่อและเอกสาร เกี่ยวกับบุตรพร้อมใบเบิกเงิน ไปยังฝ่ายการคลัง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๙	ไม่ถูกต้อง แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายชื่อและ เอกสารเกี่ยวกับบุตร ถูกต้อง	ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี
๑๐	เบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการฯ อนุมัติ	ประธานคณะกรรมการ กองทุนสวัสดิการฯ
๑๑	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ อุดหนุนการศึกษาบุตร อนุมัติ	อธิการบดี
๑๒	โอนเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ไปยังบัญชีของพนักงานมหาวิทยาลัย สิ้นสุด	ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด
เอกสารแนบ
การปฏิบัติงาน
การตรวจสอบ/อนุมัติ
ทิศทางของงานที่ปฏิบัติ
จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน

วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานของส่วนงานต้นสังกัด

๑. ส่วนงานต้นสังกัดได้รับหนังสือแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้สแกน QR – Code เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารเกี่ยวกับบุตร ประกอบด้วย
- แบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร
- รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน
- ทะเบียนการสมรส (เฉพาะกรณีบิดาเป็นผู้ยื่นขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)
- ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย หรือ สูติบัตรบุตร
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่อายุไม่เกิน ๑ ปี หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร
- เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี)

๒. ฝ่ายการคลังของส่วนงานต้นสังกัด สแกน ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และเอกสารเกี่ยวกับบุตร

๓. ฝ่ายการคลังของส่วนงานต้นสังกัด โอนเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย เข้ากองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร

๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ทำหนังสือเวียนแจ้งสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มี QR - Code ไปยังส่วนงาน เพื่อแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

๔. พนักงานมหาวิทยาลัย สแกน QR - Code และกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และแนบเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในระบบ Google form ตามเวลาที่กำหนด

๕. เมื่อครบกำหนดการยื่นสิทธิ ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ดาวน์โหลดแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรและเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในรูปแบบ File PDF และตรวจสอบความถูกต้อง

๖. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและเอกสารเกี่ยวกับบุตร และให้โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการฯ

๗. ฝ่ายการคลังของส่วนงาน โอนเงินเข้ากองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ตามเวลาที่กำหนด

๘. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายชื่อและเอกสารเกี่ยวกับบุตร ไปยังฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี เอกสารประกอบด้วย
- แบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร
- รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์เบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร
- ทะเบียนการสมรส (เฉพาะกรณีบิดาเป็นผู้ยื่นขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)
- ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร หรือ สูติบัตรบุตร
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่มีอายุไม่เกิน ๑ ปี และไม่เคยใช้ยื่นสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง
- เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี)
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบการขอเบิก (แบบ ๖)
- ใบขอเบิกเงินรายได้
- สำเนารายงานสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๙. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและเอกสารเกี่ยวกับบุตร

๑๐. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี รวบรวมรายชื่อและเอกสารเกี่ยวกับบุตร เสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

๑๑. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี นำเรียนอธิการบดี เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร

๑๒. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี โอนเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรไปยังบัญชีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างกรณีศึกษา

เรื่อง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรที่มีอายุเกิน ๑ ปี ประกอบการพิจารณา เบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้เป็นตัวอย่างในการดำเนินการ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ที่มีอายุเกิน ๑ ปี แนบประกอบการพิจารณาเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ในระบบ Google form ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงขอยกตัวอย่างกรณีศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว ก. มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้เข้าระบบ Google form เพื่อกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับบุตรในรูปแบบ File PDF ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย สำเนาสูติบัตรบุตร และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร

ต่อมา ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรและเอกสารเกี่ยวกับบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว ก. ปรากฏว่า พนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าว ได้ส่งเอกสารเกี่ยวกับบุตร เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ที่ระบุจ่ายเงินให้แก่สถานศึกษา ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีอายุเกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย นั้น ให้มีเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ประกอบด้วย

- ทะเบียนการสมรส (เฉพาะกรณีบิดาเป็นผู้ยื่นขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)
- ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย หรือ สูติบัตรบุตร
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่มีอายุไม่เกิน ๑ ปี และไม่เคยใช้ยื่นสิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง
- เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี)

<u>วิธีการดำเนินการ</u>

๑. เมื่อครบกำหนดการยื่นสิทธิ ในระบบ Google form แล้ว ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลดาวน์โหลดแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรและเอกสารเกี่ยวกับบุตร ในรูปแบบ File PDF เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. จากการตรวจสอบ พบว่าสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว ก. ระบุจ่ายเงินให้กับสถานศึกษาในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นสำเนาใบเสร็จ ที่มีอายุเกิน ๑ ปี

๓. แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว ก. ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรฉบับใหม่ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ ปี หรืออาจแนบเป็นใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ ใบแสดงผลการศึกษาบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง ในระบบ Google form

๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายชื่อและเอกสารเกี่ยวกับบุตรของส่วนงาน ไปยังฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี

๕. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารเกี่ยวกับบุตร

๖. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี รวบรวมเอกสารทั้งหมด นำเรียนประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการฯ

๗. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี นำเรียนอธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร

๘. ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานมหาวิทยาลัย

<u>สรุปผลการดำเนินการ</u>

พนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว ก. ได้รับการโอนเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรตามสิทธิที่ควรได้รับ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้เก็บข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารเกี่ยวกับบุตรที่มีความถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาในปีงบประมาณถัดไป ทำให้กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พบปัญหาในการปฏิบัติงาน และมีแนวทางแก้ไข ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ทราบขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย	การประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์เบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ทราบขั้นตอนการเบิกเงิน ทุกช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ - การจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ ใน Line Group - การนำประชาสัมพันธ์เข้า email บุคลากร - เวียนแจ้งหนังสือพร้อมแนบรายละเอียดขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรไปยังส่วนงาน
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และแนบเอกสารไม่ครบถ้วน	- ประชาสัมพันธ์ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร - แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร โดยให้แนบเป็น File PDF ในระบบ Google form ได้แก่ - ทะเบียนสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้ยื่นสิทธิเบิกเงิน) - ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรเป็นผู้อาศัย หรือ สูติบัตรบุตร - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร หรือ ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร - เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล บุตร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๓. พนักงานมหาวิทยาลัย ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ที่มีอายุเกิน ๑ ปี ซึ่งเคยใช้ยื่นสิทธิสำหรับเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร	- ตรวจสอบรายละเอียดของสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร เช่น วันเดือนปีของใบเสร็จว่ามีอายุเกิน ๑ ปี หรือไม่ - กรณีส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรเป็นฉบับเดิม ที่เคยใช้ยื่นสิทธิในปีงบประมาณที่แล้ว ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อยื่นเอกสารใหม่เข้าระบบ Google form ภายในเวลาที่กำหนด - แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ กรณีไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฉบับใหม่ สามารถใช้ใบรับรองสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาบุตร อย่างใดอย่างหนึ่งแทนได้

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. การพัฒนาระบบการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้เชื่อมต่อโดยตรงกับระบบ MIS เพื่อนำเข้าข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ในแบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เป็นต้น

๓. ศึกษาและวางแผนการจัดทำระบบ e-service สำหรับการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร โดยให้ระบบมีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (MIS) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ประกอบกับมีการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นสิทธิในระบบ และสามารถตรวจสอบข้อมูลในระบบย้อนหลังได้ เพื่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ด้วยระบบ e-service ในอนาคต

ภาคผนวก
(เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

"การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม" หมายความว่า การประกันที่ให้ความคุ้มครองพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่ประสบอุบัติเหตุ ภายใต้กรมธรรม์ฉบับเดียวกันที่ออกให้ในนามของมหาวิทยาลัย โดยเป็นสัญญาระหว่างบริษัทผู้รับประกันกับมหาวิทยาลัย

"โรงพยาบาล" หมายความว่า โรงพยาบาลวชิรพยาบาล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้เป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย และมีสิทธิได้รับการลดหย่อนค่าห้องพิเศษ กรณีที่ต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในที่โรงพยาบาลเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ให้ทุกส่วนงานจัดสรรเงินรายได้ของส่วนงานสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่โรงพยาบาลต้องใช้ในการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี การฉีดวัคซีนป้องกันโรค และสิทธิได้รับค่าลดหย่อนห้องพิเศษ ตามวรรคหนึ่ง ตามจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดแต่ละส่วนงาน ในอัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อคนต่อปี ให้แก่โรงพยาบาล

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มิได้เป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรต่อปีการศึกษา จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๑,๕๐๐ บาทต่อคน สำหรับบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ ๖ และ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน สำหรับบุตรที่ศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษกรณีประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน โดยการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ซึ่งจัดทำในนามของมหาวิทยาลัยกับบริษัทประกันภัย โดยมีผลประโยชน์และความคุ้มครองภายในวงเงินดังนี้

(๑) กรณีพิการหรือทุพพลภาพถาวร วงเงินประกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) กรณีเสียชีวิต วงเงินประกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

การคัดเลือกบริษัทผู้รับประกันภัย ให้คำนึงถึงความมั่นคงของบริษัทผู้รับประกันภัย และความคุ้มค่า

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้เป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สามารถร้องขอให้มหาวิทยาลัยโดยโรงพยาบาลรับขึ้นทะเบียนบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ให้เป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือผู้ประกันตนตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคมของโรงพยาบาล ทั้งนี้หลักเกณฑ์ในการรับขึ้นทะเบียนให้เป็นไปตามประกาศโรงพยาบาล

เมื่อโรงพยาบาลรับขึ้นทะเบียนบุคคลตามวรรคหนึ่งแล้ว หากบุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนมีความประสงค์ที่จะต้องการสิทธิในการตรวจสุขภาพประจำปี สิทธิในการได้รับวัคซีนป้องกันโรค และสิทธิได้รับการลดหย่อนค่าห้องพิเศษเพิ่มเติมตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย กรณีที่ต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในที่โรงพยาบาลเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หากได้เลือกจ่ายเงินสมทบให้กับโรงพยาบาลในอัตราดังนี้

(๑) บิดา มารดา หรือคู่สมรส ของพนักงานมหาวิทยาลัย อัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อคนต่อปี

(๒) บุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ อัตรา ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อปี

ข้อ ๘ ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่พนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นผู้รับสิทธิประโยชน์แล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดหาเครื่องแต่งกายหรือจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแต่งกายตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ส่วนงานแล้วแต่กรณี หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์ โดยออกเป็นระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติรวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องการรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปีการศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนการศึกษาตามระเบียบนี้ เว้นแต่จำนวนบุตรที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่นมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนบุตรที่กำหนดไว้ตามวรรคแรก ให้มีสิทธิได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้เฉพาะบุตรที่ยังไม่ได้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้น"

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๘๙๙)
ที่ สนธ.๐๗/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จะดำเนินการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่บุคลากรที่มีบุตรศึกษาในระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โดยเบิกเงินสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรได้จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรดำเนินการ **ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖**

สำนักงานอธิการบดี ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการยื่นเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเคยยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ

๑) สแกน QR - Code กรอกข้อมูลแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ ในระบบ Google Form
๒) แนบใบเสร็จรับเงินค่าเทอมบุตร **หรือ** ใบรับรองสถานศึกษาบุตร **หรือ** ผลการเรียนบุตร **อย่างใดอย่างหนึ่งของปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์** ลงในระบบ Google Form **เอกสารที่แนบจะต้องไม่เคยใช้เบิกเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมา**

๒. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุใหม่ และที่ยังไม่เคยยื่นสิทธิขอรับสวัสดิการฯ

๑) สแกน QR - Code กรอกข้อมูลแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ ในระบบ Google Form
๒) แนบใบเสร็จรับเงินค่าเทอมบุตร **หรือ** ใบรับรองสถานศึกษาบุตร **หรือ** ผลการเรียนบุตร **อย่างใดอย่างหนึ่งของปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์** ลงในระบบ Google Form
๓) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้านบุตร **หรือ** สูติบัตรบุตร **และ** เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุลบุตร (ถ้ามี) **ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์** ลงในระบบ Google Form

พร้อมนี้ได้แนบ QR - Code สำหรับกรอกข้อมูลแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ ในระบบ Google Form และประชาสัมพันธ์เบิกเงินสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรฯ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และดำเนินการภายในกำหนด

https://forms.gle/cBDMjhjXRwQEtCtCA

ปฏิบัติการแทนหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....ทิพยวัลย์,พีรวิทย์.....วันที่....๙../.....ต.ค...../..๖๖....

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

4 ขั้นตอน

เบิกสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1

คุณสมบัติของผู้ได้รับสิทธิ

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่เปลี่ยนสถานภาพแล้ว
- มีบุตรชอบด้วยกฎหมาย ศึกษาระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า (จำนวนไม่เกิน 2 คน ในอัตรา 2,000 บาท/คน/ปี)

หมายเหตุ กรณีสามีและภรรยา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถเบิกเงินได้คนใดคนหนึ่งเท่านั้น กรณีที่สามีหรือภรรยาใช้สิทธิเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการ กทม. แล้ว ไม่สามารถใช้สิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยได้

2

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเคยยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ
   1) แบบขอรับเงินสวัสดิการ ฯ โดยกรอกข้อมูลในระบบ Google Form
   2) สำเนาใบเสร็จค่าเทอมบุตร ที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี หรือ ใบรับรองสถานศึกษาบุตรตัวจริง หรือ สำเนาใบผลการเรียนบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่เคยยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ
   1) แบบขอรับเงินสวัสดิการ ฯ โดยกรอกข้อมูลในระบบ Google Form
   2) สำเนาใบเสร็จค่าเทอมบุตร ที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี หรือ ใบรับรองสถานศึกษาบุตรตัวจริง หรือ สำเนาใบผลการเรียนบุตร อย่างใดอย่างหนึ่ง
   3) แนบหลักฐานอื่น ฯ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือ สำเนาสูติบัตรบุตร และ เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุลบุตร (ถ้ามี)

ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารที่ไม่เคยใช้เบิกเงินอุดหนุนบุตรมาก่อน

* หากเอกสารไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับการพิจารณา *

3

การยื่นหลักฐาน

- สแกน QR -Code กรอกข้อมูลแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ และแนบหลักฐาน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ Google Form หรือลิงก์นี้ https://forms.gle/cBDMjhjXR1QEtCtCA

4

ระยะเวลาการยื่นสิทธิ์

ตั้งแต่ วันที่ 5 ตุลาคม - 30 พฤศจิกายน 2566

สอบถามเพิ่มเติมที่ : งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร : 3849

วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง
เลขรับ ๒๑๑๕
วันที่ - ๗ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๑๑ น.

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๘๔๗)
ที่ สนธ.๐๓๗/๔๕๒๙ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอให้โอนค่าใช้จ่ายสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย (ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาล ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปีการศึกษา นั้น

สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓๓ ราย ซึ่งมีบุตรรวมจำนวน ๓๖ คน รายละเอียด ดังนี้

๑. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จำนวน ๒๐ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๒๕ คน) เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ จำนวน ๔ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๔ คน) เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท
๓. วิทยาลัยพัฒนามหานคร จำนวน ๓ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๓ คน) เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท
๔. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง จำนวน ๔ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๔ คน) เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท

พร้อมนี้ ได้แนบรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินมาด้วยแล้ว สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Google Drive และสแกนจาก QR - Code ด้านล่าง หรือเข้าด้วย Url : shorturl.asia/tsfpO โดยมอบส่วนงานดำเนินการโอนเงินรายได้ส่วนงานให้กับกองทุนสวัสดิการพนักงานฯ เพื่อเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน สาขาศรีย่าน ชื่อบัญชี "กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช" เลขที่บัญชี ๙๘๕-๒-๔๙๖๙๐-๕ **<u>ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖</u>**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประสานฝ่ายการคลังของส่วนงานดำเนินการต่อไป

รองหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้การบริการของเจ้าหน้าที่

วันที่ 6 / ธ.ค. / 66
วันที่ ๖ / ธ.ค. / ๖๖

สนธ.0300/2988 ลว. 7 ธ.ค. 66

- 8 ธ.ค. 2566

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๘๔๘

ที่ สนธ.๐๓๐๑/ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)

ต้นเรื่อง สำนักงานอธิการบดี ให้ทุกส่วนงานโอนเงินรายได้ตามจำนวนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มิได้เป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการในสังกัดแต่ละส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปีการศึกษา

ข้อเท็จจริง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร จำนวน ๔๗ ราย ซึ่งมีบุตรรวมจำนวน ๕๔ คน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวน	๑ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๒ คน)
เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท		
๒. สำนักงานอธิการบดี	จำนวน	๑๕ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๑๖ คน)
เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท		
๓. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	จำนวน	๒๐ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๒๕ คน)
เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท		
๔. วิทยาลัยพัฒนามหานคร	จำนวน	๓ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๓ คน)
เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท		
๕. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	จำนวน	๔ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๔ คน)
เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท		
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	จำนวน	๔ ราย (มีบุตรรวมจำนวน ๔ คน)
เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท		

ข้อกฎหมาย ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรที่ศึกษาในชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า จำนวนไม่เกิน ๒ คน ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปีการศึกษา โดยให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรแก่พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

ข้อพิจารณาเสนอแนะ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ ๖ ส่วนงาน จำนวน ๔๗ ราย เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช บัญชีเลขที่ ๙๘๕-๒-๔๙๖๘๐-๕ ธนาคารกรุงไทย สาขาศรีย่าน

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจในการอนุมัติเป็นของประธานกรรมการตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๔

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สนธ.๐๓/ ๕๗๖๒

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ
พนักงานมหาวิทยาลัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

อนุมัติ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

แบบขอรับเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ประจำปี พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ฝ่าย.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ โทร.....

๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ โทร.....

๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา

๔. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร จำนวน.....คน ดังนี้
๔.๑ ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....อายุ.....ปี.....เดือน
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐
สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....ปีการศึกษา.....
๔.๒ ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....อายุ.....ปี.....เดือน
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐
สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....ปีการศึกษา.....

๕. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรมาด้วย คือ
๕.๑ ☐ หนังสือรับรองของสถานศึกษา หรือใบเสร็จรับเงินการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
กรณีที่ขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรคนหนึ่งคนใดเป็นครั้งแรก แนบเอกสารเพิ่มเติม คือ
๕.๒ ☐ สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (บุตร)
๕.๓ ☐ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
ข้าพจ้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว ข้อความข้างต้นพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจระเบียบนี้เป็นอันดีแล้วทุกข้อ หากปรากฏว่าหลักฐานหรือการยื่นขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรนี้โดยทุจริต ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ เรียกคืนเงินที่รับไปและพร้อมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการทางวินัยต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายชื่อผู้มีสิทธิ	รายการบุตร		จำนวนบุตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		ระดับ	อัตรา			
๑		อ.๑	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๒		ป. ๑	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๓		อ.๑	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๔		ม. ๓	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๕		ม. ๖	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๖		ป. ๕	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๗		อ. ๒	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๘		ป. ๔	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๙		อ. ๓	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๑๐		ป. ๑	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๑๑		ป. ๑	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๑๒		อ.๑	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๑๓		ป. ๓	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๑๔		อ. ๓	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๑๕		ป. ๖	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	ลูกแฝด
		ป. ๖	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
รวมทั้งหมด				**๑๖**	**๓๒,๐๐๐**	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

แบบ ๖

รายละเอียดใบสำคัญประกอบใบขอเบิก

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่...../๖๖

ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล

ใบขอเบิก เงินรายได้ **ประจำปีงบประมาณ** ๒๕๖๗

ประเภท ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการบุคลากร

รายการที่ ๑๒.๓ เงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย **ยอด** ๕๐,๐๐๐ **บาท**

เลขที่ใบกัน -

จำนวนเงิน ๓๒,๐๐๐.๐๐ **บาท** **รวมส่งใบสำคัญ**.....๕.....**ฉบับ**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	**ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗** - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรฯ - ใบสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรฯ - เอกสารประกอบการขอเบิกฯ	๓๒,๐๐๐.๐๐	
	รวมยอดเงินที่เบิกตามใบขอเบิกนี้	**๓๒,๐๐๐.๐๐**	

(สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ใบขอเบิก เงินรายได้

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี **เลขที่ใบขอเบิก** F0267620002 **วันที่** 24 พฤศจิกายน 2566

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ข้อมูลผู้รับเงิน	**การรับเงิน** ได้รับเงินสด/เช็ค 32,000.00 บาท
จ่ายให้ กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย	เช็คธนาคาร ..... เลขที่ .....
ที่อยู่	ลงวันที่ .....
	ผู้รับเงิน 1.....
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี/ทะเบียนการค้า	2.....
โดยมอบให้ กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติ เป็นผู้รับเงิน	3.....
หน้าที่ในมหาวิทยาลัย	ผู้จ่ายเงิน .....ลงวันที่.....

เอกสารอ้างอิง

ปีงบประมาณ	2567	แหล่งเงิน	เงินรายได้
ประเภท	ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการบุคลากร	ส่วนงาน/ฝ่าย	สำนักงานอธิการบดี
รายการค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการบุคลากร	กันเงินเหลื่อมปี/ขยายเวลา จากปีงบประมาณ	
โครงการ	ไม่ระบุ	เลขที่การกันเงิน	
		เลขที่การขยายกันเงิน	

รหัสงบประมาณ 67201020203009 : เงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินเบิก
1	0815-00006 : สวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตร	32,000.00		32,000.00
(สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)		รวม 32,000.00		32,000.00

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	
ค่าประกันสังคม	
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
ค่าปรับ	
ค่าประกันผลงาน	
อื่นๆ	
จำนวนเงินที่จ่าย (บาท)	32,000.00

(สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ผู้เบิก	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ
ชื่อผู้ขอเบิก	ชื่อผู้ดำเนินการ
วันที่	วันที่

ขอรับรองว่าการก่อหนี้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบงบประมาณ	วันที่	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	วันที่	ชื่อผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อหน่วยการคลัง	วันที่	วันที่

เลขที่ตั้งหนี้..... เลขที่อนุมัติ..... วันที่อนุมัติ.....

มหาวิทยาลัยบวมินทราธิราช
ระบบงบประมาณ

รายงานสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามแหล่งเงิน และจำแนกตามส่วนงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เงินรายได้

ลำดับ		ประเภท	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	วิทยาลัยพัฒนามหานคร	วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	รวม
11	ประเภทค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักศึกษา		-	7,710,000	405,193	200,000	200,000	-	-	8,515,193
	11.1	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา		510,000						510,000
	11.2	กิจกรรมนักศึกษาด้านกีฬา นันทนาการ				100,000	200,000			300,000
	11.3	ค่ากิจกรรมนักศึกษา ที่ดำเนินการโดยสภา องค์การ สโมสร ชมรม		2,700,000	405,193	100,000				3,205,193
	11.4	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพนักศึกษา		4,500,000						4,500,000
12	ประเภทค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการบุคลากร		51,500	639,000	33,200,000	580,000	2,181,560	221,000	227,000	37,100,060
	12.1	เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ	8,000	20,000	500,000	50,000	26,000	11,000	30,000	645,000
	12.2	เงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่เปลี่ยนสถานภาพ)			1,200,000		47,500			1,247,500
	12.3	เงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย	8,000	50,000	1,000,000	30,000	28,000	15,000	10,000	1,141,000
	12.4	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุบุคลากร	5,000	60,000	1,500,000	50,000	93,060	20,000	17,000	1,745,060
	12.5	เงินช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในคณะแพทย์ฯ			4,000,000					4,000,000
	12.6	เงินช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	8,000	170,000	2,500,000	150,000	262,000	50,000	70,000	3,210,000
	12.7	เงินสวัสดิการด้านสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จ่ายให้กับคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	22,500	339,000	1,500,000	300,000	625,000	125,000	101,000	3,011,500
	12.8	เงินรางวัลประจำปี/ค่าตอบแทนพิเศษในกรณีที่เกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (Covid-19)			18,000,000		1,100,000			19,100,000
	12.9	เงินสวัสดิการค่าตรวจสุขภาพประจำปี			3,000,000					3,000,000
13	ประเภทเงินสำรอง		16,500	1,035,950	69,600,000	392,000	1,014,160	65,400	102,000	71,626,010
	13.1	เงินสำรอง	16,500	1,035,950	39,000,000	392,000	1,014,160	65,400	102,000	41,626,010
	13.2	ค่าใช้จ่ายบำรุงมหาวิทยาลัย			30,000,000					30,000,000
14	ประเภทเงินบริจาค		-	700,000	30,000,000	200,000	1,000,000	20,000	20,000	31,940,000
	14.1	ค่าใช้จ่ายสำหรับเงินบริจาค		700,000	30,000,000	200,000	1,000,000	20,000	20,000	31,940,000
รวมทั้งสิ้น			1,100,000	72,616,000	3,750,000,000	24,800,000	67,611,000	8,081,000	6,865,000	3,931,073,000

- ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/66 วันพุธที่ 23 สิงหาคม 2566
- ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/66 วันพุธที่ 27 กันยายน 2566

รายงานการประชุม
คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม TWP - 602 สำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุมในห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์ อธิการบดี	ที่ปรึกษา
๒. รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์ รองอธิการบดี	ประธานคณะทำงาน
๓. นางสุรีย์ วาดเขียน ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะทำงาน
๔. นางอรพิน สุขสองห้อง หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเนตร์ ภู่วัฒนวนิชย์ รองหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญญาภา มุกสิริทิพานัน รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ แทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	คณะทำงาน
๗. นายอิทธิรัชฏ์ เผ่าวัฒนา หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	คณะทำงาน
๘. นายปรานต์ ด้วงสงค์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยพัฒนามหานคร	คณะทำงาน
๙. นายทรงกลด ตันศิริ อาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยี แทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเรวดี ลือพงศ์ลัคณา หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเสาวภาคย์ ประสารภักดี์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนารีรัตน์ ทองทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๑๓. นายพงศกร อุทารจิตต์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอรพรรณ วงษ์ยะรา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะทำงาน

๑๖. นายสุริยาวุฒิ...

๑๖. นายสุริยาวุฒิ กังอนันต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะทำงาน
๑๗. นายพีรวิทย์ คงธนาคมธัญกิจ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววาสนา รักสลาม นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีสราวุธ วุฒิวโรภาส นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๒๐. นางสุกัญญา แก้วกาญจน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุธิดารัตน์ วสุธารนันท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุนารี พงษ์เจี่ย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานและ เลขานุการ
๒๓. นางพิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวอริศรา ประภูชะเนย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจี พงศธรวิบูลย์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๒. นางสาวทัศน์วรรณ แสงอ่อน
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๓. นางสาวจุฑารัตน์ อัครวงศ์วิศิษฏ์
อาจารย์ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์ และศัลยศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๔. นายวรพจน์ อุณอนันต์
อาจารย์ภาควิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๕. รองศาสตราจารย์มณีรัตน์ องค์วรรณดี
อาจารย์ภาควิชาบริหารและจัดการเมือง วิทยาลัยพัฒนามหานคร

๖. นางสาวชรัญธนา...

๖. นางสาวขวัญธนา ศรีอุดม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๗. นางสาวสาธกา ทองประเสริฐ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๘. นายอเนก ภู่เสือ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๙. นางสาวจารีรัตน์ โสภาผล
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๑๐. นายเริงศักดิ์ จุลกะ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๑๑. นางสาวสุภาวรรณ เพ็ชรเจริญ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๑๒. นางสาวกัลยา เจริญ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๑๓. นางสาวสุรีรัตน์ สุวรรณสุทธิ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๑๔. นางสาวนุสรา กิ่งรัตน์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี
๑๕. ว่าที่ร.ต.หญิงปุณิกา กลิ่นนิ่มนวล
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๑๖. นายชัยเวช น้อมสุระ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วิทยาลัยพัฒนามหานคร
๑๗. นางสาวชนิดาภา กล่ำพินิจ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๑๘. นางสาวชัญญารัตน์ ขนะชัย
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ภาควิชาเทคโนโลยี วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง
๑๙. นางสาวราวรรณ เกตุพงษ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. นางสาวชนิษฐา ทองน้อย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี
๒. นางสาวชลธิชา ขวัญเนตร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๓. นางสาวสุนิสา ศรีวลีรัตน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เริ่มประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u>...

ประธานที่ประชุม เห็นควรให้มีการปรับแนวข้อสอบการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยเพิ่มเติมเรื่องทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ตรวจสอบเรื่องอัตราตำแหน่งที่ว่าง และตำแหน่งที่ไม่มีผู้สมัครสอบ

๓. ระบบบริหารสัญญา ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี นำเสนอ Dashboard การบริหารสัญญาที่จะต้องดำเนินการในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งหมด ๙๗ ราย ประกอบด้วยสัญญา ๑ ปี ทั้งหมด ๒๑ ราย สัญญา ๓ ปี ทั้งหมด ๑๓ ราย และสัญญา ๕ ปี จำนวน ๓๔ ราย สัญญา ๗ ปี ทั้งหมด ๔ ราย และสัญญา ๑๐ ปี ทั้งหมด ๒๕ ราย โดยสัญญาที่ดำเนินการแล้วได้แก่ สัญญา ๑ ปี จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕ สัญญา ๓ ปี จำนวน ๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๓๑ สัญญา ๕ ปี จำนวน ๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๐๖ สัญญา ๗ ปี จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และสัญญา ๑๐ ปี ทั้งหมด ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สำหรับปัญหาที่พบในระบบ MIS คือ การบันทึกข้อมูลเรื่องวันสิ้นสุดสัญญา และข้อมูลบุคลากร ยังไม่เป็นปัจจุบัน เช่น วันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และข้อมูลการลาศึกษาของบุคลากร รวมทั้งการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรยังไม่ครบถ้วน โดยได้จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน เรื่อง การจัดส่งแบบประเมินฯ ให้ตรงตามวันที่กำหนด

ประธานที่ประชุม เห็นควรให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS อีกครั้ง เนื่องจากจำนวนบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งตรวจสอบพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินรายได้ ซึ่งมี ๒ ประเภท คือ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทกลุ่มทั่วไป และแพทย์ประจำบ้าน จะต้องจัดทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกัน

๔. ระบบสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี นำเสนอ Dashboard การจัดสรรเครื่องแต่งกายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งหมด ๗ ส่วนงาน มีบุคลากรได้รับการจัดสรรเครื่องแต่งกาย จำนวนทั้งสิ้น ๔,๕๔๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ได้ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี จัดทำระบบการสำรวจไซส์เสื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำบันทึกเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกส่วนงานดำเนินการกรอกแบบสำรวจไซส์เสื้อ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประธานที่ประชุม เห็นควรให้มีการปรับแก้ไข Infographic และรายละเอียดของระบบการจัดสรรเครื่องแต่งกาย ให้มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย

นอกจากนี้ ได้นำเสนอผลการดำเนินงานการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งหมด ๗ ส่วนงาน มีบุคลากรได้รับสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร จำนวน ๒๓๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยื่นเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการอุดหนุนการศึกษาบุตรเรียบร้อยแล้ว โดยส่วนงานรวบรวมรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งมายังสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ได้หารือกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจัดทำระบบสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายนั้น ประกอบด้วย

๑. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเคยยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ

๑) แบบขอรับเงินสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของปีงบประมาณที่ผ่านมา (มีอายุไม่เกิน ๑ ปี) หรือ ใบรับรองของสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง เอกสารที่ยื่นขอเบิกเงินจะต้องไม่เคยใช้ในการเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

๒. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ และที่ยังไม่เคยยื่นสิทธิขอรับเงินสวัสดิการฯ

๑) แบบขอรับเงินสวัสดิการ เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของปีงบประมาณที่ผ่านมา (มีอายุไม่เกิน ๑ ปี) หรือ ใบรับรองของสถานศึกษาตัวจริง หรือ สำเนาผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง เอกสารที่ยื่นขอเบิกเงินจะต้องไม่เคยใช้ในการเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

๓) สำเนาทะเบียนบ้านบุตร สำเนาสูติบัตรบุตร และเอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุลบุตร

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ทั้งสองกรณี นั้น บุคลากรยื่นหลักฐานเพียงอย่างเดียว

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องเอกสารดังกล่าวให้ส่วนงานทราบทั่วกัน

ประธานที่ประชุม เห็นควรให้มีการปรับแก้ไข Infographic และรายละเอียดของระบบสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งว่า สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร อยู่ในระบบ E-service ซึ่งได้ดำเนินการใน TOR เรียบร้อยแล้ว สำหรับระบบที่กำลังดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีทั้งหมด ๓ ระบบ ได้แก่

๑. ระบบการจัดทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. ระบบสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

๓. ระบบการยืม-คืน อุปกรณ์สำนักงานของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ระบบการลาศึกษาต่อของบุคลากร ให้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล แจ้งว่า ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการสร้าง QR – Code จำนวน ๒ แบบ คือ แบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน และแบบการต่อสัญญาการปฏิบัติงาน โดยแจ้งให้บุคลากรสแกน QR – Code พร้อมกรอกข้อมูลสัญญา จากนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่ง e-mail ไปยังบุคลากรเพื่อตรวจสอบข้อมูลพร้อมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมนำเรียนคณบดีลงนาม จากนั้น เก็บสัญญาไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ ชุด และส่งคืนบุคลากรเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

ประธานที่ประชุม แจ้งว่า รูปแบบสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ E-service ไม่ต้องดำเนินการสแกนเป็น File PDF เมื่อบุคลากรกรอกข้อมูลสัญญาในระบบแล้ว จะเก็บรวมรวมไว้ใน Database ของระบบ MIS สำหรับการจัดทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรให้คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ดำเนินการรูปแบบเดิมจนกว่าระบบจะเสร็จสมบูรณ์

๕. ระบบ...

๕.๒ กำหนดการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประธานคณะทำงาน กำหนดการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งต่อไป ในวันอังคารที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ผู้ตรวจรายงานการประชุม