

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

- ร่าง ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ร่าง ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการจ่ายเงินส่งเสริมการศึกษามูลค่าแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ร่าง ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการให้เงินช่วยเหลือการตรวจสุขภาพแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ประกาศทั้ง ๓ ฉบับได้ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และที่ประชุมบริหารเมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

() เพื่อทราบ

(✓) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.อัคราพร ขำโสภาน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

**ตารางเปรียบเทียบร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่
ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล พ.ศ....**

ร่างประกาศฯ เดิม	ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ไข
<p>“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ไม่รวมผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศและลูกจ้างโครงการ) ที่ปฏิบัติ ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป</p>	<p>“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ (ไม่รวมลูกจ้างโครงการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว</p>
<p>ข้อ 3.1 (3) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สัญญาจ้าง 	<p>ข้อ 3.1 (3) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. คำสั่งจ้าง 4. คำสั่งเกษียณ (ถ้ามี)
<p>ข้อ 3 (3.4) (1) การจัดสรรรับ-ส่ง</p> <p>(1) การจัดสรรรับ-ส่ง เพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>อัตรา</p> <p>ก. การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันทำการ 200 บาท วันหยุดราชการ 400 บาท</p>	<p>ข้อ 3 (3.4) (1) การจัดสรรรับ-ส่ง</p> <p>(1) การจัดสรรรับ-ส่ง เพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>อัตรา</p> <p>ก. การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันทำการ 300 บาท วันหยุดราชการ 420 บาท</p>
<p>ข้อ 3 (3.5) (1) การจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติการ</p> <p>หลักเกณฑ์</p> <p>จัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>อัตรา</p> <p>จ่ายเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารตามจริง ไม่เกิน 60 บาท/คน</p>	<p>ข้อ 3 (3.5) (1) การจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติการ</p> <p>หลักเกณฑ์</p> <p>จัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>อัตรา</p> <p>จ่ายเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารตามจริง ไม่เกิน 100 บาท/คน</p>
<p>ข้อ 3 (3.5) (3) ค่าเครื่องแบบ/เครื่องแต่งกายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ตัดออก -</p>

ร่าง



ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติม ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัย มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการ จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ใน การประชุมครั้งที่ ... เมื่อวันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่บุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑.๒ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การยืมเงิน ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑.๓ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการว่า ด้วยการจ่ายเงินส่งเสริมการศึกษาบุตรของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๔ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการ ให้เงินช่วยเหลือการตรวจสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๕ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของผู้ปฏิบัติงานและ การจัดกิจกรรมหรือ สวัสดิการอื่น ๆ ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (ไม่รวมลูกจ้างโครงการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

“กิจกรรมนันทนาการ” หมายความว่า กิจกรรมที่คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดหรือเสนอให้จัดหรือรับรองการจัด โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อให้บุคลากรได้ผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติงาน เสริมสร้างสุขภาพพลานามัย เสริมสร้างสัมพันธภาพและความสามัคคี

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมประเภทต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ เงินสวัสดิการสงเคราะห์

การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ประเภทต่างๆให้ดำเนินการจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) ด้านการเสียชีวิต		
(๑.๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต		
ผู้เสียชีวิตต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน	ก. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง หรือ ผู้จัดการงานศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ข. จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ค. จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะ ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๔. สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรง หรือผู้จัดการศพ ที่เป็นผู้รับเงิน ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีด เคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย
(๑.๒) กรณีญาติสายตรงเสียชีวิต		
เป็นญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน	ก. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ข. จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะ ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีด เคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย
(๒) ด้านการเจ็บป่วย		
(๒.๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย		
ต้องเป็นผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยในของ สถานพยาบาล	จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของ เยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. ใบรับรองแพทย์ ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือกรณี ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมไข้ (กรณีมอบเป็นของเยี่ยมไข้)

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๒.๒) กรณีญาติสายตรงเจ็บป่วย		
ต้องเป็นผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาล	จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของเยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. ใบรับรองแพทย์ ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมไข้ (กรณีมอบเป็นของเยี่ยมไข้)
(๒.๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร		
ผู้คลอดบุตรเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ของผู้ปฏิบัติงาน (จดทะเบียนสมรส)	จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของเยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนสมรส ๔. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๕. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมไข้ (กรณีมอบเป็นของเยี่ยมไข้)
(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน		
ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่มีความผิดทางวินัย -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป	จ่ายเงินช่วยเหลือ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จ่ายเงินช่วยเหลือ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. คำสั่งจ้าง ๔. คำสั่งเกษียณ (ถ้ามี)

๓.๒ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

กรณีผู้ปฏิบัติงานประสบภัย ให้ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) กรณีที่พักอาศัยประสบ อัคคีภัย ว่างภัย แผ่นดินไหว หรืออุทกภัย		
ต้องเป็นที่พักที่ตั้งอยู่ในจังหวัด กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และลำปาง	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน ครั้งละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือกรณีที่พักอาศัยประสบภัย ทั้งนี้กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายเนื่องจากถูกโจรกรรมทรัพย์สินภายในที่พักอาศัย		
ต้องเป็นที่พักที่ตั้งอยู่ในจังหวัด กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และลำปาง	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน ครั้งละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐บาท (สองพันบาทถ้วน)	ความถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือรับรองความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมได้
(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายเนื่องจากอุบัติเหตุร้ายแรง		
เช่น อุบัติเหตุทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ	หลักเกณฑ์และอัตราให้เสนอพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป	

๓.๓ การให้กู้ยืมเงิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการกู้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) เงินกู้ยืมเพื่อใช้ในการดำรงชีพ		
ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ ปฏิบัติงาน ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนสุทธิเพียงพอสำหรับการชำระหนี้	จ่ายเงินให้กู้ยืม ปีละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต้องผ่อนชำระโดยหักจากเงินเดือน งวดละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๑๐ งวด โดยไม่คิดดอกเบี้ย เริ่มชำระงวดแรกในเดือนถัดไปหลังจากได้รับเงินยืม	๑. สัญญาขอยืมเงิน

(๒) เงินกู้ยืมเพื่อสนับสนุนการศึกษาเล่าเรียนบุตร		
ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ ปฏิบัติงาน ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนสุทธิเพียงพอในการชำระหนี้ เป็นบุตรของผู้ปฏิบัติงานโดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรกำลังศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึงระดับปริญญาตรี	จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเล่าเรียนบุตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต้องผ่อนชำระโดยหักจากเงินเดือน งวดละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๑๐ งวด โดยไม่คิดดอกเบี้ย เริ่มชำระงวดแรกในเดือนถัดไป หลังจากได้รับเงินยืม	๑. สัญญายืมเงิน ๒. หลักฐานแสดงการศึกษาของบุตร อาทิ สำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา

๓.๔ การจัดการรับ-ส่ง

การจัดการรับ-ส่ง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) การจัดการรับ ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคล		
ต้องเป็นการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑.๑) งานมงคล หมายถึง งานอุปสมบทและงานมงคลสมรสของ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่สามารถใช้สิทธิของ ผู้ปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 คน/งาน ให้ใช้สิทธิของ ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้อุปสมบทหรือผู้สมรสเป็นหลัก (๑.๒) งานอวมงคล หมายถึง การสวดพระอภิธรรมในงานศพและงานฌาปนกิจของผู้ปฏิบัติงานและหรือญาติสายตรง	ก. จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันทำการ ๓๐๐ บาท วันหยุดราชการ ๔๒๐ บาท ข. จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ที่ใช้ไปร่วมงาน ดังนี้ - กรณีจัดงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ตามที่ใช้จริง - กรณีจัดงานต่างจังหวัด สนับสนุนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่ใช้จริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ หากคณะไม่สามารถจัดรถยนต์บริการ ให้ได้ ให้สามารถนำเงินจำนวนดังกล่าวไปเช่าพาหนะรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ (วงเงินรวมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) ค. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปร่วมงานให้สนับสนุนดังนี้ งานมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ จำนวน ๑ ครั้ง ต่องาน งานอวมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายการใช้รถยนต์ไม่เกิน ๒ ครั้ง คือ ไปร่วมการสวดพระอภิธรรมในงานศพ ๑ ครั้ง และไปร่วมงานฌาปนกิจ ๑ ครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)

๓.๕ การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของผู้ปฏิบัติงานในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) การจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงาน		
จัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง	จ่ายเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารตามจริงไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร
(๒) เงินทุนการศึกษาบุตร		
ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน บุตรกำลังศึกษา อยู่ในระดับ อนุบาล ถึง ระดับปริญญาตรี	อัตราตามประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายเงินส่งเสริมการศึกษาบุตร	๑. แบบขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร ๒. หลักฐานแสดงความเป็นบุตร อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร หรือใบรับรองบุตร ๓. หลักฐานแสดงการศึกษาของบุตร อาทิ สำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา ๔. ใบสำคัญรับเงินทุนการศึกษาบุตร
(๓) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	อัตราตามประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การช่วยเหลือค่าตรวจสุขภาพ	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจสุขภาพ

๓.๖ การจัดกิจกรรมนันทนาการ

การเสนอขอจัดกิจกรรมนันทนาการของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ ดังนี้

(๑) การขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายครั้ง

(๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายครั้งในแต่ละเดือน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๖ (๑.๑) จึงจะดำเนินการจัดกิจกรรมได้

(๑.๓) กรณีกิจกรรมนันทนาการมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน

(๑.๔) ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๖ (๑.๑) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมทวงจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้นในครั้งต่อไป

(๒) การขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ กรณีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน และมีความประสงค์จัดตั้งเป็นชมรมนันทนาการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการอย่างต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) เมื่อได้รับอนุมัติจัดตั้งชมรมแล้ว ให้ชมรมเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายเดือนโดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับข้อ (๑)

กรณีกิจกรรมนันทนาการที่ขออนุมัติจัดมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการได้

(๒.๓) ภายหลังจากจัดกิจกรรมนันทนาการแล้วเสร็จ ให้ชมรมรายงานผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกันข้อ ๓.๖ (๑) (๑.๔)

(๒.๔) กรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ชมรมต้องให้ความร่วมมือดำเนินการ และหรือสนับสนุน

ข้อ ๔. การดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมหรือกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ กิจกรรมงานเกษียณอายุงาน การจัดแข่งขันกีฬา การจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ การจัดงานสัมมนาบุคลากร การเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป ภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จให้รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับข้อ ๓.๖ (๑) (๑.๔)

ข้อ ๕. การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๖. การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดสวัสดิการ (Fund ๑๐๑๐๑๐๐๕) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณบดีประกอบการพิจารณา และการพิจารณาวินิจฉัยของคณบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล