



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งส่งเสริมความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Engagement)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่/๒๕๖๘ เมื่อวันที่พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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 เงินสวัสดิสงเคราะห์

การจ่ายเงินสวัสดิสงเคราะห์ประเภทต่างๆให้ดำเนินการจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา 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. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ 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. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีด เคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย
(๒) ด้านการเจ็บป่วย		
(๒.๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย		
ต้องเป็นผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยในของ สถานพยาบาล	จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของ เยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. ใบรับรองแพทย์ ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือกรณี ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมไข้ (กรณีมอบเป็นของเยี่ยมไข้)
(๒.๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร		
ผู้คลอดบุตรเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่ สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ของ ผู้ปฏิบัติงาน (จดทะเบียนสมรส)	จ่ายเงินช่วยเหลือหรือมอบเป็นของ เยี่ยมไข้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการ รักษาพยาบาลซึ่งออกโดย สถานพยาบาล (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนสมรส ๔. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๕. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ กรณีคลอดบุตร ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมไข้ (กรณีมอบเป็นของเยี่ยมไข้)
(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ/อายุงาน		
ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่มีความผิด ทางวินัย		๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. ใบสำคัญรับเงิน

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป	จ่ายเงินช่วยเหลือ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	๓. คำสั่งจ้าง ๔. คำสั่งเกษียณ (ถ้ามี)
-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป	จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป	จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	
-ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป	จ่ายเงินช่วยเหลือ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	

๓.๒ การให้กู้ยืมเงิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการกู้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) เงินกู้ยืมเพื่อใช้ในการดำรงชีพ		
ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงาน 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 ที่ปฏิบัติงาน ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนสุทธิเพียงพอในการชำระหนี้ เป็นบุตรของผู้ปฏิบัติงานโดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรกำลังศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึงระดับปริญญาตรี	จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเล่าเรียนบุตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต้องผ่อนชำระโดยหักจากเงินเดือน งวดละเท่า ๆ กัน ไม่เกิน ๑๐ งวด โดยไม่คิดดอกเบี้ย เริ่มชำระงวดแรกในเดือนถัดไปหลังจากได้รับเงินยืม	๑. สัญญาขอยืมเงิน ๒. หลักฐานแสดงการศึกษาของบุตร อาทิ สำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา

๓.๓ การจัดสรรรับ-ส่ง

การจัดสรรรับ-ส่ง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) การจัดสรรรับ ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคล		

ต้องเป็นการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑.๑) งานมงคล หมายถึง งาน อุปสมบทและงานมงคลสมรสของ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุตรโดยชอบด้วย กฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่สามารถใช้สิทธิของ ผู้ปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 คน/งาน ให้ ใช้สิทธิของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ อุปสมบทหรือผู้สมรสเป็นหลัก (๑.๒) งานอวมงคล หมายถึง การ สวดพระอภิธรรมในงานศพและงาน ฌาปนกิจของผู้ปฏิบัติงานและหรือ ญาติสายตรง	ก. จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ วันทำการ ๓๐๐ บาท วันหยุดราชการ ๔๒๐ บาท ข. จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ที่ใช้ไป ร่วมงาน ดังนี้ - กรณีจัดงานในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ ตามที่ใช้จริง - กรณีจัดงานต่างจังหวัด สนับสนุนค่า น้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ หากคณะไม่สามารถจัดรถยนต์บริการ ให้ได้ ให้สามารถนำเงินจำนวนดังกล่าวไปเช่า พาหนะรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ (วงเงินรวม ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) ค. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ ของคณะเพื่อไปร่วมงานให้สนับสนุนดังนี้ งานมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการใช้ รถยนต์ จำนวน ๑ ครั้ง ต่องาน งานอวมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายการใช้ รถยนต์ไม่เกิน ๒ ครั้ง คือ ไปร่วมการสวด พระอภิธรรมในงานศพ ๑ ครั้ง และไป ร่วมงานฌาปนกิจ ๑ ครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พนักงานขับรถยนต์ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง รถยนต์ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
---	---	--

๓.๔ การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของผู้ปฏิบัติงานในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) การจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงาน		
จัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้ปฏิบัติงาน เดือนละ ๑ ครั้ง	จ่ายเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารตามจริง ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร
(๒) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	อัตราตามประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การ ช่วยเหลือค่าตรวจสุขภาพ	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้ค่า ตรวจสุขภาพ

๓.๕ การจัดกิจกรรมนันทนาการ

การเสนอขอจัดกิจกรรมนันทนาการของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และ วิธีการ ดังนี้

(๑) การขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการ

(๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมนันทนาการ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จึงจะดำเนินการจัดกิจกรรมได้

(๑.๓) กรณีกิจกรรมนันทนาการมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน

(๑.๔) ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการให้คณบดีทราบ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้นในครั้งต่อไป

(๒) การขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ กรณีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน และมีความประสงค์จัดตั้งเป็นชมรมนันทนาการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) เมื่อได้รับอนุมัติจัดตั้งชมรม โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชมรมแล้ว สามารถเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๕ (๑)

(๒.๓) กรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ชมรมต้องให้ความร่วมมือดำเนินการ และหรือสนับสนุน

ข้อ ๔. การดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมหรือกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ กิจกรรมงานเกษียณอายุงาน การจัดแข่งขันกีฬา การจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ การจัดงานสัมมนาบุคลากร การเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป ภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จให้รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับข้อ ๓.๕ (๑)

ข้อ ๕. การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๖. การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดสวัสดิการ (Fund ๑๐๑๐๑๐๐๕) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗. การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมที่มีได้กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดีผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

**ตารางเปรียบเทียบร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล พ.ศ.2567 และ พ.ศ.2568 ที่ปรับแก้ไข**

ประกาศฯ เดิม	ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ไข
เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖	เพื่อให้การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งส่งเสริมความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Engagement)
อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562 ประกอบกับข้อ 22.6 ของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2567 จึงออกประกาศไว้ดังนี้ ข้อ 1. ให้ยกเลิก 1.1 ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่บุคลากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2566	อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่/๒๕๖๘ เมื่อวันที่พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้ ข้อ ๑. ให้ยกเลิก ๑.๑ ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๓.๕ การจัดกิจกรรมนันทนาการ	๓.๕ การจัดกิจกรรมนันทนาการ

ประกาศฯ เดิม	ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ไข
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) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้นในครั้งต่อไป	การเสนอขอจัดกิจกรรมนันทนาการของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้ (๑) การขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการ (๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมนันทนาการ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย (๑.๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจึงจะดำเนินการจัดกิจกรรมได้ (๑.๓) กรณีกิจกรรมนันทนาการมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน (๑.๔) ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการให้คณบดีทราบ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้นในครั้งต่อไป
(๒) การขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ กรณีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน และมีความประสงค์จัดตั้งเป็นชมรมนันทนาการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการอย่างต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้ดังนี้ (๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย (๒.๒) เมื่อได้รับอนุมัติจัดตั้งชมรมแล้ว ให้ชมรมเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายเดือนโดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับข้อ (๑)	(๒) การขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ กรณีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน และมีความประสงค์จัดตั้งเป็นชมรมนันทนาการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้ (๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย (๒.๒) เมื่อได้รับอนุมัติจัดตั้งชมรม โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชมรมแล้ว สามารถเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๕ (๑)

ประกาศฯ เดิม	ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ไข
กรณีกิจกรรมนั้นหน้การที่ขออนุมัติจัดมีความจำเป็นต้องได้รับ งบประมาณสนับสนุนให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะ ดำเนินกิจกรรมได้ (๒.๓) ภายหลังจากจัดกิจกรรมนั้นหน้การแล้วเสร็จ ให้ชมรมรายงาน ผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกันข้อ ๓.๖ (๑) (๓.๔) (๒.๔) กรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ชมรม ต้องให้ความร่วมมือดำเนินการ และหรือสนับสนุน	(๒.๓) กรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ชมรม ต้องให้ความร่วมมือดำเนินการ และหรือสนับสนุน (เดิมเป็นข้อ ๒.๔)
ข้อ ๔. การดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมหรือกิจกรรม เนื่องในโอกาสต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ กิจกรรมงานเกษียณอายุงาน การจัดแข่งขันกีฬา การจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ การจัดงานสัมมนา บุคลากร การเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขอ อนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป ภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จให้ รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับข้อ ๓.๖ (๑) (๓.๔)	ข้อ ๔. การดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมหรือกิจกรรม เนื่องในโอกาสต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ กิจกรรมงานเกษียณอายุงาน การจัดแข่งขันกีฬา การจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ การจัดงานสัมมนา บุคลากร การเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขอ อนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคณบดีหรือรองคณบดีที่ ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป ภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จให้ รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับข้อ ๓.๕ (๑)
ข้อ ๕. การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการจัดสวัสดิการตามประกาศนี้	-
ข้อ ๖. การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุน เงินรายได้คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดสวัสดิการ (Fund ๑๐๑๐๑๐๐๕) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ การจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ข้อ ๖. การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงิน รายได้คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดสวัสดิการ (Fund ๑๐๑๐๑๐๐๕) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษา เงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศฯ เดิม	ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ไข
ข้อ ๗. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณบดีประกอบการพิจารณา และการพิจารณาวินิจฉัยของคณบดีให้ถือเป็นที่สุด	ข้อ ๗. การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมที่มีได้กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดีผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นกรณีไป