



## ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงสวัสดิการบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เหมาะสมกับภาวะการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒. ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔. บุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ตามประกาศนี้ ได้แก่

๔.๑ ข้าราชการ

๔.๒ ลูกจ้างประจำ

๔.๓ พนักงานสถาบัน

X ๔.๔ พนักงาน/ลูกจ้างของคณะที่จัดตั้งตามข้อบังคับของสถาบัน หรือศูนย์วิชาการของสถาบันที่จัดตั้งตามระเบียบของสถาบันและมีภารกิจด้านการเรียนการสอน

X ๔.๕ พนักงาน /ลูกจ้างของศูนย์วิชาการของสถาบันที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

๔.๖ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

๔.๗ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินรายได้ของสถาบัน

๔.๘ บุคลากรที่คณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณา

เห็นสมควรให้ได้รับสวัสดิการ

ข้อ ๕. ให้จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของสถาบันจำนวน ๑๒ ประเภท ดังนี้

- ๕.๑ สวัสดิการค่าอาหารกลางวัน
- ๕.๒ สวัสดิการเงินช่วยเหลือการคลอดบุตร
- ๕.๓ สวัสดิการเงินช่วยเหลืออุปกรณ์การศึกษาบุตร
- ๕.๔ สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร
- ๕.๕ สวัสดิการการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕.๖ สวัสดิการการประกันสุขภาพกลุ่ม
- ๕.๗ สวัสดิการดูแลเด็กในช่วงปิดภาคเรียน
- ๕.๘ สวัสดิการการฝึกอบรมเสริมอาชีพ
- ๕.๙ สวัสดิการเงินช่วยเหลือความเสี่ยงภัยหรือประสบภัยธรรมชาติ
- ๕.๑๐ สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๕.๑๑ สวัสดิการเงินช่วยเหลือการมรณกรรมของบุคลากร
- ๕.๑๒ สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

คุณสมบัติของบุคลากรและเงื่อนไขในการรับสวัสดิการข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของบุคลากรและเงื่อนไขในการรับสวัสดิการตามเอกสารแนบท้าย ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ข้อ ๖. ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ✓



(รองศาสตราจารย์ ดร. ประดิษฐ์ วรรณรัตน์ )

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	ประเภทสวัสดิการ	คุณสมบัติเงื่อนไข	จำนวนเงินที่ได้รับ	การดำเนินการ
๑	ค่าอาหารกลางวัน	๑. บุคลากรที่มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	คนละ ๖๐๐ บาท ต่อเดือน	กองคลังและพัสดุเบิกจ่ายให้พร้อมเงินเดือนให้แก่บุคลากรที่มีสิทธิ
๒	การฝึกอบรมเสริมอาชีพ	๑. บุคลากรของสถาบันทุกประเภท ยกเว้น ลูกจ้างภาคพิเศษของคณะ/ สำนัก ๒. จัดการอบรมภายในหรือภายนอกสถาบัน ๓. รับสมัครบุคคลตามความสมัครใจและเรียงตามลำดับการสมัคร	รวมทุกโครงการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปี	กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดโครงการฝึกอบรมเสริมอาชีพให้แก่บุคลากร
๓	การตรวจสุขภาพประจำปี	๑. บุคลากรของสถาบันทุกประเภท ยกเว้น ลูกจ้างภาคพิเศษของคณะ/ สำนัก	ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	กองบริหารทรัพยากรบุคคลติดต่อสถานพยาบาลให้มาตรวจสุขภาพภายในสถาบัน
๔	การประกันสุขภาพกลุ่ม	๑. บุคลากรของสถาบันทุกประเภท ยกเว้น ลูกจ้างภาคพิเศษของคณะ/ สำนัก	ให้ความคุ้มครองตามเงื่อนไขกรมธรรม์ที่สถาบันจัดทำไว้กับบริษัทประกันสุขภาพ	๑. ยื่นบัตรประกันสุขภาพกับสถานพยาบาลในเครือข่ายได้รับสิทธิตามที่กำหนด ๒. หากออกค่าใช้จ่ายไปก่อนแล้วมายื่นเรื่องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่กองบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยแนบใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ที่ระบุโรคที่เจ็บป่วยเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย
๕	เงินช่วยเหลือความเสียหายหรือประสบภัยธรรมชาติ	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่อการได้รับอันตรายแล้วได้รับบาดเจ็บ ๒. บุคลากรที่ประสบภัยธรรมชาติต่อที่พักอาศัยของตนเอง	ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกำหนดพิจารณาเป็นรายๆไป	๑. ยื่นเรื่องที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. กรณีที่ประสบภัยธรรมชาติให้แนบหลักฐานรูปถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้น และแผนที่ตั้งของบ้านพักที่ประสบความเสียหาย
๖	เงินช่วยเหลือการมรณกรรม	๑. บุคลากรของสถาบันที่เสียชีวิตขณะรับราชการทุก .กรณีผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการได้แก่ ผู้ที่บุคลากรได้ระบุแสดงความจำนงไว้ในแบบแสดงเจตนาตั้งผู้รับสวัสดิการมรณกรรมไว้ แต่หากมิได้แสดงเจตนาไว้ให้แก่คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายหรือ ทายาท หรือ บิดามารดา เป็นผู้มีสิทธิรับสวัสดิการแทน	คนละ ๕๐,๐๐๐ บาท	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งกองคลังและพัสดุดำเนินการโดยแนบหลักฐานสำเนาใบมรณกรรม

ลำดับที่	ประเภทสวัสดิการ	คุณสมบัติเงื่อนไข	จำนวนเงินที่ได้รับ	การดำเนินการ
๗	เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร	๑. บุคลากรของสถาบันหรือคู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย ๒. สามารถเบิกได้สำหรับการคลอดบุตรไม่เกิน ๓ คน	คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อบุตร ๑ คน	ยื่นเรื่องที่กองคลังและพัสดุ โดยแนบหลักฐานใบสูติบัตร หรือใบรับรองแพทย์
๘	เงินช่วยเหลืออุปกรณ์ศึกษาบุตร	๑. บุคลากรของสถาบันที่มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๒. จำนวนบุตรที่เบิกได้ไม่เกิน ๓ คน	คนละ ๗๐๐ บาทต่อบุตร ๑ คน	ยื่นเรื่องที่กองคลังและพัสดุ โดยแนบหลักฐานการลงทะเบียนของบุตรและสำเนาทะเบียนบ้าน
๙	ทุนการศึกษาบุตร	๑. บุคลากรของสถาบันที่มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ๒. บุตรที่กำลังศึกษาชั้นประถมศึกษาถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือปวช. ในปีที่ขอรับทุนการศึกษา ๓. กรณีที่คู่สมรสเป็นบุคลากรของสถาบันบุตรมีสิทธิรับทุนได้เพียงคนเดียวเท่านั้น	แบ่งทุนเป็น ๔ ประเภท ๑. ทุนละ ๔,๕๐๐ บาท ๒. ทุนละ ๓,๕๐๐ บาท ๓. ทุนละ ๓,๐๐๐ บาท ๔. ทุนละ ๒,๕๐๐ บาท	ยื่นขอรับทุนที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศรับทุน แนบหลักฐานขอรับทุนดังนี้ ๑. ใบสมัครขอรับทุน ๒. ผลการเรียนของบุตร ๓. แบบประเมินความประพฤติของผู้สมัครจากผู้บังคับบัญชา
๑๐	การดูแลเด็กในช่วงปิดภาคเรียน	๑. บุตรของบุคลากรของสถาบันที่มีอายุระหว่าง ๓ - ๑๒ ปี หรือเด็กที่อยู่ในอุปการะของบุคลากรของสถาบัน ๒. สามารถเข้ารับการดูแลได้อย่างสม่ำเสมอ	-	ยื่นเรื่องที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล แนบหลักฐาน ดังนี้ ใบสมัครและรูปถ่าย
๑๑	เงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม	๑. คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมายเสียชีวิต ๒. บิดา มารดา หรือ บุตรที่มีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี เสียชีวิต	คนละ ๕,๐๐๐ บาท พร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	๑. ต้นสังกัดแจ้งการมรณกรรมต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแนบหลักฐาน ดังนี้ ใบมรณบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคลเวียนแจ้งส่งหรีดเคารพศพตามสิทธิ ๓. ยืมเงินสำรองเพื่อจ่ายสวัสดิการให้เจ้าภาพ ๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย เงินจากกองคลังและพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป
๑๒	เงินกู้เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาดูติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และมีสัญญาจ้างต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒. อายุของผู้กู้เมื่อรวมระยะเวลาในการให้กู้ต้องไม่เกิน ๖๐ ปี ๓. มีเงินได้สุทธิเหลือหลังจากหักหนี้สินแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ % ของรายรับทั้งหมด	ให้กู้ได้ไม่เกินรายละ ๕๐,๐๐๐ บาท คิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๓ ต่อปี สามารถซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เช่น Notebook หรือ Tablet หรือ PDA หรือ Ipad หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๑. ยื่นเรื่องที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล แนบหลักฐาน ดังนี้ แบบฟอร์มขอกู้เงิน สำเนา สลิปเงินเดือน ใบเสนอราคา ๒. เสนอขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วมาทำสัญญาเงินกู้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. กองคลังและพัสดุเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริงให้เมื่อผู้กู้ได้รับเงินแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินมาให้ที่กองคลังและพัสดุภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินกู้

ลำดับที่	ประเภทสวัสดิการ	คุณสมบัติเงื่อนไข	จำนวนเงินที่ได้รับ	การดำเนินการ
		<p>๔. ผู้ใช้สิทธิกู้เงินเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไปแล้วจะใช้สิทธิใหม่ได้ต้องชำระหนี้เดิมครบถ้วนแล้วและมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๕. ผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินต้องทำสัญญากู้เงินภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๖. ในกรณีเงินกู้ไม่เพียงพอจะจัดสรรตามลำดับการยื่นขอกู้</p> <p>๗. ผ่อนชำระให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๓ ปี</p>		