



Mahidol University  
Faculty of Social Sciences  
and Humanities

# แนวทางการจัดสวัสดิการเพิ่มเติม

คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล



คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมประจำคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์



## บุคลากรสมรส

\*\* กรณีที่บุคลากรสมรสตามกฎหมาย หรือกรณีที่มีได้จดทะเบียนสมรสแต่มีการจัดงานมงคลสมรส ให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการจดทะเบียนสมรส หรือการจัดงานมงคลสมรสแล้วแต่กรณี

### เอกสารแนบ

1. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ
2. หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส เช่น ภาพถ่ายงานสมรส สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญร่วมงาน ใบสำคัญ การรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรสมรส
3. ใบสำคัญการรับเงิน



### กรอกแบบฟอร์ม

- WB-001 แบบขออนุมัติในหลักการรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

### งานการเงิน/สวัสดิการ

- ผู้ช่วยเลขานุการ/เลขานุการสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร

### เอกสารไม่ครบถ้วน

### คณะกรรมการสวัสดิการ

- เลขานุการฯ และคณะกรรมการฯ พิจารณาขออนุมัติในหลักการ

### อนุมัติในหลักการ

- งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่าย
- รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ อนุมัติในหลักการ
- คณบดี อนุมัติสวัสดิการ

### อนุมัติเบิกจ่าย

- งานคลังทำเรื่องเบิกจ่าย
- คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย

### ดำเนินการเบิกจ่าย

- งานคลังดำเนินการเบิกจ่าย

### บุคลากรได้รับสวัสดิการ

- งานคลังทำการโอนเงินสวัสดิการเข้าบัญชี



\*\*หมายเหตุ

- ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร



## บุคลากรหรือญาติสายตรง เจ็บป่วย



\*\*กรณีที่บุคลากรหรือญาติสายตรงเจ็บป่วยและเข้ารับการ  
รักษาเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลให้ยื่นคำขอรับเงิน  
สวัสดิการเพิ่มเติมภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจาก  
โรงพยาบาล

### เอกสารแนบ

1. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ
2. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษายาบาล  
ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล (ถ้ามี)
3. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากร  
/ญาติสายตรง เจ็บป่วย



### กรอกแบบฟอร์ม

- WB-001 แบบขออนุมัติในหลักการรับเงินสวัสดิการ  
เพิ่มเติม คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

### งานการเงิน/สวัสดิการ

- ผู้ช่วยเลขานุการ/เลขานุการสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลความ  
ถูกต้องของเอกสาร

### เอกสารไม่ครบถ้วน

### คณะกรรมการสวัสดิการ

- เลขานุการฯ และคณะกรรมการฯ พิจารณาขออนุมัติในหลักการ

### อนุมัติในหลักการ

- งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่าย
- รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ อนุมัติในหลักการ
- คณบดี อนุมัติสวัสดิการ

### อนุมัติเบิกจ่าย

- งานคลังทำเรื่องเบิกจ่าย
- คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย

### ดำเนินการเบิกจ่าย

- งานคลังดำเนินการเบิกจ่าย

### บุคลากรได้รับสวัสดิการ

- งานคลังทำการโอนเงินสวัสดิการเข้าบัญชี



\*\*หมายเหตุ

- ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร



## บุคลากรหรือญาติสายตรง เสียชีวิต

\*\* กรณีที่บุคลากรและหรือญาติสายตรงเสียชีวิตให้ยื่น  
คำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน 90 วันนับแต่วัน  
ที่บุคลากรและหรือญาติสายตรงเสียชีวิต

### เอกสารแนบ

1. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ
2. สำเนาใบมรณบัตร
3. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน  
ของญาติสายตรง/ผู้จัดการงานศพที่เป็นผู้รับเงิน

### กรอกแบบฟอร์ม

- WB-001 แบบขออนุมัติในหลักการรับเงินสวัสดิการ  
เพิ่มเติม คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

### งานการเงิน/สวัสดิการ

- ผู้ช่วยเลขานุการ/เลขานุการสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลความ  
ถูกต้องของเอกสาร

### เอกสารไม่ครบถ้วน

### คณะกรรมการสวัสดิการ

- เลขานุการฯ และคณะกรรมการฯ พิจารณาขออนุมัติในหลักการ

### อนุมัติในหลักการ

- งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่าย
- รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ อนุมัติในหลักการ
- คณบดี อนุมัติสวัสดิการ

### อนุมัติเบิกจ่าย

- งานคลังทำเรื่องเบิกจ่าย
- คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย

### ดำเนินการเบิกจ่าย

- งานคลังดำเนินการเบิกจ่าย

### บุคลากรได้รับสวัสดิการ

- งานคลังทำการโอนเงินสวัสดิการเข้าบัญชี

\*\*หมายเหตุ

- ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร





\*\* กรณีที่บุคลากรคลอดบุตร หรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรคลอดบุตร หรือภรรยาของบุคลากรคลอดบุตรและปรากฏภายหลังในระยะเวลาการยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมว่าบุคลากรเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร

## บุคลากรหรือภรรยาบุคลากร คลอดบุตร

**กรอกแบบฟอร์ม**  
- WB-001 แบบขออนุมัติในหลักการรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

**งานการเงิน/สวัสดิการ**  
- ผู้ช่วยเลขานุการ/เลขานุการสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร

**คณะกรรมการสวัสดิการ**  
- เลขานุการฯ และคณะกรรมการฯ พิจารณาขออนุมัติในหลักการ

**อนุมัติในหลักการ**  
- งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่าย  
- รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ อนุมัติในหลักการ  
- คณบดี อนุมัติสวัสดิการ

**อนุมัติเบิกจ่าย**  
- งานคลังทำเรื่องเบิกจ่าย  
- คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย

**ดำเนินการเบิกจ่าย**  
- งานคลังดำเนินการเบิกจ่าย

**บุคลากรได้รับสวัสดิการ**  
- งานคลังทำการโอนเงินสวัสดิการเข้าบัญชี

### เอกสารแนบ

1. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ
2. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาล ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล
3. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร
4. สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
5. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรหรือภรรยาคลอดบุตร

### เอกสารไม่ครบถ้วน



\*\*หมายเหตุ  
- ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร



## บุคลากรอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์



\*\* กรณีที่บุคลากรอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

### เอกสารแนบ

1. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ
2. หลักฐานการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ เช่น ภาพถ่ายงานอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ เอกสารจากทางวัด
3. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรอุปสมบท



### กรอกแบบฟอร์ม

- WB-001 แบบขออนุมัติในหลักการรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

### งานการเงิน/สวัสดิการ

- ผู้ช่วยเลขานุการ/เลขานุการสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร

### คณะกรรมการสวัสดิการ

- เลขานุการฯ และคณะกรรมการฯ พิจารณาขออนุมัติในหลักการ

### อนุมัติในหลักการ

- งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่าย
- รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ อนุมัติในหลักการ
- คณบดี อนุมัติสวัสดิการ

### อนุมัติเบิกจ่าย

- งานคลังทำเรื่องเบิกจ่าย
- คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย

### ดำเนินการเบิกจ่าย

- งานคลังดำเนินการเบิกจ่าย

### บุคลากรได้รับสวัสดิการ

- งานคลังทำการโอนเงินสวัสดิการเข้าบัญชี

### เอกสารไม่ครบถ้วน



\*\*หมายเหตุ

- ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร



ประกาศคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนตลอดจนให้การสนับสนุนในกิจกรรมหรือกิจการใดๆ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นปกติ โดยคำนึงถึงการเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) และเสริมสร้างให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร (Engagement)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์แก่บุคลากรคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

“สวัสดิการเพิ่มเติม” หมายความว่า สวัสดิการที่คณะจัดให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัยโดยใช้งบรายได้ของคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมประจำคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ และลูกจ้างเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

/ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการ...

...อำนาจร่าง/พิมพ์

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้แก่บุคลากร ดังต่อไปนี้

๓.๑ การรักษาพยาบาลและสุขภาพ

หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๑.๑ กรณีที่บุคลากรหรือญาติสายตรงเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ออกจากโรงพยาบาล	ให้จ่ายเงินช่วยเหลือไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ	๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับรักษาพยาบาล ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล (ถ้ามี) ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากร/ญาติสายตรง เจ็บป่วย
๓.๑.๒ กรณีที่บุคลากรคลอดบุตร หรือ ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรคลอดบุตร หรือภรรยาของบุคลากรคลอดบุตรและปรากฏภายหลังในระยะเวลาการยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมว่า บุคลากรเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร	ให้จ่ายเงินสนับสนุนไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน ๓ ครั้งตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาล ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส) ๕. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรหรือภรรยาคลอดบุตร

๓.๒ การให้กู้ยืมเงิน

หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
การกู้ยืมเงินในกรณีนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงิน โดยมีกำหนดดังนี้ (๑) คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน เป็นบุคลากรในสังกัดคณะซึ่งไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีหนี้ค้างชำระเงินกู้ยืมต่อคณะตามประกาศนี้ และมีเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือเพียงพอต่อการผ่อนชำระคืนหนี้กู้ยืมเงิน (๒) คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งมีสถานภาพเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในคณะในขณะที่ทำสัญญาค้ำประกัน และบุคลากรคนหนึ่งจะค้ำประกันการกู้ยืมเงินของบุคลากรคนอื่นได้เพียง ๒ คน	ให้กู้ยืมเงินในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง โดยไม่มีดอกเบี้ย	๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. คำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งจ้าง ๓. สัญญากู้ยืมเงิน ๔. หนังสือค้ำประกัน

/หลักเกณฑ์

...ธนายพร...ร่าง/พิมพ์





หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>(๓) การทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ผู้กู้ยืมเงินต้องทำสัญญากู้ยืมเงินผูกพันไว้ต่อคณะ และลงนามยินยอมให้คณะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากคณะเพื่อชำระเงินกู้ได้ โดยต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันทำสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินด้วย</p> <p>ผู้ค้ำประกันต้องทำสัญญาค้ำประกันผูกพันไว้ต่อคณะ และลงนามยินยอมให้คณะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากคณะเพื่อชำระเงินกู้ได้ หากคณะได้ดำเนินการเรียกให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้กู้ยืมเงินมิได้ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ให้ทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกันให้เสร็จสิ้นก่อนการรับเงินกู้ยืม</p> <p>(๔) การอนุมัติเงินกู้</p> <p>เมื่อคุณบติอนุมัติการกู้ยืมเงินแล้ว คณะจะจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอย่างน้อย ๒๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่คณะส่งเบิกเงินที่กองคลัง</p> <p>(๕) การชำระคืนเงินกู้</p> <p>ผู้กู้ยืมเงินต้องผ่อนชำระเงินกู้คืนให้แก่คณะเป็นรายเดือน เดือนละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑๐ เดือนนับถัดจากเดือนที่ได้รับเงินกู้ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินระยะเวลาการจ้าง โดยให้คณะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดเพื่อชำระเงินกู้และดอกเบี้ยตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ได้รับเงินกู้เป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น</p>		

หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>(๖) การสิ้นสุดสถานภาพการเป็นบุคลากรก่อนชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินสิ้นสุดสถานภาพการเป็นบุคลากร ไม่ว่าจะด้วยเหตุลาออกจากการปฏิบัติงาน ไม่ต่อสัญญาจ้าง พ้นสภาพ หรือเกษียณอายุงานก่อนการชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ค้างค้างทั้งหมดคืนให้แก่คณะให้ครบถ้วนก่อนวันที่สถานภาพการเป็นบุคลากรสิ้นสุดลง</p> <p>กรณีที่ผู้ค้าประกันสิ้นสุดสถานภาพการเป็นบุคลากร ไม่ว่าจะด้วยเหตุลาออกจากการปฏิบัติงาน ไม่ต่อสัญญาจ้าง พ้นสภาพ หรือเกษียณอายุงานก่อน ผู้กู้ยืมเงินชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น ผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่ทำสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนสถานภาพการเป็นบุคลากรของผู้ค้าประกันสิ้นสุดลง</p>		

๓.๓ เงินสวัสดิสงเคราะห์

หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๓.๓.๑ กรณีที่บุคลากรอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่รายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน</p>	<p>ให้จ่ายเงินสนับสนุนไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. หลักฐานการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ เช่น ภาพถ่ายงานอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ เอกสารจากทางวัด ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรอุปสมบท</p>

/หลักเกณฑ์

...ธนายพร..ร่าง/พิมพ์



หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๓.๒ กรณีที่บุคลากรสมรสตามกฎหมาย หรือกรณีที่มีได้จดทะเบียนสมรสแต่มีการจัดงานมงคลสมรส ให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่มีการจดทะเบียนสมรส หรือการจัดงานมงคลสมรส แล้วแต่กรณี	ให้จ่ายเงินสนับสนุนไม่เกิน คนละ ๒,๐๐๐ บาท สูงสุดไม่เกิน ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑.แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒.หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส เช่น ภาพถ่ายงานสมรส สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญร่วมงาน ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรสมรส ๓.ใบสำคัญการรับเงิน
๓.๓.๓ กรณีที่บุคลากรและหรือญาติสายตรงเสียชีวิตให้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่บุคลากรและหรือญาติสายตรงเสียชีวิต	ก. กรณีบุคลากรเสียชีวิตให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อผู้เสียชีวิตหนึ่งราย พร้อมพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อผู้เสียชีวิตหนึ่งราย แก่ญาติสายตรงหรือผู้จัดการศพ คนใดคนหนึ่ง ข. กรณีญาติสายตรงเสียชีวิตให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อผู้เสียชีวิตหนึ่งราย พร้อมพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อผู้เสียชีวิตหนึ่งราย แก่บุคลากร ค. กรณีบุคลากรและญาติสายตรงเสียชีวิตในคราวเดียวกันให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามข้อ (ก.) และ (ข.) พร้อมพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท แก่ผู้จัดการศพหรือญาติสายตรงที่เหลืออยู่ (ถ้ามี)	๑.แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒.สำเนาใบมรณบัตร ๓.ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือ ๔.หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีด เคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย ๕.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติสายตรง หรือผู้จัดการงานศพ ที่เป็นผู้รับเงิน

๓.๔ การกีฬาและนันทนาการ

หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
กรณีที่บุคลากรได้รับอนุมัติจากคณะบดีโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการให้เป็นตัวแทนของคณะ เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล	ให้จ่ายเงินสนับสนุนไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อปี	๑.แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒.หลักฐานการสมัครเข้าร่วมแข่งขัน ๓.ใบสำคัญการรับเงินสนับสนุน ๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



๓.๕ การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ในด้านต่างๆ

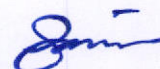
หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.๕.๑ การจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่บุคลากร	ให้จ่ายเงินช่วยเหลือไม่เกินครั้งละ ๑๒,๐๐๐ บาท สูงสุดไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง	๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓.๕.๒ ค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย	ให้จัดทำเสื้อสำหรับการเข้าร่วมโครงการ กิจกรรม และพิธีการในระดับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ	๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. ใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

หลักเกณฑ์	อัตราการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
กรณีปรากฏว่าที่พักอาศัยซึ่งอยู่เป็นประจำของบุคลากรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ ได้แก่ อัคคีภัย หรือวาตภัย หรืออุทกภัย (๑) บ้านพักอาศัยซึ่งมีชื่อบุคลากรปรากฏในทะเบียนบ้านว่าเป็นเจ้าบ้านหรือ (๒) บ้านพักอาศัยซึ่งมีชื่อของบุคลากรปรากฏในทะเบียนบ้านว่าเป็นผู้อาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือ (๓) บ้านเช่าหรือห้องเช่าซึ่งมีชื่อของบุคลากรปรากฏว่าเป็นผู้เช่า	ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรดังนี้ ก. กรณีประสบอัคคีภัยไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ข. กรณีประสบวาตภัยหรืออุทกภัยไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง	๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบภัย หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ๓. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจพิจารณาเรียกหลักฐานหรือเอกสาร หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามประกาศนี้ ยื่นขอรับเงินได้ตามแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ต่อฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ภายในระยะที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการไม่ยื่นคำขอ ให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวไม่ประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นขอรับเงินสวัสดิการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อคณบดีผ่านประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยื่นคำขอเป็นรายกรณี

/ทั้งนี้ ให้ฝ่าย



...ธัญญาพร..ร่าง/พิมพ์

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบคำขอรับเงินสวัสดิการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แล้วเสนอประธานคณะกรรมการเพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

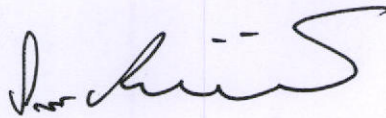
ข้อ ๕ การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จและถือเป็นการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ รัตนวิจิตรศิลป์)  
คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์



ประกาศคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนตลอดจนให้การสนับสนุนในกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นปกติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๓.๒ ของประกาศคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน

เป็นบุคลากรในสังกัดคณะซึ่งไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างที่เหลือไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมเงินต้องผ่อนชำระเงินกู้คืนให้แก่คณะ โดยบุคลากรคนหนึ่งจะค้าประกันการกู้ยืมเงินของบุคลากรคนอื่นได้เพียง ๒ คน

ทั้งนี้ผู้ค้าประกันมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อหนี้ที่ค้างชำระของผู้กู้ โดยไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบใด ๆ ที่ผู้กู้ได้ยืมก่อนขึ้น และจะต้องชำระเงินแทนผู้กู้ยืมเงินให้แก่คณะทันที เมื่อคณะเรียกให้ผู้ค้าประกันชำระเงินยืมแทนผู้กู้ยืม”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ รัตนวิจิตราศิลป์)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์