



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมเงินแก่บุคลากรคณะ ด้านเงินสวัสดิสงเคราะห์มีความชัดเจนในทางปฏิบัติและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน ๓.๑.๑ ค. และ ๓.๑.๑ ง. ของประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

หลักเกณฑ์	อัตรา
๓.๑ เงินสวัสดิสงเคราะห์ ๓.๑.๑ การศพ ก. กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้ญาติสายตรง หรือผู้จัดการศพ ดำเนินการยื่นเรื่องภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่บุคลากรถึงแก่กรรม หากไม่ยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสละสิทธิการขอรับเงิน	ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้จัดการศพที่เป็นญาติสายตรง ผู้ที่เป็นหลักในการจัดงาน โดยมีหนังสือรับรองจากวัดระฆัง เป็นผู้จัดการศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) กรณีบุคลากรบรรจุเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๔๐ จะได้รับเงินช่วยเหลือส่วนเพิ่ม จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณบดี
ข. กรณีญาติสายตรงของบุคลากรถึงแก่กรรม ให้บุคลากรดำเนินการยื่นเรื่องภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ญาติสายตรงของบุคลากรถึงแก่กรรม หากไม่ยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสละสิทธิการขอรับเงินช่วยเหลือ	ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรที่เป็นทายาท จำนวนรายละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) กรณีบุคลากรบรรจุเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๔๐ จะได้รับเงินช่วยเหลือส่วนเพิ่ม จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

หลักเกณฑ์	อัตรา
ค. การจัดรถรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเพื่อร่วมงาน กรณีบุคลากรหรือญาติสายตรง (หมายถึง *บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย) ของบุคลากรถึงแก่กรรม	วันสวดพระอภิธรรม และวันฌาปนกิจ ครึ่งละ ๑ คัน หรือกรณี ที่บุคลากรไปร่วมงานสวดพระอภิธรรม หรือวันฌาปนกิจ อย่างใดอย่างหนึ่งเพียงครั้งเดียว จะจัดรถให้ไม่เกิน ๒ คัน โดย (๑) ค่าเช่ารถในการเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร ตามจำนวนที่จ่ายจริง ครึ่งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) (๒) ค่าเช่ารถในการเดินทางในเขตจังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร ตามจำนวนที่จ่ายจริง ครึ่งละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) (๓) ค่าเช่ารถในการเดินทางสำหรับต่างจังหวัด ตามจำนวน ที่จ่ายจริง ครึ่งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) หรือ กรณีไปร่วมงานสวดพระอภิธรรม หรืองานฌาปนกิจ อย่างใดอย่างหนึ่งจัดรถ ๑ คัน เพียงครั้งเดียว ตามจำนวนเงิน ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)
ทั้งนี้ ญาติสายตรง ตามข้อ ก ข และ ค หมายถึง *บิดา มารดา คู่สมรส บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย * บิดา หมายถึง ผู้ที่จดทะเบียนสมรสกับมารดา หรือจดทะเบียนรับรองบุตร หรือศาลมีคำพิพากษาว่าเป็นบิดาหรือเป็นบุตรโดยชอบ ด้วยกฎหมาย	
ง. การจัดพวงหรีดเคารพศพ - บุคลากรถึงแก่กรรม - อดีตนายกฯถึงแก่กรรม - ญาติสายตรงของบุคลากรถึงแก่กรรม (หมายถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่มีหลักฐานจากทางราชการออกให้)	ในนาม “คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล” จำนวน ๑ พวง ราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมค่าจัดส่ง

ข้อ ๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษา มีดังนี้

ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารอย่างละ ๑ ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
ก. กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม	เอกสารผู้ถึงแก่กรรม ๑. สำเนาใบมรณบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตาย) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) เอกสารผู้ยื่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) ๔. หนังสือรับรองจากวัดระบุเป็นผู้จัดการศพ ๕. สำเนาทะเบียนสมรส/ชื่อนาค

ประเภท	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารอย่างละ ๑ ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
ข. กรณีญาติสายตรงของบุคลากรถึงแก่กรรม	เอกสารผู้ถึงแก่กรรม ๑. สำเนาใบมรณบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตาย) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาหนังสือคำสั่งศาลมีคำพิพากษาว่าเป็นบิดาหรือเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ หนังสือรับรองการทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๘ ๖. สำเนาใบสูติบัตรของบุตรที่ถึงแก่กรรม เอกสารบุคลากรผู้ยื่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) ๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส
ค. การจัดรับ - ส่ง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเพื่อร่วมงาน กรณีบุคลากร หรือญาติสายตรงบุคลากรถึงแก่กรรม	๑. แบบแจ้งรายละเอียดกำหนดการพิธีกรรมงานศพ ๒. หนังสือเวียนแจ้งกำหนดการพิธีกรรมงานศพ ๓. ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมาบริการรถตู้
ง. การจัดพวงหรีด	๑. ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด ๒. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม ๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของผู้ถึงแก่กรรม (ถ้ามี) (ยกเว้น กรณีอดีตบุคลากรถึงแก่กรรม ใช้เฉพาะใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด)

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เมว

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน