



## ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในคณะพยาบาลศาสตร์ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยและการเสียชีวิต อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ และเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นปกติ โดยคำนึงถึงการเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) และเสริมสร้างให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร (Engagement)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสองของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๒ วันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

### ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ระเบียบปฏิบัติคณะกรรมการสวัสดิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน สำหรับบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๕

### ๒. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะบดี” หมายความว่า คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมคณะพยาบาลศาสตร์

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการที่คณะพยาบาลศาสตร์จัดให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัยโดยใช้งบรายได้ของคณะพยาบาลศาสตร์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพยาบาลศาสตร์) ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ รวมถึงผู้ที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ณ คณะพยาบาลศาสตร์

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรสซึ่งจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

๓. ให้จ่ายเงินเพื่อเป็นการสงเคราะห์หรือช่วยเหลือแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในดังนี้

๓.๑ การจัดสวัสดิการกรณีเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาลให้จ่ายเงินเพื่อจัดของเยี่ยมในอัตราดังนี้

๓.๑.๑ บุคลากร ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ

๓.๑.๒ ญาติสายตรง ครั้งละไม่เกิน ๘๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

๓.๒ การจัดสวัสดิการกรณีการเสียชีวิต

๓.๒.๑ บุคลากร คณะฯ ให้เงินช่วยเหลือในวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท แก่ญาติสายตรง หรือผู้จัดการศพคนใดคนหนึ่งตามลำดับ พร้อมพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๓.๒.๒ ญาติสายตรง คณะฯ ให้เงินช่วยเหลือในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท แก่บุคลากร พร้อมพวงหรีดในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท กรณีบุคลากรมีญาติสายตรงคนเดียวกันเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรเพียง ๑ คน เท่านั้น

๓.๓ การจัดสวัสดิการกรณีประสบอุบัติเหตุ

๓.๓.๑ อัครภักย์ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓.๓.๒ อุทกภักย์/หรือวาทภักย์ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากร ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (กรณีที่ในครอบครัวเป็นบุคลากรของคณะฯ มากกว่า ๑ คน ได้รับสิทธิสวัสดิการนี้เพียง ๑ คนเท่านั้น)

การจัดสวัสดิการในข้อ ๓.๓ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายกรรมการสวัสดิการอย่างน้อย ๓ คน ตรวจสอบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาความเสียหายก่อนอนุมัติจ่ายเงิน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดเป็นคราวๆ ไป

๔. การยื่นขอรับเงินสวัสดิการให้บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินยื่นขอรับเงินตามแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ต่อคณะบดีผ่านประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันเกิดเหตุการณ์ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินดังกล่าวไม่ประสงค์ขอรับเงิน โดยให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีเจ็บป่วย ต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาหรือหน่วยงาน นำหลักฐานแสดงการเข้ารับการรักษาฯ เพื่อเบิกเงินค่าของเยี่ยม ดำเนินการจัดของเยี่ยมในนามคณะฯ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเยี่ยมผู้ป่วย

๔.๑.๒ กรณีบุคลากรหรือญาติสายตรงเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ซึ่งไม่สะดวกต่อการเดินทางไปเยี่ยม ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาหรือหน่วยงาน เขียนแบบคำขอรับสวัสดิการพร้อมแนบหลักฐานแสดงการเข้ารับการรักษาฯ เพื่อเบิกเงินโดยให้บุคลากร หรือญาติสายตรง เป็นผู้ดำเนินการจัดของเยี่ยมในนามคณะฯ และเยี่ยมผู้ป่วย

#### ๔.๒ กรณีเสียชีวิต

๔.๒.๑ กรณีบุคลากรเสียชีวิต ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาหรือหน่วยงาน เขียนแบบคำขอรับสวัสดิการพร้อมแนบหลักฐานเพื่อเบิกเงิน และจัดหาพวงหรีดในนามคณะฯ ส่งไปเคารพศพ

๔.๒.๒ กรณีญาติสายตรงเสียชีวิต ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาหรือหน่วยงานเขียนแบบคำขอรับสวัสดิการพร้อมแนบหลักฐานเพื่อเบิกเงิน และจัดหาพวงหรีดในนามคณะฯ ส่งไปเคารพศพ

#### ๔.๓ กรณีประสบอุบัติเหตุ

ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับความเสียหายจากประสบอุบัติเหตุ เขียนแบบคำขอรับสวัสดิการพร้อมหลักฐานที่แสดงว่าที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย และให้คณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการตามข้อ ๓.๓ โดยให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการตรวจสอบหลักฐานเอกสารและเสนอความเห็นต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติต่อไป

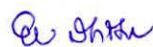
๕. กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุยกเว้นจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอคณบดีพิจารณาให้การสงเคราะห์หรือช่วยเหลือตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

๖. กรณีบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินมีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นขอรับเงินได้ภายในระยะเวลาตามวรรคแรก ให้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

๗. การจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ให้จ่ายจากเงินรายได้ของคณะ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ยาใจ สิทธิมงคล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์