



ประกาศคณะกรรมการศิลปศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะศิลปศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะศิลปศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ อันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานใน คณะศิลปศาสตร์ และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจัด สวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการ ควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณะ ศิลปศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัด สวัสดิการภายในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัด สวัสดิการภายในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ คณะศิลปศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการตามโครงการสวัสดิการของคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะ” หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“สวัสดิการเพิ่มเติม” หมายความว่า สวัสดิการที่คณะจัดให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการ พื้นฐานของมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ของคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของคณะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการของคณะ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่สังกัดคณะ

“ทายาท” หมายความว่า บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๓. ให้จัดให้มีสวัสดิการเพิ่มเติมแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ การรักษาพยาบาลและสุขภาพ

๓.๑.๑ กรณีบุคลากรคลอดบุตรหรือมีบุตร ให้จัดซื้อของเยี่ยมในวงเงินไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อจำนวนบุตร ๑ คน ทั้งนี้ ให้บุคลากรได้รับสวัสดิการไม่เกินจำนวนบุตร ๓ คน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติม กรณีบุคลากรคลอดบุตรหรือมีบุตร ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ของมารดา สำเนาใบสูติบัตรของบุตร และหลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย

๓.๑.๒ กรณีบุคลากรเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ให้จัดซื้อของเยี่ยมในวงเงินไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติม กรณีบุคลากรเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการักษาเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าบุคลากรได้เข้ารับการรักษาและเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล และหลักฐานการจ่ายเงินค่าของเยี่ยมซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย

๓.๑.๓ ให้จัดสวัสดิการแผนประกันสุขภาพแบบกลุ่ม แก่บุคลากรที่มีอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป และผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๓.๑.๔ ให้จัดสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากร ประเภทลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่สังกัดคณะ ที่มีอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป และผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๓.๒ การให้กู้ยืมเงิน

ให้จัดสวัสดิการเงินกู้ยืมแก่บุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๓.๒.๑ คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

(๑) ต้องเป็นบุคลากรที่มีอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีความประพฤติดี และมีความรับผิดชอบทางการเงิน

(๒) ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระเงินกู้ยืมสวัสดิการ ในกรณีที่ยังมีหนี้ค้างชำระเงินกู้ยืมสวัสดิการ จะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนการยื่นขอกู้ยืมเงิน

(๓) ต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายและการชำระหนี้ต่าง ๆ แล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนในวันที่ขอกู้ยืม

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกู้ยืมเงิน

(๑) ให้บุคลากรที่ประสงค์ขอกู้ยืมเงินสวัสดิการจัดทำแบบ คสท.๒ ซึ่งแสดงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นในการขอกู้ยืมเงิน และจัดให้มีบุคลากรของคณะจำนวน ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ พร้อมทั้งทำสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินไว้ด้วย

(๒) ให้บุคลากรยื่นแบบ คสท.๒ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ต่อประธานคณะกรรมการ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(๓) วงเงินให้กู้ยืม ให้กู้ยืมได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๔) ผู้กู้ยืมเงินจะได้รับเงินภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงิน กรณีตรงกับวันหยุดจะได้รับเงินภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในวันที่รับเงินกู้ยืมตามอัตรา ดังนี้

จำนวนเงินกู้ยืม (บาท)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
๕๐๐ - ๑,๐๐๐	๒๐
๑,๐๐๑ - ๒,๐๐๐	๔๐
๒,๐๐๑ - ๓,๐๐๐	๖๐
๓,๐๐๑ - ๔,๐๐๐	๘๐
๔,๐๐๑ - ๕,๐๐๐	๑๐๐
๕,๐๐๑ - ๖,๐๐๐	๑๒๐
๖,๐๐๑ - ๗,๐๐๐	๑๔๐
๗,๐๐๑ - ๘,๐๐๐	๑๖๐
๘,๐๐๑ - ๙,๐๐๐	๑๘๐
๙,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐	๒๐๐

(๕) การผ่อนชำระเงินกู้ยืม คณะจะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใด เพื่อชำระเงินกู้ยืมภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน โดยผ่อนชำระเป็นรายงวด ดังนี้

วงเงิน ๕๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท	ผ่อนชำระไม่เกิน	๕ งวด
วงเงิน ๒,๐๐๑ - ๔,๐๐๐ บาท	ผ่อนชำระไม่เกิน	๘ งวด
วงเงิน ๔,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ บาท	ผ่อนชำระไม่เกิน	๑๐ งวด
วงเงิน ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	ผ่อนชำระไม่เกิน	๑๒ งวด

(๖) ในกรณีผู้กู้ยืมเงินได้กู้ยืมเงินสวัสดิการไปแล้ว และไม่ชำระเงินต้นคืนตามกำหนด ผู้นั้นจะไม่ได้รับพิจารณาให้กู้ยืมเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่ชำระเงินกู้ยืมที่ค้างชำระครบตามจำนวน

(๗) กรณีผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะขอลาออกจากคณะ คณะจะพิจารณานุมัติให้ลาออกเมื่อผู้นั้นได้จัดการชำระเงินกู้ยืมที่ค้างค้างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

(๘) สวัสดิการเงินกู้ยืมตามข้อ ๓.๒ ให้มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์

๓.๓.๑ กรณีบุคลากรเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ทายาท หรือผู้จัดการงานศพ ในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ กรณีบุคลากรเสียชีวิต ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากร สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากร สำเนาใบมรณบัตรของบุคลากร ใบสำคัญรับเงินของคณะ และหลักฐานการจ่ายค่าพวงหรีดซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย

๓.๓.๒ กรณีทายาทของบุคลากรเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร ในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ กรณีทายาทของบุคลากรเสียชีวิต ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชนของทายาท สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากร สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรที่มีชื่อของทายาทปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณบัตรของทายาท ใบสำคัญรับเงินของคณะ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย

๓.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุจากรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะอื่น ๆ และ/หรือในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุจนได้รับบาดเจ็บ และต้องเข้ารับการรักษากลายเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล รวมทั้งกรณีประสบอัคคีภัย อุทกภัย ฆาตภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประกอบด้วยแบบ คสท.๑ หลักฐานแสดงความเสียหาย หรือเอกสารยืนยันความเสียหายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ โดยให้ยื่นขอรับเงินช่วยเหลือภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ประสบภัย โดยประธานคณะกรรมการ จะมอบหมายให้กรรมการอย่างน้อย ๓ คน ตรวจสอบหลักฐานข้อเท็จจริงเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.๕ การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมอื่น ๆ

๓.๕.๑ กรณีบุคลากรเข้าพิธีมงคลสมรส ให้มอบเงินเพื่อร่วมแสดงความยินดี ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติม กรณีบุคลากรเข้าพิธีมงคลสมรส ประกอบด้วย บัตรเชิญร่วมงานมงคลสมรส สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากร และใบสำคัญรับเงินของคณะ

๓.๕.๒ กรณีบุคลากรเข้าพิธีอุปสมบท ให้มอบเงินร่วมทำบุญไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติม กรณีบุคลากรเข้าพิธีอุปสมบท ประกอบด้วย หนังสือรับรองการอุปสมบทหรือบัตรเชิญร่วมงานอุปสมบท สำเนาบัตรประชาชนของบุคลากร และใบสำคัญรับเงินของคณะ

ข้อ ๔ ให้คนบดีหรือรองคนบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คนบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการและถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะศิลปศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณายุส ธนธิตี)

คนบดีคณะศิลปศาสตร์