**แนวปฏิบัติการขอรับเงิน หรือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ปรับปรุงใหม่)**

**ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอแก่น (ฉบับที่ 1605/2564)**

**เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

**1. เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ**

* 1. ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอความช่วยเหลือพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอรับเงิน ดังนี้

1.1.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน หรือผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ยื่นขอรับเงินที่กองทรัพยากรบุคคล

* + 1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นขอรับเงินที่ส่วนงาน
  1. ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตาม 1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิการได้รับเงินช่วยเหลือ และดำเนินการเบิกจ่ายตามแหล่งเงินที่ประกาศกำหนด
  2. กรณีตรวจสอบแล้ว พบว่า อาจเข้าข่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามข้อ 6 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1605/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราการจ่าย และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกรณีเป็นการขอรับเงินช่วยเหลือการสูญเสียดวงตา อวัยวะอื่นๆ หรือทุพพลภาพ ให้ส่งเรื่องให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อน จึงสามารถเบิกจ่ายตามข้อ 1.2 ต่อไป
  3. กรณีการตรวจสอบลำดับทายาทตามกฎหมายที่มีสิทธิ ให้ลำดับดังนี้

(1) คู่สมรสตามกฎหมาย (2) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

(3) บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย (4) พี่น้องร่วมบิดามารดา

(5) พี่น้องร่วมบิดา หรือ มารดาเดียวกัน (6) ปู่ ย่า ตา ยาย

(7) ลุง ป้า น้า อา

ทั้งนี้ กรณีปรากฎว่าทายาทในลำดับก่อนยังมีชีวิตอยู่ ทายาทในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือ และกรณีทายาทที่อยู่ในลำดับเดียวกันมีหลายคนแบ่งจ่ายให้แก่ทุกคนในสัดส่วน

**2. เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร**

2.1 ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด และยื่นขอรับเงิน ดังนี้

2.1.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน หรือผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ยื่นขอรับเงินที่กองทรัพยากรบุคคล

2.1.2 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นขอรับเงินที่ส่วนงาน

2.2 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตามข้อ 2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิการได้รับเงินสนับสนุนของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ยื่นใช้สิทธิให้ครบถ้วน และดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

2.2.1 กรณีตามข้อ 2.1.1 ให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง และให้กองคลังจ่ายเงินให้ครอบคลุมทั้งเงินส่วนของกองทุนส่วนกลาง และส่วนของกองทุนส่วนงาน

2.2.2 กรณีตามข้อ 2.1.2 ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายจากกองทุนส่วนงาน และส่งเรื่องให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายส่วนอีกครึ่งหนึ่ง และให้กองคลังจ่ายเงินให้ครอบคลุมทั้งเงินส่วนของกองทุนส่วนกลาง และส่วนของกองทุนส่วนงาน

**3. เงินสนับสนุนด้านการตรวจสุขภาพประจำปี หรือค่ารักษาพยาบาล**

* 1. ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงินสนับสนุนด้วยตนเองผ่านทางระบบออนไลน์ ที่ https://benefits.kku.ac.th

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้สิทธิ สามารถขอคำแนะนำและช่วยเหลือในการยื่นทางระบบออนไลน์ดังกล่าวได้ที่ กองทรัพยากรบุคคล หรือส่วนงานได้

3.2 ผู้มีสิทธิสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลสิทธิวงเงินที่มีของตนเองได้ทางระบบออนไลน์ หรือหากมีปัญหาในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กองทรัพยากรบุคคล หรือส่วนงาน

**4. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

* 1. ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือและยืมเงินส่วนเกินจากเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดและยื่นขอรับเงิน ดังนี้

4.1.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน หรือผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ยื่นขอรับเงินที่กองทรัพยากรบุคคล

4.1.2 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นขอรับเงินที่ส่วนงาน

4.2 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตาม 4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและสิทธิที่ได้รับให้ครบถ้วน ถูกต้อง

4.3 ให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบความเสียหายตามเหตุที่ยื่นขอ เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบมูลค่าความเสียหาย ทั้งนี้ คำสั่งที่แต่งตั้งให้เป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

4.4 เมื่อมีการดำเนินการตามข้อ 4.3 แล้ว ให้เสนอการพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

4.4.1 กรณี ตามข้อ 4.1.1 ให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอกองคลังเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินยืมส่วนเกินจากเงินช่วยเหลือต่อไป

4.4.2 กรณี ตามข้อ 4.1.2 ให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานพิจารณา และเสนอส่วนงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินยืมส่วนเกินจากเงินช่วยเหลือต่อไป

4.5 กรณีเงินยืมส่วนเกินจากเงินช่วยเหลือ ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงิน สัญญาค้ำประกันการยืมเงิน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญผู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันตามแบบที่กำหนด

**5. เงินสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่างๆ**

การเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ฝ่าย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดดังนี้

(1) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนงานให้เบิกจ่ายที่ส่วนงาน

(2) กรณีใช้เงินจากกองทุนส่วนกลางให้ส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง