

**แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**  
**ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่าย และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการขอรับเงินและเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

**1. เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ**

1.1 ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอความช่วยเหลือพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอที่ส่วนงานที่ผู้ถูกใช้สิทธิสังกัด กรณีผู้ถูกใช้สิทธิสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

1.2 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตาม 1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิการได้รับเงินช่วยเหลือ และดำเนินการเบิกจ่าย โดย

- (1) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- (2) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

1.3 กรณีตรวจสอบแล้ว พบว่า อาจเข้าข่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามข้อ 6 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่าย และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกรณีเป็นการขอรับเงินช่วยเหลือการสูญเสียดวงตา อวัยวะอื่นๆ หรือทุพพลภาพ ให้ส่วนงานส่งเรื่องให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อน จึงสามารถเบิกจ่ายตามข้อ 1.2 ต่อไป

1.4 กรณีการตรวจสอบลำดับทายาทตามกฎหมายที่มีสิทธิ ให้ลำดับดังนี้

- (1) คู่สมรสตามกฎหมาย
- (2) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (3) บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (4) พี่น้องร่วมบิดามารดา
- (5) พี่น้องร่วมบิดา หรือ มารดาเดียวกัน
- (6) ปู่ ย่า ตา ยาย
- (7) ลุง ป้า น้า อา

**2. เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร**

2.1 ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอที่ส่วนงานที่ผู้มีสิทธิหรือถูกใช้สิทธิสังกัด กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่กองทรัพยากรบุคคล

2.2 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตามข้อ 2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิการได้รับเงินสนับสนุนของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ยื่นใช้สิทธิให้ครบถ้วน

2.3 กรณีส่วนงานให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนครึ่งหนึ่งที่ส่วนงานรับผิดชอบ จากกองทุนส่วนงาน
- (2) ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายตามข้อ (1) ไปที่กองคลัง
- (3) กองคลังขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในส่วนครึ่งหนึ่งที่เหลือ และโอนเงินทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับให้ผู้ใช้สิทธิ

2.4 กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้กองทรัพยากรบุคคลส่งเรื่องให้กองคลังเบิกจ่ายและโอนเงินทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับให้ผู้ใช้สิทธิ

### 3. เงินสนับสนุนด้านการตรวจสอบคุณภาพประจำปี หรือคำปรึกษาพยาบาล

3.1 ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอที่ส่วนงานที่สังกัด กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ยื่นที่กองคลัง

3.2 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงาน ตามข้อ 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิการได้รับ และดำเนินการเบิกจ่ายโดย

- (1) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- (2) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

3.3 ให้ส่วนงาน หรือกองคลังกรณีสำนักงานอธิการบดี จัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

### 4. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

4.1 ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือและยืมเงินส่วนเกินจากเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอที่กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

4.2 ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร และสิทธิที่ได้รับให้ครบถ้วน

4.3 กองทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องให้คณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตรวจสอบความเสียหายตามเหตุที่ยื่นขอ และให้ความเห็นขอมูลค่าความเสียหาย

4.4 การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินยืม

- (1) กรณีใช้เงินกองทุนส่วนงาน ให้กองทรัพยากรบุคคลแจ้งส่วนงานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- (2) กรณีใช้เงินกองทุนส่วนกลาง ให้กองทรัพยากรบุคคลส่งกองคลังเบิกจ่าย

4.4 กรณีเงินยืม ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงิน สัญญาค้ำประกันการยืมเงิน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญผู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันตามแบบที่กำหนด

### 5. เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่างๆ

การเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ฝ่าย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด ดังนี้

- (1) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน
- (2) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง