



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดสวัสดิการของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้ส่วนงานทุกส่วนงานพิจารณาการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามข้อบังคับดังกล่าวให้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน และโดยเป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมของส่วนงานนั้น

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 ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

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 อุทภักย์ วาตภักย์ และภักย์ธรรมชาติอื่น ๆ

/ข้อ ๓...

ข้อ ๓ ให้สถาบันจ่ายเงินสนับสนุนเป็นสวัสดิการเพิ่มเติมให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณี	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรง เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือกรณี ทัศนกรรม (ครอบคลุมการรักษาเฉพาะกรณี ฟันแตกหัก และรักษารากฟัน) ที่ต้องเข้ารับ การรักษาในโรงพยาบาลของรัฐและเอกชน หรือสถานพยาบาลของรัฐ	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อปีงบประมาณ	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการรักษา ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ๓. ใบรับรองแพทย์ ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในศูนย์ เครื่องมือวิจัย เข้ารับการตรวจสุขภาพ ตามปัจจัยเสี่ยง	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในศูนย์ เครื่องมือวิจัย เท่าที่เบิกจ่ายจริง รายละเอียดไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อปีงบประมาณ ดังนี้ - กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย รายการที่เบิกได้ให้ เบิกจ่ายจากสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนรายการที่เบิกไม่ได้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้ส่วนงาน จัดสวัสดิการ - กรณีลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้ส่วนงาน จัดสวัสดิการ	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการรักษา ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานสมรส	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาท ถ้วน) ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อคน กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรสกับ ผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายเงินเพียงคนเดียว	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานการจัดงานสมรส อาทิ ภาพถ่าย การจัดงาน สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญ ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสโดยชอบด้วย กฎหมายของผู้ปฏิบัติงานลาคลอดบุตร	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาท ถ้วน) ต่อครั้ง ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคน	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษา ซึ่งออก โดยโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของรัฐ (ถ้ามี) ๓. สำเนาสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ในกรณีคู่สมรสของ ผู้ปฏิบัติงานลาคลอด) ๕. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท (ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลาอุปสมบท ตาม ข้อบังคับ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาท ถ้วน) ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อคน	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานการจัดงานอุปสมบท อาทิ ภาพถ่ายงานอุปสมบท เอกสารจากทางวัด ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้จัดการศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) - จ่ายค่าพวงหรีดเคารพศพในนามของสถาบัน ตามที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการศพ ๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีของผู้จัดการศพ ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกในนามผู้จำหน่าย

กรณี	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๗ ญาติสายตรงเสียชีวิต	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) - จัดพวงหรีดเคารพศพในนามของสถาบัน ตามราคาที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกในนามผู้จำหน่าย
๓.๘ ผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรงเสียชีวิตพร้อมกัน	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้จัดการศพ ในอัตราที่กำหนดตามข้อ ๓.๖ - จัดพวงหรีดเคารพศพผู้ปฏิบัติงานในนามของสถาบัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานแสดงการเป็นผู้จัดการศพของผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิต ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการศพ ๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีของผู้จัดการศพ ๗. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกในนามผู้จำหน่าย
๓.๙ ที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ	จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุหรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ
๓.๑๐ รถรับ-ส่ง เพื่อร่วมงานในนามของสถาบัน ให้นักทรัพยากรบุคคล เสนอขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการเพื่อขอใช้รถยนต์ของสถาบันหรือเช่ารถยนต์เพื่อไปร่วมงาน เฉพาะกรณี - งานอุปสมบทของผู้ปฏิบัติงาน - งานมงคลสมรสของผู้ปฏิบัติงาน - งานสวดอภิธรรม และ/หรือ งานฌาปนกิจศพของผู้ปฏิบัติงานหรือญาติสายตรง	จ่ายเงินค่าเช่ารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่องาน	๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มเติมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 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...

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ จัดสวัสดิการ (Fund 10101005) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิชาติพรชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้