



ประกาศสำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี  
และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างทุกประเภทที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“กิจกรรมนันทนาการ” หมายความว่า กิจกรรมที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีจัดหรืออนุมัติให้จัดหรือรับรองการจัด โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อให้บุคลากรได้ผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน เสริมสร้างสุขภาพพลานามัย เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพและความสามัคคี

ข้อ ๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมประเภทต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ เงินสวัสดิการสงเคราะห์

การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ให้ดำเนินการจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<b>(๑) ด้านงานมงคล</b>		
<b>(๑.๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส</b>		
๑) ผู้ปฏิบัติงานสมรสกับบุคคลอื่น	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๑ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส อาทิ ภาพถ่ายการจัดงาน สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญร่วมงาน ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส
๒) ผู้ปฏิบัติงานสมรสกับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๑ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส อาทิ ภาพถ่ายการจัดงาน สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญร่วมงาน ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส
<b>(๑.๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร</b>		
ผู้คลอดเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรสโดยขอด้วยกฎหมาย ของผู้ปฏิบัติงาน (มีทะเบียนสมรส)	จ่ายเงินช่วยเหลือครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) ไม่จำกัดจำนวนครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล (ถ้ามี) ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร
<b>(๑.๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท</b>		
ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลาอุปสมบทตามข้อบังคับ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมไม่เกิน ๑ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หลักฐานการอุปสมบท อาทิ ภาพถ่ายงานอุปสมบท เอกสารจากทางวัด เป็นต้น ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<b>(๒) ด้านงานอวมงคล</b>		
<b>(๒.๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต</b>		
ผู้เสียชีวิตต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน	ก.จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง หรือผู้จัดการงานศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ข.จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะกรรมการ ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย ๕. สำเนาบัตรประชาชนของทายาทหรือผู้จัดการงานศพ ที่เป็นผู้รับเงิน
<b>(๒.๒) กรณีญาติสายตรงเสียชีวิต (ญาติสายตรงหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน)</b>		
เป็นญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน	ก.จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ข.จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะกรรมการ ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย
<b>(๒.๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรงเสียชีวิตพร้อมกัน (ญาติสายตรงหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน)</b>		
เป็นการเสียชีวิตพร้อมกันของผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรง	ก.จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรงที่เหลืออยู่หรือผู้จัดการงานศพ ในอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ และ ๒.๔ ข.จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะกรรมการ ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตรผู้ตาย ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย ๖. สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงที่เหลืออยู่หรือผู้จัดการงานศพที่เป็นผู้รับเงิน
<b>(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย</b>		
ต้องเป็นผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาล	จ่ายเงินช่วยเหลือครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) ปีหนึ่งไม่เกิน ๒ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย

## ๒.๒ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานประสบภัย ให้ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) กรณีที่พักอาศัยประสบอัคคีภัย ต้องเป็นที่พักอาศัยที่อยู่ปฏิบัติงานเป็น เจ้าของหรือเป็นที่พักอาศัยที่อยู่ปฏิบัติงาน พักอาศัยอยู่ประจำในปัจจุบัน	ให้จ่ายเงินแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับ มอบหมาย ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พัก อาศัยที่ประสบอุบัติเหตุ หรือหลักฐานที่ แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน
(๒) กรณีที่พักอาศัยประสบวาตภัย หรืออุทกภัย ต้องเป็นที่พักอาศัยที่อยู่ปฏิบัติงานเป็น เจ้าของหรือเป็นที่พักอาศัยที่อยู่ปฏิบัติงาน พักอาศัยอยู่ประจำในปัจจุบัน	ให้จ่ายเงินแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับ มอบหมาย ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)	๓. ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐาน ที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบ ภัยจริง ๔. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีที่พัก อาศัยประสบอัคคีภัย ทั้งนี้ กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีความไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจ พิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง ความถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือรับรอง ความถูกต้องของหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมได้

## ๒.๓ การจัดรถรับ - ส่ง

การจัดรถรับ - ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการได้ตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑) การจัดรถรับ - ส่งเพื่อร่วมงาน ประเภทต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานต้อง เป็นการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ (๑.๑) งานมงคล หมายถึง งานอุปสมบทของผู้ปฏิบัติงานหรือบุตร โดยขอด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน และงานมงคลสมรสของผู้ปฏิบัติงาน (๑.๒) งานอวมงคล หมายถึง งานสวดพระอภิธรรมศพและงาน ฌาปนกิจศพของผู้ปฏิบัติงานและหรือ ญาติสายตรง	ก.จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์และ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ข.จ่ายค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ใช้ไปร่วมงาน ดังนี้ - กรณีจัดงานในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ ตามที่ใช้จริง - กรณีจัดงานต่างจังหวัด สนับสนุนค่า เชื้อเพลิงตามที่ใช้จริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัด รถยนต์บริการให้ได้ ให้สามารถนำเงิน	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงาน ขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๒) ในการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อไปร่วมงาน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาผ่านเรื่องไปยังกองบริหารงานทั่วไปให้เท่านั้น	จำนวนดังกล่าวไปเช่าพาหนะได้ (วงเงินรวมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) ค. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อไปร่วมงานให้สนับสนุน ดังนี้ - งานมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายการใช้รถยนต์จำนวน 1 ครั้งต่องาน - งานอวมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายการใช้รถยนต์ไม่เกิน ๒ ครั้ง คือ ไปร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพ ๑ ครั้ง และไปร่วมงานฌาปนกิจศพ ๑ ครั้ง	

#### ๒.๔ การกีฬา

การจ่ายเงินเพื่อเป็นรางวัลสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นนักกีฬาตัวแทนไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล และกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ดำเนินการจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

##### (๑) ผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลสนับสนุน

(๑.๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล และกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๑.๒) ได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒.๔ (๑.๑) แต่ไม่รวมถึงกีฬาที่ไม่มีการนับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันอย่างเป็นทางการ เช่น กีฬาสาธิต กีฬาเพื่อสุขภาพ หรือกีฬาที่มีผู้เข้าร่วมแข่งขันน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

##### (๒) จำนวนเงินรางวัล

(๒.๑) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้รับเงินรางวัล ดังนี้

- ๑) เหรียญทอง รางวัลละ ๘๐๐ บาท
- ๒) เหรียญเงิน รางวัลละ ๕๐๐ บาท
- ๓) เหรียญทองแดง รางวัลละ ๓๐๐ บาท

(๒.๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ได้รับเงินรางวัล ดังนี้

- ๑) เหรียญทอง รางวัลละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๒) เหรียญเงิน รางวัลละ ๘๐๐ บาท
- ๓) เหรียญทองแดง รางวัลละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน มีสิทธิได้รับเงินรางวัลสนับสนุนไม่เกิน ๒ รางวัล กรณีได้รับเหรียญรางวัลมากกว่า ๒ เหรียญ ให้ได้รับเงินรางวัลสูงสุดไม่เกิน ๒ เหรียญรางวัลเท่านั้น

## ๒.๕ การจัดกิจกรรมนันทนาการ

การเสนอขอจัดกิจกรรมนันทนาการของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

### (๑) การขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายครั้ง

(๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายครั้งในแต่ละเดือน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตามแบบเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการสำนักงานอธิการบดี แนบท้ายประกาศนี้

(๑.๒) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๕ (๑.๑) จึงจะดำเนินการจัดกิจกรรมได้

(๑.๓) กรณีกิจกรรมนันทนาการมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน

(๑.๔) ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๕ (๑.๑) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้นในครั้งต่อไป

(๒) การขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ กรณีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน และมีความประสงค์จัดตั้งเป็นชมรมนันทนาการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการอย่างต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๒.๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตามแบบขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการแนบท้ายประกาศนี้

(๒.๒) เมื่อได้รับอนุมัติจัดตั้งชมรมแล้ว ให้ชมรมเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายเดือนโดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับข้อ (๑)

กรณีกิจกรรมนันทนาการที่ขออนุมัติจัดมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการได้

(๒.๓) ภายหลังจากจัดกิจกรรมนันทนาการแล้วเสร็จ ให้ชมรมรายงานผลการจัดกิจกรรมโดยให้ถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับข้อ ๒.๕ (๑) (๑.๔)

(๒.๔) กรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ชมรมต้องให้ความร่วมมือดำเนินการ และหรือสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าวตามที่คณะกรรมการขอความร่วมมือด้วย

ทั้งนี้ การจัดและการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดและการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓. ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๔. การดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมหรือกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ กิจกรรมเข้าพรรษา กิจกรรมงานเกษียณอายุงาน การจัดแข่งขันกีฬา การจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ การเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป

ข้อ ๕. การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๖. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุดท้าย

ข้อ ๗. การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี จัดสวัสดิการ (Fund ๑๐๑๐๑๐๐๕) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

