



ประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่บุคลากรสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนจากการเจ็บป่วยและการเสียชีวิต ตลอดจนให้การสนับสนุนในกิจกรรมหรือกิจการใดๆ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยมหิดลจัดให้เป็นปกติ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เสริมสร้างให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) และจรรงรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพไว้กับองค์กร (Employee Retention)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562 ประกอบกับข้อ 22.6 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

1. ให้ยกเลิก

1.1 ประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว พ.ศ. 2564

1.2 ประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

2. ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดา/มารดา คู่สมรสซึ่งจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร และบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรอง

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจ และวิถีชีวิต ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เช่น อุทกภัย อัคคีภัย และวาตภัย เป็นต้น

“ผู้ประสบภัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

“กิจกรรมนันทนาการ” หมายความว่า กิจกรรมที่คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมสถาบันแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวจัดหรืออนุมัติให้จัดหรือรับรองการจัด โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อให้บริการได้ผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงานเสริมสร้างสุขภาพพลานามัย เสริมสร้างสัมพันธภาพและความสามัคคี

3. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมประเภทต่างๆ แก่บุคลากร ดังนี้

3.1 เงินสวัสดิสงเคราะห์

การจ่ายเงินสวัสดิสงเคราะห์ประเภทต่างๆ ให้ดำเนินการจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(1) งานมงคล		
กรณีบุคลากรหรือคู่สมรสคลอดบุตร		
ผู้คลอดเป็นบุคลากร หรือคู่สมรสของบุคลากร	จ่ายเงินช่วยเหลือครั้งละ 1,000 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง/คน	1. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ 2. หนังสือรับรองการเข้ารักษาพยาบาล ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล (ถ้ามี) 3. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. สำเนาหนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดา - มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(2) งานอวมงคล		
(2.1) กรณีบุคลากรเสียชีวิต		
ผู้เสียชีวิตต้องเป็นบุคลากร	ก. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง หรือผู้จัดการงานศพ จำนวน	1. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	8,000 บาท ข. จัดพงหวัดเคารพศพ ใน นามของสถาบัน ตามราคา จ่ายจริงรวมค่าบริการจัดส่ง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท	2. สำเนาใบมรณบัตร พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้จัดการงานศพที่ เป็นผู้รับเงิน หรือหลักฐาน แสดงความเป็นญาติสายตรง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพง หวัดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้ จำหน่าย 6. กรณีบุคลากรบริจาคร่างกาย จ่ายเฉพาะเงินช่วยเหลือ (กรณีไม่ นำร่างไปบำเพ็ญกุศล)
(2.2) กรณีญาติสายตรงเสียชีวิต		
เป็นญาติสายตรงของบุคลากร	ก. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ บุคลากร จำนวน 5,000 บาท ข. จัดพงหวัดเคารพศพ ใน นามของสถาบัน ตามราคา จ่ายจริงรวมค่าบริการจัดส่ง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท	1. แบบ ข อ รับ เงิน ส วั ส ตี สงเคราะห์ 2. สำเนาใบมรณบัตร พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของบุคลากร และ หลักฐานแสดงความเป็นญาติสาย ตรง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพง หวัดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้ จำหน่าย
(2.3) กรณีบุคลากรและญาติสายตรงเสียชีวิตพร้อมกัน		
เป็นการเสียชีวิตพร้อมกันของบุคลากรและ ญาติสายตรง	ก. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติ สายตรงที่เหลืออยู่หรือ ผู้จัดการงานศพ จำนวน 13,000 บาท	1. แบบ ข อ รับ เงิน ส วั ส ตี สงเคราะห์ 2. สำเนาใบมรณบัตร พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	ข. จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของสถาบัน ตามราคาจ่ายจริงรวมค่าบริการจัดส่ง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท	3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติสายตรงที่เหลื่ออยู่ หรือผู้จัดการงานศพที่เป็นผู้รับเงิน และหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย 6. กรณีญาติสายตรง ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเสียชีวิตพร้อมบุคลากรจ่ายไม่เกิน 18,000 บาท
(3) การเยี่ยมไข้ กรณีเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุแก่บุคลากรหรือญาติสายตรง		
ต้องเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาล	ก. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร จำนวน 1,000 บาท ข. จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง จำนวน 700 บาท ค. จ่ายไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ	1. แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ 2. หนังสือรับรองการเข้ารักษาพยาบาล ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากรหรือของญาติสายตรง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 5. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 การช่วยเหลือกรณีเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติ

กรณีบุคลากรได้รับผลกระทบจากการเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติ ให้ดำเนินการช่วยเหลือได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(1) กรณีที่พักอาศัยประสบภัย ต้องเป็นที่พักอาศัยที่บุคลากรเป็นเจ้าของหรือเป็นที่พักอาศัยที่บุคลากรพักอาศัยอยู่ประจำในปัจจุบัน	จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 2,000 บาท/ครั้ง/ปีงบประมาณ	1. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ 2. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบภัย หรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคลากรมีรายชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านที่ประสบภัย 3. ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(2) จัดหา ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น เครื่องช็อกไฟฟ้าหัวใจอัตโนมัติ (AED) ถังออกซิเจน เครื่องวัดออกซิเจนปลายนิ้ว ชุดตรวจ Antigen Test Kit เป็นต้น ทั้งนี้ หากบุคลากรมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ชุดตรวจ Antigen Test Kit เพื่อนำไปใช้กับญาติสายตรง สามารถยืมวัสดุอุปกรณ์ของสถาบันไปใช้ก่อน หากไม่สามารถนำกลับมาคืนในสภาพปกติได้ ให้บริจาคเงินคืนตามราคาที่สถาบันกำหนด		
(3) จัดหา หรือจ้างเหมาบริการฉีดวัคซีน เพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค เช่น วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ เป็นต้น		

3.3 การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุคลากร

กรณีบุคลากรมีความประสงค์นำบุตรเข้าศึกษาที่ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย ให้ดำเนินการช่วยเหลือได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
กรณีบุคลากรมีความประสงค์นำบุตรเข้าศึกษาที่ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย สามารถยื่นคำร้องขอลดค่าบริการในอัตราร้อยละ 50 ยกเว้น ค่าประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้จัดเก็บตามอัตราปกติ	1. แบบขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรบุคลากร 2. ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราราคาจัดเก็บค่าบริการศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย

3.4 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว และลูกจ้างเงินรายได้ ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กับหน่วยงานที่สถาบันจัดหา

3.5 การจัดรถรับ – ส่ง

การจัดรถรับ – ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของบุคลากรและญาติสายตรง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>(1) การจัดรถรับ – ส่งเพื่อร่วมงานประเภทต่างๆ ของบุคลากรต้องเป็นการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือญาติสายตรงของบุคลากร และสอดคล้องกับประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1.1) งานมงคล หมายถึง บุคลากรหรือคู่สมรสตลอดบุตร</p> <p>(1.2) งานอวมงคล หมายถึง งานศพของบุคลากรและหรือญาติสายตรง</p> <p>(1.3) การเยี่ยมไข้ หมายถึง บุคลากรหรือญาติสายตรงเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุต้องพักรักษาตัว</p> <p>(1.4) การกีฬา หมายถึง บุคลากรเป็นนักกีฬาทัวแทนไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>(2) ในการขอใช้รถยนต์ของสถาบันเพื่อร่วมงานให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์ของสถาบันเพื่อไปร่วมงาน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาผ่านเรื่องไปยังงานบริหารทั่วไปให้เท่านั้น</p> <p>(3) กรณีผู้แทนสถาบัน จำนวนไม่เกิน 2 คน เดินทางไปร่วมงานศพ ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา</p>	<p>ก. จ่ายค่าอาหารทำการล่วงเวลา พนักงานขับรถยนต์ตามอัตราที่สถาบันกำหนด</p> <p>ข. จ่ายค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ของสถาบันที่ใช้ไปร่วมงาน ดังนี้</p> <p>-กรณีสถานที่จัดงานมีระยะทางจากสถาบันไม่เกิน 150 กิโลเมตร สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ตามที่ใช้จริง</p> <p>-กรณีสถานที่จัดงานมีระยะทางจากสถาบันเกิน 150 กิโลเมตร สนับสนุนเฉพาะเงินช่วยเหลือ <i>ยกเว้น</i> งานอวมงคลให้จัดพวงหรีดเคารพศพด้วย</p> <p>ค. ค่าเช่ายานพาหนะพร้อมจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดรถยนต์บริการให้ได้</p>	<p>1. ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (เข้า - ออก) กรณีใช้รถยนต์ของสถาบัน</p> <p>2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์</p> <p>3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิงรถยนต์</p>

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ทั้งนี้ ใ้บุคลากรดังกล่าวทำหน้าที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ภายในประเทศ) และเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ		

3.6 การกีฬา

การจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนบุคลากรที่เป็นนักกีฬาตัวแทนไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล ให้ดำเนินการจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(1) การแข่งขันกีฬา		
(1.1) เงินประกันการแข่งขัน หมายถึง ค่าประกันความก้าวหน้า และค่าปรับใบเหลือง ใบแดง	ก. จ่ายเงินสนับสนุนกีฬา ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท/ปี	1. แบบขอรับเงินสนับสนุนกิจกรรมของสวัสดิการสถาบัน
(1.2) ค่าเช่าอุปกรณ์และสถานที่ในการฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันจริง	ข. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน	2. รายชื่อนักกีฬา
(1.3) ค่าชุดกีฬา เฉพาะประเภทกีฬาที่มีความจำเป็นต้องมีชุดฟอร์ม		3. กำหนดการแข่งขันหรือตารางการแข่งขัน
(1.4) ค่ายานพาหนะ จ่ายตามราคาจ่ายจริง และตามประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวกำหนด		4. ใบสำคัญรับเงิน
(1.5) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม ของนักกีฬา		5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		6. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(2) การจัดขบวนพาเหรด		
(2.1) ค่าชุดแต่งกาย	จ่ายเงินสนับสนุนการจัดขบวนพาเหรด ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 7,000 บาท/ปี	1. แบบขอรับเงินสนับสนุนกิจกรรมของสวัสดิการสถาบัน
(2.2) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ตกแต่งขบวนพาเหรด		2. รายชื่อผู้เดินขบวน
(2.3) ค่าน้ำดื่ม		3. กำหนดการ
(2.4) เวชภัณฑ์ยา		4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3.7 การจัดกิจกรรมนันทนาการ

การเสนอขอจัดกิจกรรมนันทนาการของสถาบัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(1) การขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายครั้ง

(1.1) บุคลากรรายบุคคลหรือกลุ่มบุคลากรที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายครั้งในแต่ละเดือน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตามแบบเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของสถาบัน แนบท้ายประกาศนี้

(1.2) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บุคลากรรายบุคคลหรือกลุ่มบุคลากรตามข้อ 3.7 (1.1) จึงจะดำเนินการจัดกิจกรรมได้

(1.3) กรณีกิจกรรมนันทนาการมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน

(1.4) ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น บุคลากรรายบุคคลหรือกลุ่มบุคลากรตามข้อ 3.7 (1.1) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของบุคลากรหรือกลุ่มบุคลากรนั้นในครั้งต่อไป

(2) การจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีไทยเนื่องในวันปีใหม่

(2.1) กลุ่มบุคลากรที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมสืบสานประเพณีไทยเนื่องในวันปีใหม่ตามประเพณีนิยม ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีไทยเนื่องในวันปีใหม่ต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตามแบบเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของสถาบัน แนบท้ายประกาศนี้

(2.2) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กลุ่มบุคลากรตามข้อ 3.7 (2.1) จึงจะดำเนินการจัดกิจกรรมได้

(2.3) กรณีกิจกรรมสืบสานประเพณีไทยเนื่องในวันปีใหม่นี้มีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอขออนุมัติไปพร้อมกัน

(2.4) ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น กลุ่มบุคลากรตามข้อ 3.7 (2.1) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาการขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการของบุคลากรหรือกลุ่มบุคลากรนั้นในครั้งต่อไป

(3) การขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ กรณีกลุ่มบุคลากรมีความสนใจกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน และมีความประสงค์จัดตั้งเป็นชมรมนันทนาการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการอย่างต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(3.1) กลุ่มบุคลากรจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตามแบบขออนุมัติจัดตั้งชมรมนันทนาการ แนบท้ายประกาศนี้

(3.2) เมื่อได้รับอนุมัติจัดตั้งชมรมแล้ว ให้ชมรมเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมนันทนาการเป็นรายเดือน โดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับข้อ (1)

กรณีกิจกรรมนันทนาการที่ขออนุมัติจัดมีความจำเป็นต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน ให้เสนอ
ขออนุมัติไปพร้อมกัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินกิจกรรมได้

(3.3) ภายหลังจากจัดกิจกรรมนันทนาการแล้วเสร็จ ให้ชมรมรายงานผลการจัดกิจกรรม
โดยให้ถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกับข้อ 3.7 (1) (1.4)

(3.4) กรณีคณะกรรมการมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมต่างๆ ชมรมต้องให้ความร่วมมือ
ดำเนินการ และหรือสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าวตามที่คณะกรรมการขอความร่วมมือด้วย

ทั้งนี้ การจัดและการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันแห่งชาติ
เพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดและการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการของบุคลากร
สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

4. ให้รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากร
บุคคล เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามประกาศนี้

5. การดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมหรือกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่างๆ อาทิ
กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ กิจกรรมเข้าพรรษา กิจกรรมงานเกษียณอายุงาน การจัดแข่งขันกีฬา การจัดงานส่งท้ายปี
เก่าต้อนรับปีใหม่ การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการและ
ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายครั้งหรือรายกรณีไป

6. การจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ
และถือเป็นการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้

7. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและ
ถือเป็นที่สุด

8. การจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติมตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนเงินรายได้สถาบันแห่งชาติ
เพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว จัดสวัสดิการ (Fund 10101005) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ
บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อดิศักดิ์ ผลิตผลการพิมพ์)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว