



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต ตลอดจนให้การสนับสนุนในกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของสถาบัน เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีวนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นปกติ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) และเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความผูกพันต่อองค์กร (Engagement)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“สวัสดิการเพิ่มเติม” หมายความว่า สวัสดิการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนจัดให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ส่วนงานจัดสวัสดิการของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ สังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มาปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และบุคคลที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความชำนาญทางด้านวิชาการ และประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ และตามภารกิจที่สถาบัน มีคำสั่งมอบหมายในด้านต่าง ๆ

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดามารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

ข้อ ๓. ให้จ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการเพิ่มเติมแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ การรักษาพยาบาลและสุขภาพ

๓.๑.๑ การตรวจสุขภาพประจำปี

ให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามสิทธิและในกรณีที่มีการตรวจเพิ่มพิเศษในส่วนที่เกินสิทธิของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้สามารถเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อปี ปีละ ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับการตรวจสุขภาพ และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๒ การฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่

ให้บุคลากรสามารถเบิกค่าฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ได้ตามที่จ่ายจริง รายละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อปี ปีละ ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับค่าฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๓ การรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรซึ่งเข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ตั้งแต่ ๓ คืนขึ้นไป รายละ ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ การให้กู้ยืมเงิน

๓.๒.๑ คุณสมบัติของผู้ขอกู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการพิจารณาโทษทางวินัย

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์การกู้ยืมเงินกรณีปกติ

(๑) ผู้กู้ยืมเงินต้องทำสัญญากู้ยืมเงินไว้กับสถาบันตามแบบที่สถาบันกำหนด และต้องจัดให้มีบุคลากร จำนวน ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้พร้อมทั้งทำสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน โดยยื่นเอกสารการขอกู้ยืมเงินต่อเหรียญกษาปณ์ของคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๑ - ๕ ของเดือน

(๒) การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ จะพิจารณาผู้กู้ยืมเงินที่มีจำนวนครั้งของการกู้ยืมเงินน้อยกว่าก่อนตามลำดับ โดยผู้กู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับกองทุนสวัสดิการเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ เดือน และในวันที่ยื่นขอกู้ยืมเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยเมื่อเอกสารการกู้ยืมเงินได้รับการพิจารณาและอนุมัติแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินขอรับเงินกู้ได้ตั้งทางการเงิน

(๓) วงเงินกู้ยืมไม่เกินรายละ ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๔) ดอกเบี้ยเงินกู้อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ต่อเดือน เศษของเดือนคิดเป็น ๑ เดือน และคำนวณอัตราดอกเบี้ยคงที่จากจำนวนเงินที่ได้รับในครั้งแรก

(๕) การชำระเงินกู้ยืม สถาบันจะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดของบุคลากรในวันที่เงินเดือนออก เพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นรายเดือนในอัตราขั้นต่ำ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ เดือน

เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกรณีปกติ ประกอบด้วย แบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน ใบสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุดที่ขอกู้ยืมเงิน และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

๓.๒.๓ หลักเกณฑ์การกู้ยืมเงินกรณีฉุกเฉิน จำเป็น และเร่งด่วน

(๑) ต้องเป็นการกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรหรือญาติสายตรงของบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะซึ่งจำเป็นต้องใช้เพื่อเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อผ่อนชำระค่างวดที่อยู่อาศัยที่มีปัญหาค้างชำระ

(๒) ให้ผู้กู้ยืมเงินยื่นหนังสือแจ้งความจำเป็นที่จะต้องกู้ยืมเงินฉุกเฉิน พร้อมแบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงินและเอกสารหลักฐาน ต่อประธานคณะกรรมการ

(๓) ผู้กู้ยืมเงินต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายหรือการชำระหนี้ต่าง ๆ แล้ว ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน ในวันที่ขอกู้ยืม

(๔) วงเงินกู้ยืมไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี โดยไม่คิดดอกเบี้ยเงินกู้

(๕) การชำระเงินกู้ยืม สถาบันจะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดของบุคลากรในวันที่เงินเดือนออก เพื่อชำระหนี้เงินต้นและไม่คิดดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นรายเดือนในอัตราขั้นต่ำ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ เดือน

เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกรณีฉุกเฉิน จำเป็น และเร่งด่วน ประกอบด้วย แบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงิน หนังสือแจ้งความจำเป็นที่จะต้องกู้ยืมเงินฉุกเฉิน สัญญาค้ำประกัน ใบสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุดที่ขอกู้ยืมเงินฉุกเฉิน และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

๓.๓ เงินสวัสดิการสงเคราะห์

๓.๓.๑ กรณีอุปสมบท

ให้จ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์แก่บุคลากรที่อุปสมบทและลาถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท จำนวนไม่เกิน ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีอุปสมบท ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หลักฐานการอุปสมบท เช่น ภาพถ่ายงานอุปสมบท เอกสารรับรองจากทางวัด เป็นต้น และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๑๕ วัน หลังจากลาสิกขาบท

๓.๓.๒ กรณีงานมงคลสมรส

ให้จ่ายเงินเงินสวัสดิการสงเคราะห์งานมงคลสมรสในวงเงินคนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หากบุคลากรของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน สมรสกันสามารถเบิกจ่ายในวงเงิน ๒,๐๐๐ บาทเพียงคนเดียว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีงานมงคลสมรส ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หลักฐานทะเบียนสมรสฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับภายใน ๓๐ วัน หลังจดทะเบียนสมรสและมีสิทธิยื่นขอรับเงินดังกล่าวได้เพียงครั้งเดียว

๓.๓.๓ กรณีเสียชีวิต

(๑) กรณีบุคลากร ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีบุคลากร ประกอบด้วย แบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรง และหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

(๒) กรณีบุคคลที่สถาบันยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานที่มีหนังสือรับรอง ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีบุคคลที่สถาบันยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานที่มีหนังสือรับรอง ประกอบด้วย แบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงและหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

(๓) กรณีญาติสายตรงของบุคลากร ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีญาติสายตรงของบุคลากร ประกอบด้วย แบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

(๔) กรณีที่ปรึกษาของสถาบันหรือที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ แก่ญาติสายตรง จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณี que ที่ปรึกษาของ สถาบันหรือที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ประกอบด้วย แบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงและหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการ จ่ายเงินค่าพวงหรีดศพที่ออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

๓.๔ กีฬาและนันทนาการ

๓.๔.๑ การแข่งขันกีฬابุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรของสถาบันที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬابุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย และได้รับเหรียญรางวัล ยกเว้นกีฬาสาธิตกีฬาเพื่อสุขภาพ หรือกีฬาที่มีผู้ร่วมการแข่งขันน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับเหรียญทอง จำนวน ๘๐๐ บาท

(๒) ผู้ได้รับเหรียญเงิน จำนวน ๕๐๐ บาท

(๓) ผู้ได้รับเหรียญทองแดง จำนวน ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินรางวัลไม่เกิน ๒ เหรียญต่อคน กรณีผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกินกว่า ๒ เหรียญ ให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราเหรียญรางวัลสูงสุด ไม่เกิน ๒ เหรียญ ต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรางวัลการแข่งขันกีฬابุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หนังสือเชิญหรือเอกสารการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินรางวัล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการแข่งขัน อย่างเป็นทางการ

๓.๔.๒ การแข่งขันกีฬابุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้จ่ายเงินแก่บุคลากรของสถาบันที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬابุคลากรสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา ยกเว้นกีฬาสาธิตกีฬาเพื่อสุขภาพ หรือกีฬาที่มีผู้ร่วมการแข่งขันน้อยกว่าเกณฑ์ที่ กำหนด ดังนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติมจากทางมหาวิทยาลัย วันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีได้รับเหรียญรางวัล ให้จ่ายเงินรางวัล ดังนี้

(๒.๑) ผู้ได้รับเหรียญทอง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

(๒.๒) ผู้ได้รับเหรียญเงิน จำนวน ๘๐๐ บาท

(๒.๓) ผู้ได้รับเหรียญทองแดง จำนวน ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินรางวัลไม่เกิน ๒ เหรียญต่อคน กรณีผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกิน กว่า ๒ เหรียญ ให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราเหรียญรางวัลสูงสุด ไม่เกิน ๒ เหรียญ ต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หนังสือเชิญหรือเอกสารการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินรางวัล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการแข่งขันอย่างเป็นทางการ

๓.๕ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสบเหตุฉุกเฉิน อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย หรือเหตุอื่นใด รายละ ๓,๐๐๐ บาท โดยบุคลากรต้องเป็นเจ้าของหรือผู้อาศัย และพักอาศัยอยู่ในสถานที่เกิดเหตุจริงในปัจจุบัน

กรณีบุคลากรประสบภัยนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการ เป็นรายกรณีไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยหรือผู้อาศัยที่ประสบเหตุ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๑๒๐ วันนับจากวันที่เกิดเหตุ

๓.๖ สวัสดิการเพิ่มเติมประเภทอื่น ๆ

๓.๖.๑ กรณีเกษียณอายุงานหรือราชการ

ให้จ่ายเงินสวัสดิการแก่บุคลากรของสถาบันที่เกษียณอายุงานหรือราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมกรณีเกษียณอายุงานหรือราชการ ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม เอกสารหลักฐานการเกษียณอายุ และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

ข้อ ๔ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมได้

ข้อ ๕. กรณีการจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมที่ นอกเหนือไปจากประกาศฉบับนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการ เพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือตามความจำเป็นเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๖. ให้บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงิน ยื่นขอรับเงินตามแบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการผ่านประธานคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

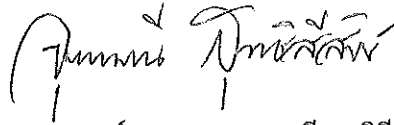
หากบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงิน มีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นขอรับเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗. การจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศฉบับนี้ให้จ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ. จุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รองอธิการบดี

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

มหาวิทยาลัยมหิดล