แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

กองทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ กองคลัง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต

เสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน : 100,000 บาท
เสียชีวิตนอกเวลาปฏิบัติงาน : 50,000 บาท

ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วนงาน/สนง.อธิการบดี ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

แนบหลักฐานเอกสารประกอบตามประกาศ โดยให้ลำดับทายาทที่มีสิทธิ์ได้รับเงินลำดับแรกเป็นผู้ยื่น

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ

หากเป็นการเสียชีวิตขณะปฏิบัติงาน ต้องมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชา

1. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
2. หากผู้เสียชีวิตเป็นประเภทเงินงบ ให้เบิกจ่ายที่กองคลัง

เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ

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

ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วนงานที่สังกัด /สนง.อธิการบดี ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

- ใบรับรองแพทย์แสดงว่าได้รับบาดเจ็บถึงสูญเสียอวัยวะ หรือระบุอาการบาดเจ็บที่แสดงว่าทุพพลภาพถาวร
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ภาพถ่ายการสูญเสียอวัยวะ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ทำงานตรวจสอบ

การเบิกจ่าย

- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

กรณีสูญเสียดวงตา หรืออวัยวะอื่นๆ หรือทุพพลภาพ

ให้ส่วนงานส่งเรื่องให้กองทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบก่อน จึงสามารถเบิกจ่ายตามแนวทางการเบิกจ่าย

เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร

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

1 ขั้นตอน

ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วนงานที่สังกัด/ สนง.อธิการบดี ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

1. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หรือหลักฐานการลงทะเบียน การชำระเงินที่ระบุชั้นจากสถานศึกษา
2. สูติบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

2 ขั้นตอน

เจ้าหน้าที่ทำงานตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการได้รับเงินสนับสนุนการศึกษาบุตร

3 ขั้นตอน

การส่งเบิกของส่วนงาน

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

4 ขั้นตอน

การส่งเบิกของกองทรัพยากรบุคคล

ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปที่กองคลัง แล้วกองคลังโอนเงินให้บุคลากร

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

ให้ส่วนงานให้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน จัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มที่ส่วนงาน /กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่กองคลัง

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ

1. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
2. กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

ผู้มีสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือที่ กองทรัพยากรบุคคล

- แนบแบบฟอร์มข้อมูลความเสียหายจากภัยพิบัติ
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน

↓

กองทรัพยากรบุคคลเสนอให้คณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตรวจสอบความเสียหายและให้ความเห็นชอบมูลค่าความเสียหาย

↓

กองทรัพยากรบุคคลแจ้งส่วนงานเบิกจ่ายเงิน

- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

>> กรณีเงินยืมต้องทำสัญญายืมเงิน

- สัญญายืมเงิน สัญญาค้ำประกันการยืมเงิน
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญผู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกัน

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...