

ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยสวัสดิการบรรณสารสงเคราะห์
พ.ศ. 2545

.....
ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยสวัสดิการบรรณสารสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 สรุปเนื้อหา
ใจความสำคัญได้ ดังนี้

เงินบรรณสารสงเคราะห์ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. ค่าสมาชิกสมาคมวิชาชีพ
2. ค่าบอกรับวารสารทางวิชาการ
3. ค่าหนังสือทางวิชาการ หรือค่าถ่ายเอกสารประกอบการค้นคว้าเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย
4. สื่อเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

1. เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย
2. เป็นครูปฏิบัติการ หรือช่างและหรือผู้ช่วยทางวิชาการ ที่ไม่ปฏิบัติงานสอนในฐานะผู้สอนประจำตามที่คณะกำหนด **ซึ่งไม่** อยู่ระหว่างศึกษาต่อ,ฝึกอบรม ดูงานทั้งในและนอกประเทศ หรือยืมตัวไปปฏิบัติราชการเต็มเวลาในหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย

การจัดสรรงบประมาณ

ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะที่จะเลือกใช้เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีวิธีจัดสรร 2 วิธี คือ

1. จัดสรรเป็นรายบุคคล หรือ
2. จัดสรรเป็นภาพรวมของภาควิชา หรือ สาขา

คณะกำหนดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในกรอบอัตรา ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเป็นอาจารย์ได้รับไม่เกินปีละ 1,200.-บาท หรือ เดือนละ 100.-บาท
2. ผู้มีสิทธิเป็นครูปฏิบัติการหรือช่าง และหรือผู้ช่วยทางวิชาการ ตามที่คณะกำหนด ได้รับไม่เกินปีละ 600.-บาท หรือ เดือนละ 50 บาท

การขอรับเงินสวัสดิการ

กรณี จัดสรรเป็นรายบุคคล ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายจากเงิน รายได้ของคณะที่ตนสังกัด ณ หน่วยงานที่คณะกำหนด โดยปฏิบัติดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสวัสดิการ ให้คิดเป็นรายปี แต่ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. โดยส่งใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานภายหลังก็ได้ หากสิทธิไม่ครบปีให้คิดเป็นรายเดือนเศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

2. ให้ผู้มีสิทธิสะสมเงินสวัสดิการไม่เกิน 3 ปีงบประมาณ และให้คณะนำเงินสวัสดิการ
กองเหลือที่ผู้มีสิทธิสะสมไว้ไปตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการใน
ปีงบประมาณถัดไป

*** ผู้มีสิทธิได้เบิกจ่ายเงินตามสิทธิของตนในแต่ละปีไปหมดแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นต้อง
ลาออก, โอนย้าย, ลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมนานกว่า 1 เดือน หรือถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานเต็มเวลาใน
หน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ปฏิบัติงานที่คณะไม่ครบปี ให้ขอใช้เงินที่ได้รับไปแล้วคืนตามส่วนของ
เวลาที่ยังปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยไม่ครบปี

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการบรรณสารสงเคราะห์
2. ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย
 - รายละเอียดผู้ขาย ชื่อบริษัท ที่อยู่
 - รายละเอียดผู้ซื้อ (ชื่อ-สกุล บุคคลผู้มีสิทธิ์เบิก)
 - วันที่ซื้อบรรณสารสงเคราะห์ (ลงวันที่ภายในปีงบประมาณที่ใช้สิทธิ์)
 - รายการบรรณสารที่ขอเบิก
 - ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับบรรณสาร
 - จำนวนเงินรวมที่เป็นตัวเลข + ตัวหนังสือ
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

แนวทางในการสะสมเงินสวัสดิการฯ คือ ให้นำสะสมในรอบ 3 ปีต่อเนื่องกันไป เช่น ได้รับเงินสวัสดิการฯ ปีละ 1,200.-บาท จะสะสม ดังนี้

การใช้เงิน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
กรณีไม่ใช้เงิน	1,200	$1,200 + 1,200 = 2,400$	$1,200 + 2,400 = 3,600$	หักเงินปีที่ 1 ออก + เงินของปี ที่ 4 = 3,600	หักเงินของปีที่ 2 ออก + เงินของปีที่ 5 = 3,600
กรณีใช้เงิน	1,200	$1,200 + 1,200 = 2,400$ ใช้ไป 1,500 คงเหลือ = 900	$1,200 + 900 = 2,100$	$1,200 + 2,100 = 3,300$	$1,200 + 2,400 = 3,600$ (หักยอดสะสม 900)
กรณีใช้เงิน	1,200 ใช้ไป 600 คงเหลือ = 600	$1,200 + 600 = 1,800$	$1,200 + 1,800 = 3,000$	$1,200 + 2,400 = 3,600$ (หักยอด สะสม 600)	$1,200 + 2,400 = 3,600$ (หักยอดสะสม 1,200)

หมายเหตุ มียอดเงินสะสมไม่เกิน 3,600.-บาท (สะสมได้ไม่เกิน 3 ปีงบประมาณ)