



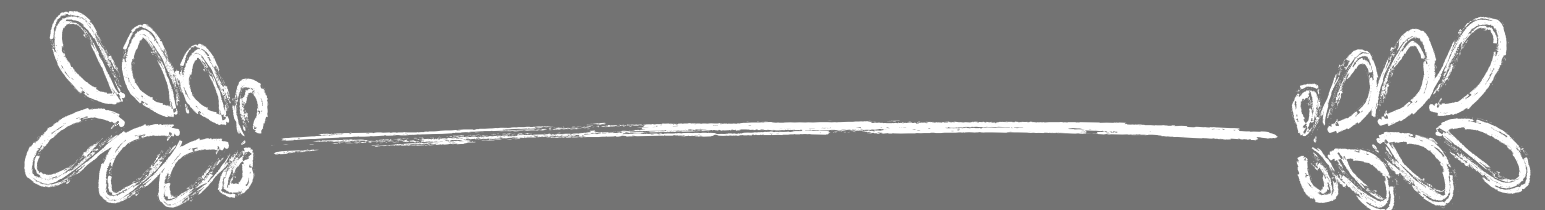
# แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่าย เงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)  
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

กองทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ กองคลัง  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

# แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต
- เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีสูญเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ
- เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร
- เงินสนับสนุนด้านการตรวจสุขภาพประจำปี หรือค่ารักษาพยาบาล
- เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่างๆ



# เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต

เสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน : 100,000 บาท

เสียชีวิตนอกเวลาปฏิบัติงาน : 50,000 บาท

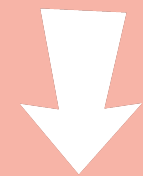


**ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วน  
งาน/สนง.อธิการบดี ยื่นที่กอง  
ทรัพยากรบุคคล**

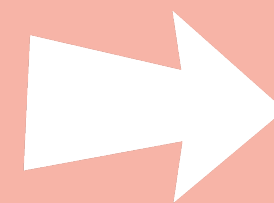
แบบหลักฐานเอกสารประกอบตาม  
ประกาศ โดยให้ลำดับทายาทที่มีสิทธิ์  
ได้รับเงินลำดับแรกเป็นผู้ยื่น



**เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ**



**หากเป็นการเสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน  
ต้องมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชา**



1. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
2. หากผู้เสียชีวิตเป็นประเภทเงินงบบ ให้เบิกจ่ายที่กองคลัง

# เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน สูญเสียอวัยวะ หรือ ทุพพลภาพ

กรณีสูญเสียร่างกาย ข้างละ : 25,000 บาท  
กรณีสูญเสียดวงตา หรืออวัยวะอื่นๆ หรือทุพพลภาพ  
: 10,000-50,000 บาท



## ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วนงานที่สังกัด / สนง.อริการบดี ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

- ใบรับรองแพทย์แสดงว่าได้รับบาดเจ็บถึงสูญเสียอวัยวะ หรือระบุอาการบาดเจ็บที่แสดงว่าทุพพลภาพถาวร
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ภาพถ่ายการสูญเสียอวัยวะ (ถ้ามี)

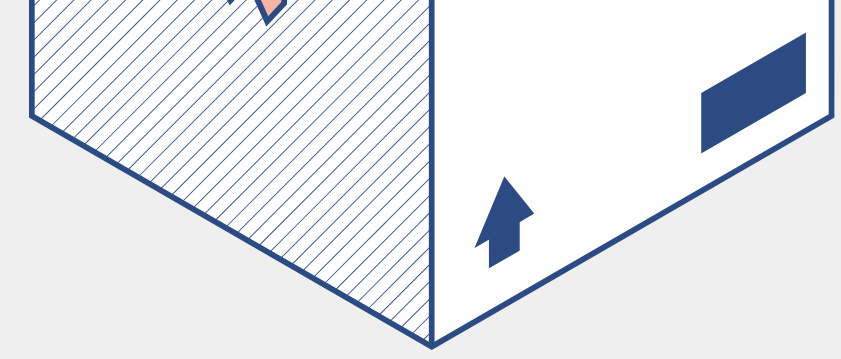
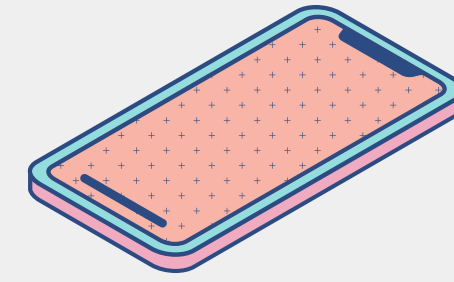
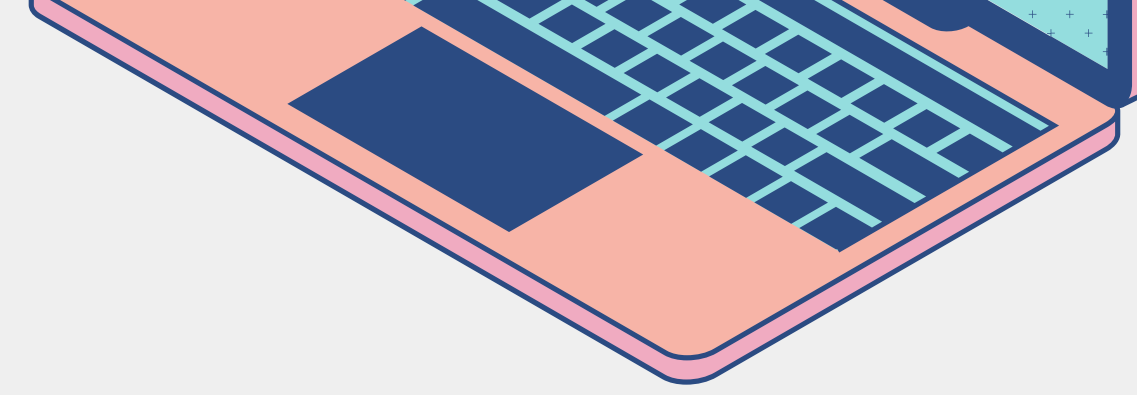
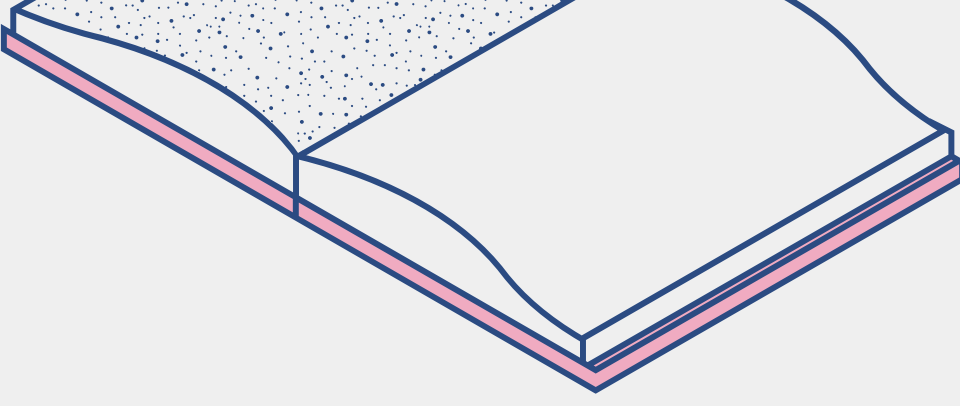
## เจ้าหน้าที่ทำงานตรวจสอบ

### การเบิกจ่าย

- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

## กรณีสูญเสียดวงตา หรืออวัยวะอื่นๆ หรือทุพพลภาพ

ให้ส่วนงานส่งเรื่องให้กองทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ  
ตรวจสอบก่อน จึงสามารถเบิกจ่ายตามแนวทางการเบิกจ่าย



# เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร

- สนับสนุนการศึกษา ต่อปีการศึกษา ต่อคน (อนุบาล-มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช). : 7,000 บาท

1

2

3

4

ขั้นตอน

ขั้นตอน

ขั้นตอน

ขั้นตอน

ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วนงานที่สังกัด/  
สนง.อธิการบดี  
ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่ทำงานตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการได้รับเงินสนับสนุนการศึกษาบุตร

การส่งเบิกของส่วนงาน

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนส่วนงาน (ที้งหนึ่ง 3,500 บาท)
2. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปที่กองคลัง
3. กองคลังเบิกจ่ายส่วนที่เหลือ (ที้งหนึ่ง 3,500 บาท) และโอนเงินให้บุคลากร

การส่งเบิกของกองทรัพยากรบุคคล

ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปที่กองคลังแล้วกองคลังโอนเงินให้บุคลากร

1. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หรือหลักฐานการลงทะเบียน การชำระเงินที่ระบุขึ้นจากสถานศึกษา
2. สูติบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร



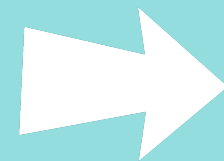
# เงินสนับสนุนด้านการตรวจสุขภาพประจำปี หรือค่ารักษาพยาบาล

1. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (ต่อปี) : 2,500 บาท
2. ค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยใน (ต่อปี) : 10,000 บาท
3. ค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยนอก (ต่อปี) : 2,000 บาท

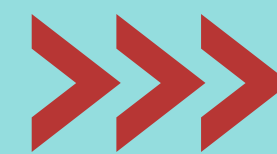
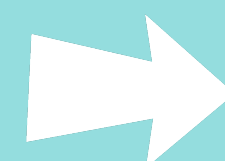
ญาติสายตรงสามารถใช้สิทธิ์ตามข้อ 2 และ 3 ได้โดยอยู่ภายใต้วงเงินของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย



ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่  
ส่วนงาน / กรณีสังกัด  
สำนักงานอธิการบดี  
ให้ยื่นที่กองคลัง



เจ้าหน้าที่ทำการ  
ตรวจสอบ



ให้ส่วนงานให้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน จัดให้มี  
ระบบควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ดังกล่าวให้ไม่เกินสิทธิ์ที่ได้รับ



1. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้  
เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
2. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลาง  
ให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

# เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัย พิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย

- ช่วยเหลือโดยให้จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน : 10,000 บาท
- ให้ยืมกรณีมูลค่าความเสียหายเกินจากเงินช่วยเหลือไม่เกิน : 100,000 บาท



## >> กรณีเงินยืมต้องทำสัญญายืมเงิน

- สัญญายืมเงิน สัญญาค้ำประกันการยืมเงิน
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญผู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกัน

## ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือที่ กองทรัพยากรบุคคล

- แบบแบบฟอร์มข้อมูลความเสียหายจากภัยพิบัติ
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน



กองทรัพยากรบุคคลเสนอให้คณะกรรมการที่  
มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตรวจสอบความเสียหายและให้ความ  
เห็นชอบมูลค่าความเสียหาย

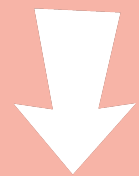


## กองทรัพยากรบุคคลแจ้งส่วนงานเบิกจ่ายเงิน

- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่  
กองคลัง

# เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ในโอกาสต่างๆ

ให้ผู้รับผิดชอบของ ส่วนงาน  
หน่วยงาน ฝ่าย มหาวิทยาลัย  
จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย



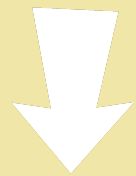
1. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
2. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

1. เงินช่วยเหลือการจัดงานศพตามประเพณีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : 10,000 บาท
2. เงินช่วยเหลือการจัดงานศพตามประเพณีสำหรับญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) : 5,000 บาท
3. ค่าพวงหรีดกรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต : 1,500 บาท
4. ค่าพวงหรีดกรณีญาติสายตรงผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต : 1,000 บาท
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีร่วมงานศพผู้ปฏิบัติงาน : 20,000 บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีร่วมงานศพญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน : 10,000 บาท



# เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ในโอกาสต่างๆ

ให้ผู้รับผิดชอบของ ส่วนงาน  
หน่วยงาน ฝ่าย มหาวิทยาลัย  
จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย



1. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
2. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าร่วมทำบุญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีงานมงคลสมรส งานอุปสมบท ของผู้ปฏิบัติงาน : 10,000 บาท

8. ค่าของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล กระเช้า ดอกไม้ พวงมาลัย แสดงความยินดีกับผู้ปฏิบัติงาน : 1,500 บาท (ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน)

---

9. ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล : 1,500 บาท

10. ค่าของเยี่ยมผู้ป่วย กรณีญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล : 1,000 บาท

# คุณมีคำถามหรือไม่

สอบถามข้อสงสัย! และร่วมเรียนรู้สิ่งใหม่ร่วมกัน

**...ขอบคุณครับ...**

