



ประกาศศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายใน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ ซึ่งนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นปกติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) และเสริมสร้างให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร (Engagement)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

- (๑) ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การกู้เงินโครงการเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๒) ประกาศ คณะกรรมการสวัสดิการภายในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๘
- (๓) ประกาศ คณะกรรมการสวัสดิการภายในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

- | | |
|----------------------|--|
| “ศูนย์” | หมายความว่า ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ |
| “ผู้อำนวยการ” | หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ |
| “คณะกรรมการ” | หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ |
| “สวัสดิการเพิ่มเติม” | หมายความว่า สวัสดิการที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติจัดให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ของศูนย์ |
| “บุคลากร” | หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน ลูกจ้างเงินงบประมาณ ลูกจ้างเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดศูนย์ที่ผ่านการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน |

“ญาติสายตรง”	หมายความว่า	บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องด้วยกฎหมาย ของบุคคลากร
“อุปถัมภ์”	หมายความว่า	อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และธรณีวิบัติภัย

ข้อ ๓ ให้จ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการเพิ่มเติมแก่บุคคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ การรักษาพยาบาลและสุขภาพ

๓.๑.๑ กรณีบุคคลากรเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ตั้งแต่ ๑ คืนขึ้นไป ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลากร รายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีบุคคลากรเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล ประกอบด้วยแบบคำขอรับสวัสดิการ หนังสือรับรองการเข้ารับรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบสำคัญรับเงิน

๓.๑.๒ กรณีบุคคลากรเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยนอกของโรงพยาบาล โดยแพทย์สั่งให้พักรักษาตัวตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไปเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลากรรายละ ๑,๐๐๐ (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีบุคคลากรเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล ประกอบด้วยแบบคำขอรับสวัสดิการ หนังสือรับรองการเข้ารับรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบสำคัญรับเงิน

๓.๑.๓ กรณีบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลากรเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน ของโรงพยาบาล ตั้งแต่ ๓ คืนขึ้นไปเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลากรรายละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลากรเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ หนังสือรับรองการเข้ารับรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสูติบัตรของบุตร หนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส) และใบสำคัญรับเงิน

๓.๒ เงินสวัสดิการสงเคราะห์

๓.๒.๑ กรณีบุคคลากรเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง หรือผู้จัดการงานศพ กรณีบุคคลากรไม่มีญาติสายตรง จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีบุคคลากรเสียชีวิต ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ สำเนาใบมรณบัตร ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติสายตรงหรือผู้จัดการงานศพที่เป็นผู้รับเงิน

๓.๒.๒ กรณีญาติสายตรงของบุคคลากรเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลากร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีญาติสายตรงของบุคคลากรเสียชีวิต ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ สำเนาใบมรณบัตร หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย

๓.๓ กรณีช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๓.๓.๑ กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน เฉพาะข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างเงินงบประมาณ โดยต้องมีการรับรองจากหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยตามลำดับ และมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากสถานพยาบาลที่บุคลากรเข้ารับการรักษ

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่บุคลากรไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิการรักษาพยาบาลที่มีอยู่

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ หนังสือรับรองจากหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย หนังสือรับรองการเข้ารักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบสำคัญรับเงิน

๓.๓.๒ กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท โดยบุคลากรต้องเป็นเจ้าของที่พักหรือได้พักอาศัยอยู่เป็นประจำในที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุจริง

กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการตามข้อเสนอของคณะกรรมการ พิจารณาให้การสงเคราะห์หรือช่วยเหลือตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุหรือหลักฐานแสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นประจำในที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติเหตุจริง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านหรือสัญญาเช่าที่พักอาศัย เป็นต้น ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุหรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง และใบสำคัญรับเงิน

๓.๔ สวัสดิการประเภทอื่นๆ

๓.๔.๑ กรณีบุคลากรเกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุงาน ให้มีสวัสดิการดังนี้

(๑) จ่ายเงินสวัสดิการแก่บุคลากร จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

(๒) จัดซื้อของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มอบแก่บุคลากร

(๓) จัดงานเลี้ยงเพื่อแสดงความขอบคุณ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมกรณีบุคลากรเกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุงาน ประกอบด้วย แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารหลักฐานการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุงาน และใบสำคัญรับเงิน.

๓.๔.๒ กรณีบุคลากรลาออกจากงาน โดยบุคลากรต้องปฏิบัติงานที่ศูนย์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้จัดซื้อของที่ระลึกมูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มอบแก่บุคลากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมกรณีบุคลากรลาออกจากงาน ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารหลักฐานการลาออกจากงาน และใบสำคัญรับเงิน

ข้อ ๔ ให้ประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความไม่ชัดเจน คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการอาจพิจารณาเรียกหลักฐานหรือเอกสาร หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมได้

ข้อ ๕ ให้บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินยื่นขอรับเงินตามแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้อำนวยการผ่านประธานคณะกรรมการ ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันเกิดเหตุการณ์ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินดังกล่าวไม่ประสงค์ขอรับเงิน

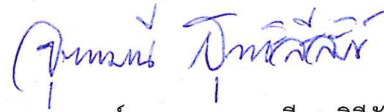
กรณีบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินมีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นขอรับเงินได้ภายในระยะเวลาตามวรรคแรก ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ให้จ่ายจากเงินรายได้ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ



แบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน / หน่วย / โครงการ.....โทร.....มือถือ

มีความประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ตามประกาศศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่

- ข้าพเจ้า
 นาย/นาง/นางสาว.....เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าเป็น.....

สถานภาพ

- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน
 ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

กรณี

- การเยี่ยมไข้ กรณีบุคลากร กรณีบุตรเจ็บป่วย
 การช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการศพ บุคลากรที่ถึงแก่กรรม ญาติสายตรงถึงแก่กรรม
 การช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยน
สถานภาพ ลูกจ้างเงินงบประมาณ
 บุคลากรประสบอุบัติเหตุ ประเภท อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ธรณีวิบัติภัย
 บุคลากรที่พ้นจากงาน เกษียณอายุ ลาออกจากงาน (อายุงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

***ให้ยื่นคำร้องขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ภายใน ๖๐ วันนับแต่เกิดเหตุการณ์ หรือออกจากโรงพยาบาล หรือเสียชีวิต

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ผ่านประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบ ให้อนุมัติการจ่ายเงินตามคำขอ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ให้อนุมัติการจ่ายเงินตามคำขอ เนื่องจาก	<input type="checkbox"/> อนุมัติ การจ่ายเงินตามคำขอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ การจ่ายเงินตามคำขอ เนื่องจาก
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการฯ	ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
วันที่.....	วันที่.....