



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดสวัสดิการของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้ส่วนงานทุกส่วนงานพิจารณาการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามข้อบังคับดังกล่าวให้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานและโดยเป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมของส่วนงานนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงวางหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์แก่บุคลากรสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
“รองผู้อำนวยการ”	หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ลูกจ้างเงินรายได้ สังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
“ญาติสายตรง”	หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน
“สวัสดิการเพิ่มเติม”	หมายความว่า สวัสดิการที่สถาบันเป็นผู้จัดให้กับบุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ของสถาบัน
“อุปถัมภ์”	หมายความว่า อัคริภักย์ อุทกภักย์ วาตภักย์ และภักย์ธรรมชาติอื่น ๆ

ข้อ ๓ ให้สถาบันจ่ายเงินสนับสนุนเป็นสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณี	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรงเจ็บป่วยหรือเจ็บป่วยเรื้อรัง ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐและเอกชน หรือสถานพยาบาลของรัฐ	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อปีงบประมาณ	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการรักษา ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสมรส	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อคน กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรสกับผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายเงินเพียงคนเดียว	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานการจัดงานสมรส อาทิ ภาพถ่ายการจัดงานสำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญ ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานลาคลอดบุตร	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคน	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษา ซึ่งออกโดยโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของรัฐ (ถ้ามี) ๓. สำเนาสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ในกรณีคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานลาคลอด) ๕. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท (ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลาอุปสมบทตามข้อบังคับ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อคน	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานการจัดงานอุปสมบท อาทิ ภาพถ่ายงานอุปสมบท เอกสารจากทางวัด ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้จัดการงานศพจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) - จ่ายค่าพวงหรีดเคารพศพในนามของสถาบัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดการศพ ๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีของผู้จัดการศพ ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกในนามผู้จำหน่าย
๓.๖ ญาติสายตรงเสียชีวิต	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) - จัดพวงหรีดเคารพศพในนามของสถาบัน ตามราคาที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกในนามผู้จำหน่าย

กรณี	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๗ ผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรงเสียชีวิตพร้อมกัน	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้จัดการศพ ในอัตราที่กำหนดตามข้อ ๓.๕ - จัดพวงหรีดเคารพศพผู้ปฏิบัติงานในนามของสถาบัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรงหรือผู้จัดการศพของผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิต ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการศพ ๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีของผู้จัดการศพ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกในนามผู้จำหน่าย
๓.๘ ที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุหรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๙ รถรับ-ส่ง เพื่อร่วมงานในนามของสถาบัน ให้นักทรัพยากรบุคคล เสนอขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการเพื่อขอใช้รถยนต์ของสถาบัน หรือเช่ารถยนต์เพื่อไปร่วมงาน เฉพาะกรณี - งานอุปสมบทของผู้ปฏิบัติงาน - งานมงคลสมรสของผู้ปฏิบัติงาน - งานสวดอภิธรรม และ/หรือ งานฌาปนกิจศพของผู้ปฏิบัติงานหรือญาติสายตรง	จ่ายเงินค่าเช่ารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาทต่องาน	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ลงวันที่สอดคล้องกับการเดินทาง ๓. หลักฐานการจ่ายค่าเช่ารถ

ข้อ ๔. ให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติสายตรง หรือผู้จัดการงานศพ ยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติมพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามข้อ ๓ ที่นักทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นงาน หรือนับแต่วันที่ประสบภัยออกจากโรงพยาบาล/สถานพยาบาล หรือเสร็จสิ้นงานสมรส งานฌาปนกิจ หรือลาสิกขา แล้วแต่กรณีตามข้อ ๓

ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๖. การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้บังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

५