

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ถึงแก่กรรม

หลักการ

เงินช่วยเหลือ หมายถึง เงินจำนวน 3 เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ถึงแก่กรรม ขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือ ตามข้อ 6.1 หรือทายาทตาม ข้อ 6.2 ในรายละเอียดท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ 2550

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิ/ทายาท ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ส่วนงานตรวจสอบสิทธิและเอกสารแล้วเสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี/ ผู้อำนวยการ) พิจารณออนุมัติการเบิกจ่าย
3. หลังจากหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ งานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน

ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ 2550

* * * * *

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....(ชื่อส่วนงาน)
รหัสเลขประจำตัว ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน
เดือนละ บาท สังกัด (ส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ โดยหนังสือนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างที่มีสถานภาพเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย และทางมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ 2550 ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือดังกล่าว
ให้แก่ ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ถนน
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ
จังหวัด.....

(ลงชื่อ)ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

- หมายเหตุ**
1. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1 คน
 2. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด 1 ฉบับ และผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ
 3. การเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือภายหลังให้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฉบับใหม่มาเปลี่ยน

แบบขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ด้วย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....(ชื่อส่วนงาน)
รหัสเลขประจำตัว ตำแหน่ง
สังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล อัตราเงินเดือน เดือนละ บาท
ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
สาเหตุที่ถึงแก่กรรม

ข้าพเจ้า ในฐานะ
ของผู้ถึงแก่กรรม จึงยื่นคำขอนี้มาเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ ตามข้อ 6 แห่งบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ
และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 ดังนี้

- ☐ ขอรับเฉพาะส่วนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ เป็นเงินจำนวน บาท
(.....)
- ☐ ขอรับแทนในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมของ
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
- ☐ ขอรับแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก
ตามหนังสือมอบอำนาจท้ายคำขอนี้ เป็นเงินจำนวน บาท
(.....)
- รวมเป็นเงินช่วยเหลือที่ขอรับทั้งสิ้น บาท
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
(ลงชื่อ) พยาน
(.....)
(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ 1. ให้ผู้ยื่นคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินช่วยเหลือ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของส่วนงานอย่างน้อย 1 คน ซึ่งส่วนงานได้มอบหมาย
ให้มีหน้าที่รับคำขอ และให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย
2. ผู้ยื่นคำขอต้องแนบหลักฐานต่าง ๆ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการยื่นเรื่องราวขอรับเงินสงเคราะห์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
มหิดล ว่าด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2526 โดยอนุโลม

ส่วนที่ 2 สำหรับงานการเจ้าหน้าที่

คำรับรอง

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินช่วยเหลือแล้ว ขอรับรองว่า

1.เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)
รหัสเลขประจำตัว ตำแหน่ง
สังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล อัตราเงินเดือน เดือนละ บาท
ได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
ซึ่งเป็นวันที่ถึงแก่กรรม และได้ถึงแก่กรรมในระหว่างที่มีได้ขาดงาน

2. ผู้ถึงแก่กรรม

☐ มิได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษไว้

☐ ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ตามหนังสือแสดงเจตนาแนบท้าย

3. ผู้ยื่นคำขอ มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือ ตาม ข้อ 6 แห่งบังคับมหาวิทยาลัย
มหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 ได้ในฐานะ.....
รวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ตรวจสอบ)

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 4 สำหรับงานการเงิน

ใบรับเงิน

ได้รับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย ของ..... แล้ว
เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ใบเบิกเงินช่วยเหลือ พ.ม.(ชื่อส่วนงาน)