

แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) สำหรับผู้ขอใช้สิทธิ

เรียน.....(อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน)

ข้าพเจ้า

เป็น ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เงินงบประมาณ) ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ)
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เงินรายได้) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างของส่วนราชการ
☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....สังกัดส่วนงาน.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....

ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับ

1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ (ระบุ).....

จำนวน.....บาท (.....)

ดังเอกสารประกอบการพิจารณารายการละ 1 ชุด (1. รายละเอียดมูลค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ 2. หลักฐานแสดงความเสียหายจากภัยพิบัติ และ 3. หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน) ที่แนบมาพร้อมนี้

2. ยืมเงินกรณีมูลค่าความเสียหายเกินจากเงินช่วยเหลือ จำนวน.....บาท

(.....)

(ยืมเงินกรณีมูลค่าความเสียหายเกินจากเงินช่วยเหลือ ต้องทำสัญญายืมเงิน สัญญาค้ำประกันการยืมเงิน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญผู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกัน)

โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีตามชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ที่แนบมาพร้อมนี้

ขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังปรากฏว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นเท็จ หรือเป็นเท็จแต่เพียงบางส่วน ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิการรับสวัสดิการต่างๆ ตลอดไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

(.....)

หมายเหตุ : - หากภายในครอบครัวมีสมาชิกเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้สิทธิเพียงคนเดียว

- ผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนและครบถ้วน และให้แนบภาพถ่ายสำเนาหลักฐานต่างๆ ที่มีอยู่ทั้งหมดประกอบแบบขอรับเงินฯ เพื่อให้กรรมการฯ พิจารณา มิฉะนั้นกรรมการฯ อาจไม่พิจารณาคำขอของท่านได้

การตรวจสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เห็นควร นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายและให้ความเห็นขอบมูลค่าความเสียหายตามหลักเกณฑ์ต่อไป

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้อมูลความเสียหายจากภัยพิบัติ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

เหตุของภัยพิบัติ (ระบุ).....

ลำดับ ที่	รายการความเสียหาย	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งหมด						

หมายเหตุ : หากภายในครอบครัวมีสมาชิกเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้สิทธิเพียงคนเดียว

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ

ข้อมูลประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1. วิธีการขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอรับเงิน ดังนี้

- 1.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน หรือผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ยื่นขอรับเงินที่กองทรัพยากรบุคคล
- 1.2 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นขอรับเงินที่ส่วนงาน

2. เอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ

1. รายละเอียดมูลค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ 2. หลักฐานแสดงความเสียหายจากภัยพิบัติ 3. หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน และ 4. เอกสารที่แสดงความเป็นเจ้าของสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย

3. เกณฑ์การช่วยเหลือ

1. กรณีมูลค่าความเสียหายเกินจากเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินส่วนเกินได้ตามมูลค่าความเสียหายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยไม่เสียดอกเบี้ย และผ่อนชำระภายใน 3 ปี (กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผ่อนชำระภายใน 1 ปี ตามระยะเวลาตามคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ 4/2564)
2. หากเกิดภัยพิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานหลายที่พิจารณาให้เงินช่วยเหลือ เงินยืม ที่ใดที่หนึ่งทีเดียว มติที่ประชุมฯ ครั้งที่ 1/2565

4. อัตราการจ่ายเงิน

กรณีเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	อัตราจ่ายไม่เกิน (บาท)
4.1 ช่วยเหลือโดยให้จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน	10,000.-
4.2 ให้ยืมกรณีมูลค่าความเสียหายเกินจากเงินช่วยเหลือไม่เกิน	100,000.-