

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรื่อง มีจำนวน ๓ เรื่อง

สาระสำคัญ

เรื่องที่ ๑ (ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากร สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ ๒ (ร่าง) ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ ๓ (ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการให้เงินช่วยเหลือการตรวจสุขภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ข้าโสภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



(ร่าง) ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติม ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖

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 /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่บุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

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

“กิจกรรมนันทนาการ” หมายความว่า กิจกรรมที่คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์ จัดหรือเสนอให้จัดหรือรับรองการจัด โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อให้บุคลากรได้ผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติงาน เสริมสร้างสุขภาพพลานามัย เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพและความสามัคคี

“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/ทะเบียนสมรส 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) กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร | | |
| ผู้คลอดบุตรเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่ สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ของ ผู้ปฏิบัติงาน (จดทะเบียนสมรส) | จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของ เยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) | ๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับ การ รักษาพยาบาลซึ่งออกโดย สถานพยาบาล (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนสมรส ๔. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>๕. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ กรณีคลอดบุตร</p> <p>๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าของเย็บมโซ่ (กรณีมอบเป็นของเย็บมโซ่)</p> |
| (๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน | | |
| <p>ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่มีความผิดทางวินัย</p> <p>-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป</p> <p>-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป</p> <p>-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป</p> <p>-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป</p> | <p>จ่ายเงินช่วยเหลือ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)</p> <p>จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</p> <p>จ่ายเงินช่วยเหลือ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> | <p>๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. คำสั่งจ้าง</p> <p>๔. คำสั่งเกษียณ (ถ้ามี)</p> |

๓.๒ การให้กู้ยืมเงิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการกู้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ดังนี้

| หลักเกณฑ์ | อัตรา | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|--|---|--|
| (๑) เงินกู้ยืมเพื่อใช้ในการดำรงชีพ | | |
| <p>ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ ปฏิบัติงาน ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนสุทธิเพียงพอสำหรับการชำระหนี้</p> | <p>จ่ายเงินให้กู้ยืม ปีละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต้องผ่อนชำระโดยหักจากเงินเดือน งวดละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๑๐ งวด โดยไม่คิดดอกเบี้ย เริ่มชำระงวดแรกในเดือนถัดไปหลังจากได้รับเงินยืม</p> | <p>๑. สัญญายืมเงิน</p> |
| (๒) เงินกู้ยืมเพื่อสนับสนุนการศึกษาเล่าเรียนบุตร | | |
| <p>ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ ปฏิบัติงาน ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนสุทธิเพียงพอในการชำระหนี้ เป็นบุตรของผู้ปฏิบัติงานโดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรกำลังศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับปริญญาตรี</p> | <p>จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเล่าเรียนบุตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต้องผ่อนชำระโดยหักจากเงินเดือน งวดละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๑๐ งวด โดยไม่คิดดอกเบี้ย เริ่มชำระงวดแรกในเดือนถัดไปหลังจากได้รับเงินยืม</p> | <p>๑. สัญญายืมเงิน</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการศึกษาของบุตร อาทิ สำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา</p> |

๓.๓ การจัดรถรับ-ส่ง

การจัดรถรับ-ส่ง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

| หลักเกณฑ์ | อัตรา | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|--|---|---|
| (๑) การจัดรถรับ ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคล | | |
| ต้องเป็นการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑.๑) งานมงคล หมายถึง งานอุปสมบทและงานมงคลสมรสของผู้ปฏิบัติงานหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่สามารถใช้สิทธิของผู้ปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 คน/งาน ให้ใช้สิทธิของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้อุปสมบทหรือผู้สมรสเป็นหลัก (๑.๒) งานอวมงคล หมายถึง การสวดพระอภิธรรมในงานศพและงานฌาปนกิจของผู้ปฏิบัติงานและหรือญาติสายตรง | ก. จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันทำการ ๓๐๐ บาท วันหยุดราชการ ๔๒๐ บาท ข. จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ที่ใช้ไปร่วมงาน ดังนี้ - กรณีจัดงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ตามที่ใช้จริง - กรณีจัดงานต่างจังหวัด สนับสนุนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ หากคณะไม่สามารถจัดรถยนต์บริการให้ได้ 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) |

๓.๔ การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของผู้ปฏิบัติงานในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

| หลักเกณฑ์ | อัตรา | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|---|--|-------------------------------|
| (๑) การจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงาน | | |
| จัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง | จ่ายเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารตามจริงไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน | ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| (๒) ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี | อัตราตามประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การ ช่วยเหลือค่าตรวจสอบสุขภาพ | ๑. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ค่า ตรวจสอบสุขภาพ |
|-----------------------------|---|--|

๓.๕ 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) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย (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 การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป ภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จให้รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับ ข้อ 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 ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางเปรียบเทียบร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล
พ.ศ.2567 (งบประมาณ 2568) ที่ปรับแก้ไข

| ร่างประกาศฯ เดิม | ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ไข |
|--|--|
| <p>(๒.๒) กรณีญาติสายตรงเจ็บป่วยต้องเป็นผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาล จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของเยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> | <p>ยกเลิก (๒.๒) กรณีญาติสายตรงเจ็บป่วย</p> |
| <p>(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่มี ความผิดทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) | <p>(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่มี ความผิดทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) -ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป จ่ายเงินช่วยเหลือ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) |
| <p>๓.๒ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>กรณีผู้ปฏิบัติงานประสบภัย ให้ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีที่พ้ออาศัยประสบ อัคคีภัย วัตภัย แผ่นดินไหว หรืออุทกภัย</p> | <p>ยกเลิก (๓.๒) การช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> |

| | |
|--|---------------------------------------|
| <p>(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายเนื่องจากถูกโจรกรรมทรัพย์สินภายในที่ พักอาศัย</p> <p>(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายเนื่องจากอุบัติเหตุร้ายแรง</p> | |
| <p>(๒) เงินทุนการศึกษาบุตร ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน บุตรกำลังศึกษา อยู่ในระดับ อนุบาล ถึง ระดับปริญญาตรี</p> | <p>ยกเลิก (๒) เงินทุนการศึกษาบุตร</p> |