

1. ชื่อโครงการ สวัสดิการเยี่ยมไข้บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๒. ลักษณะโครงการ ใหม่ ต่อเนื่อง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

4. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้สำรวจความต้องการทางด้านสวัสดิการที่บุคลากรควรได้รับพร้อมได้ดำเนินการแล้ว ได้แก่ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่ารักษาพยาบาล และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ สวัสดิการเยี่ยมไข้บุคลากรเป็นอีกสวัสดิการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อบุคลากร เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานในองค์กร และพัฒนาสำนักฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในสำนักฯ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อเป็นการช่วยเหลือและแสดงให้เห็นว่า สำนักฯ มีความห่วงใยในขณะที่ยเจ็บป่วย สำนักฯ จึงมีนโยบายช่วยเหลือบุคลากร

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในยามเจ็บป่วย หรือโอกาสต่าง ๆ

5.2 เพื่อแสดงถึงความห่วงใยในสุขภาพพลานามัยของบุคลากรทุกคน

6. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ที่ได้รับสิทธิมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้รับสวัสดิการตามความคาดหวัง

7. วิธีดำเนินการ

ลำดับที่	กิจกรรมที่จัด	ระยะเวลา
1	ศึกษาแนวทาง/ความต้องการ/ความคาดหวัง	กรกฎาคม 2558
2	จัดทำโครงการ	กรกฎาคม 2558
3	เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	11 สิงหาคม 2558
4	ดำเนินการตามแผน	ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559
5	ประเมินงาน สรุปผล และรายงานผล	ตุลาคม 2558
6	ติดตามผล / แก้ไข / พัฒนาโครงการ	ตุลาคม 2558

8. ระยะเวลา เดือนตุลาคม 2558 – เดือนกันยายน 2559

9. งบประมาณ

จากเงินรายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ 2559 วงเงิน 50,000 บาท

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจัดของเยี่ยมไข้ให้แก่บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อการเจ็บป่วยในแต่ละครั้ง (1,000 x 87 คน) โดยขอประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2560	50,000 บาท

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

11. แนวทางการติดตามและประเมินผล

จากการให้ขวัญกำลังใจในการเยี่ยมไข้แก่บุคลากร

12. หลักเกณฑ์และวิธีการ

เกณฑ์การจัดงบประมาณ

- สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้จัดของเยี่ยมไข้ให้แก่บุคลากร ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อการเจ็บป่วยในแต่ละครั้ง

คุณสมบัติ

- บุคลากรที่เจ็บป่วย จะต้องพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ในโรงพยาบาลเท่านั้น

ขั้นตอน

- การขอรับสวัสดิการเยี่ยมไข้ ให้ผู้ป่วย / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน หรือผู้ที่ผู้ป่วยมอบหมายแจ้งเรื่องไปยังงานทรัพยากรบุคคล แล้วนำหลักฐานมาแสดงภายหลัง ได้แก่ ใบเสร็จจ่ายรักษาพยาบาล หรือใบรับรองแพทย์ ฯลฯ

หมายเหตุ

- ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2558
- และอนุมัติงบประมาณ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 16/2558 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2558