



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงานวิสาหกิจ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อ ๕ เงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัวซึ่งถึงแก่กรรม
- (๒) เงินสวัสดิการงานมงคลสมรส
- (๓) เงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอด
- (๔) เงินสวัสดิการพื้ทำบุญขึ้นบ้านใหม่
- (๕) เงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยด้วยโรคไต หรือโรคมะเร็ง

(๖) เงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะ เป็นเหตุให้ทุพพลภาพ

(๗) เงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยฉุกเฉิน วิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งถึงแก่กรรม มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้ได้รับการช่วยเหลือ ดังนี้

(ก) ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ รายละเอียด ๖,๐๐๐ บาท ให้แก่ผู้ยื่นขอเบิก โดยให้ คู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรเป็นผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกเงิน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งถึงแก่กรรมไม่มีบุคคลข้างต้นมายื่นขอเบิก จึงให้ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า หรืออา ตามลำดับ เป็นผู้ที่มีสิทธิยื่นขอเบิกแทน ภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่เกิดสิทธิ

(ข) ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการทำบุญบำเพ็ญกุศลศพผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ที่มีสิทธิยื่นขอเบิกตาม (ก) รายละเอียด ๔,๐๐๐ บาท โดยให้เลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการเบิก

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ถึงแก่กรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับการช่วยเหลือ ดังนี้

(ก) ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ รายละเอียด ๒,๕๐๐ บาท ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ วันที่เกิดสิทธิ

(ข) ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการทำบุญบำเพ็ญกุศลศพคู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยให้รายละเอียด ๒,๕๐๐ บาท ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย โดยให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการเบิก

สิทธิในการรับเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่ง หากผู้ยื่นเบิกเงินช่วยเหลือมีหลายคน และเป็นครอบครัวเดียวกันกับผู้ถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้เพียงสิทธิเดียว

ข้อ ๗ การเบิกเงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งถึงแก่กรรมตามข้อ ๖ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคล ในครอบครัวซึ่งถึงแก่กรรม ตามแบบท้ายประกาศ ๑ และ ๒

(๒) สำเนาใบมรณบัตร จำนวนหนึ่งฉบับ

(๓) สำเนาหนังสือแจ้งเวียนจากส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่แจ้งเวียนการ ถึงแก่กรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวที่ถึงแก่กรรม จำนวนหนึ่งฉบับ

นอกจากเอกสารประกอบตามวรรคหนึ่ง การยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือแทนตามข้อ ๖ (๑) (ก) ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีคู่สมรส) หรือเอกสารที่แสดงความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของผู้ยื่นขอเบิกแทน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งฉบับ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ

นอกจากเอกสารประกอบตามวรรคหนึ่ง การยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีคู่สมรส ตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมตามข้อ ๖ (๒) (ก) ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้ทำการสมรส จำนวน ๑,๕๐๐ บาท โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่เกิดสิทธิ และสามารถเบิกได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ผู้ทำการสมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งสองคน ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ทั้งสองคน

ข้อ ๙ การเบิกเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส ตามข้อ ๘ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส ตามแบบท้ายประกาศ ๓

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งฉบับ (ถ้ามี)

(๔) ภาพถ่ายพิธีมงคลสมรส หรือบัตรเชิญร่วมพิธีมงคลสมรสที่มีรูปหรือชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปรากฏอยู่

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอด ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีบุตรแรกคลอด จำนวนสิทธิละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อบุตรแรกคลอดหนึ่งคน ไม่จำกัดจำนวนบุตรแรกคลอด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีบุตรแรกคลอดเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่เกิดสิทธิ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีบุตรแรกคลอดเป็นครอบครัวเดียวกัน ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการ ได้เพียงสิทธิเดียว

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอด ตามข้อ ๑๐ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการรับขวัญบุตรแรกคลอด ตามแบบท้ายประกาศ ๔
- (๒) สำเนาสูติบัตร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งจัดพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ เพียงครั้งเดียว จำนวน ๑,๕๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่เป็นบ้านใหม่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่เกิดสิทธิ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จัดพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่เป็นครอบครัวเดียวกัน ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการได้เพียงสิทธิเดียว

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ ตามข้อ ๑๒ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ ตามแบบท้ายประกาศ ๕
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ
- (๓) ภาพถ่ายพิธีการทำบุญขึ้นบ้านใหม่หรือบัตรเชิญร่วมงานพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ที่มีรูปหรือชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปรากฏอยู่

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยด้วยโรคไตหรือโรคมะเร็ง ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเจ็บป่วยด้วยโรคไตหรือโรคมะเร็ง จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท และมีสิทธิเบิกจ่ายได้โรคละหนึ่งครั้งเท่านั้น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เกิดสิทธิ

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยด้วยโรคไตหรือโรคมะเร็ง ตามข้อ ๑๔ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยด้วยโรคไต หรือโรคมะเร็ง ตามแบบท้ายประกาศ ๖

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่ยืนยันการเจ็บป่วยด้วยโรคไต หรือโรคมะเร็ง จำนวนหนึ่งฉบับ

นอกจากเอกสารตามวรรคหนึ่ง กรณีคู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อใช้แสดงความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนสมรส จำนวนหนึ่งฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะ เป็นเหตุให้ทุพพลภาพ ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ ได้แก่ ตาบอด แขนขาด ขาขาด นิ้วมือขาด หรือนิ้วเท้าขาด จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เกิดสิทธิ

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะ เป็นเหตุให้ทุพพลภาพ ตามข้อ ๑๖ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ ตามแบบท้ายประกาศ ๗

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงให้เห็นว่าได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ จำนวนหนึ่งฉบับ

นอกจากเอกสารตามวรรคหนึ่ง กรณีคู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อใช้แสดงความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนสมรส จำนวนหนึ่งฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตรายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ ได้แก่ อาการของ โรคหลอดเลือดสมอง ส่งผลให้เป็นอัมพฤกษ์ หรืออัมพาต เป็นจำนวนเงิน รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อโรค และมีสิทธิเบิกได้โรคละหนึ่งครั้งเท่านั้น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ เกิดสิทธิ

ข้อ ๑๙ การเบิกเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ ตามข้อ ๑๘ ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ ตามแบบท้ายประกาศ ๘

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร สำเนาบัตรประจำตัว พนักงานของรัฐ หรือเอกสารยืนยันการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ชื่อหรือนามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง อีกหนึ่งฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงให้เห็นว่าประสบอันตราย เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อ ชีวิตและอวัยวะสำคัญ จำนวนหนึ่งฉบับ

นอกจากเอกสารตามวรรคหนึ่ง กรณีคู่สมรสตามกฎหมาย บิดา มารดา หรือบุตรของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นขอเบิก ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อใช้แสดงความสัมพันธ์ กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนสมรส จำนวนหนึ่งฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๒๐ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้หรือกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ เป็นผู้ดำเนินการจ่ายสวัสดิการเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติแทน คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้



แบบคำร้อง ขอรับเงินสวัสดิการกรณีถึงแก่กรรม

แบบทำยประกาศ ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

สังกัด..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอยื่นคำร้องขอรับเงินสวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายกรณีผู้ปฏิบัติงานหรือครอบครัวถึงแก่กรรม



ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท

(ชื่อผู้ถึงแก่กรรม).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

บ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....



คู่สมรส บิดา/มารดา/บุตร โดยขอด้วยกฎหมาย จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท

(ชื่อผู้ถึงแก่กรรม).....นามสกุล.....

บ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น



เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ



ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย

- ☐ หนังสือเวียนจากส่วนงาน / หน่วยงานที่สังกัด
- ☐ สำเนาใบมรณะบัตร
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
- ☐ กรณีเป็นพนักงานวิสาหกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง





แบบคำร้อง

แบบท้ายประกาศ ๒

การขอรับเงินค่าช่วยเหลือการทำนุบำรุงเพื่ณกุลศศพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินค่าใช้จ่ายการเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุลศศพ ในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยข้าพเจ้านามสกุล..... เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ขออนุมัติ

ขอยื่นคำร้องขอรับเงินสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายการเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุลศศพในนามมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ คู่สมรส / บิดา / มารดา / บุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของ
นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข
รวมเป็นเงิน.....บาท ชื่อผู้ถึงแก่กรรม นาย/นาง/นางสาว.....
บ้านเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความเห็น

☐ เห็นควรอนุมัติ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

หมายเหตุ :ออกเช็คในนาม

☐ หัวหน้างานสวัสดิการ (เป็นผู้สำรองจ่ายค่าเจ้าภาพบำเพ็ญกุลศศพ) สำรองไปเมื่อวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ชื่อ-สกุล.....จำนวน.....บาท

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้





แบบคำร้อง
การขอรับเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข..... ขอยื่นคำร้อง
ขอรับเงินสวัสดิการงานมงคลสมรส จำนวน ๑,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น



เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ



ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก
- ☐ ภาพถ่ายพิธีมงคลสมรส หรือบัตรเชิญร่วมพิธี
- ☐ ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ☐ กรณีเป็นพนักงานวิสาหกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง





แบบคำร้อง
การขอรับเงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอด

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
สังกัด.....โทรศัพท์หมายเลข..... ขอยื่นคำร้อง
ขอรับเงินสวัสดิการเงินรับขวัญบุตรแรกคลอด จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
- ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....
-
-

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก
- ☐ สำเนาสูติบัตรของบุตร
- ☐ กรณีเป็นพนักงานวิสาหกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง





แบบคำร้อง
การขอรับเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข..... ขอยื่นคำร้อง
ขอรับเงินสวัสดิการพิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ จำนวน ๑,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
- ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....
.....
.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก
- ☐ ภาพถ่ายพิธีการทำบุญขึ้นบ้านใหม่หรือบัตรเชิญร่วมงานพิธี
- ☐ กรณีเป็นพนักงานวิสาหกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง





แบบคำร้อง
การขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่เจ็บป่วยด้วยโรคไต หรือโรคมะเร็ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยด้วยโรคไต หรือโรคมะเร็ง

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย ข้าพเจ้า (ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง) นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....
ขอยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งป่วยเป็นโรค ☐ ไต ☐ มะเร็ง ตามใบรับรองแพทย์
โรงพยาบาล..... หรือเบิกให้กับ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

โดยขอเบิกเงินช่วยเหลือดังกล่าว จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....
.....
.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก
☐ ใบรับรองแพทย์
☐ กรณีเป็นพนักงานวิสาทกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง





แบบคำร้อง
การขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ
เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย ข้าพเจ้า (ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง) นาย/นาง/นางสาว.....สกุล.....
สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข..... ขอยื่นคำร้องขอรับสวัสดิการ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอุบัติเหตุจนสูญเสียอวัยวะเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ ได้แก่ ตาบอด แขนขาด ขาขาด
นิ้วมือขาด หรือนิ้วเท้าขาด ตามใบรับรองแพทย์โรงพยาบาล..... หรือเบิกให้กับ
นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล..... สังกัด.....
โทรศัพท์หมายเลข.....

โดยขอเบิกเงินช่วยเหลือดังกล่าว ในวงเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

.....
.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก
☐ ใบรับรองแพทย์
☐ กรณีเป็นพนักงานวิสาหกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง





แบบคำร้อง

การขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่ประสบอันตรายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต
ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วย ข้าพเจ้า (ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง) นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....

สังกัด..... โทรศัพท์หมายเลข..... ขอยื่นคำร้องขอรับเงินสวัสดิการ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสบอันตรายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่ส่งผลต่อชีวิตและอวัยวะสำคัญ ได้แก่ อาการของโรคหลอดเลือดสมอง ส่งผลให้เป็นอัมพฤกษ์ อัมพาต ตามใบรับรองแพทย์โรงพยาบาล..... หรือเบิกให้กับ
นาย/นาง/นางสาว/..... นามสกุล..... สังกัด.....
โทรศัพท์หมายเลข.....

โดยขอเบิกเงินช่วยเหลือดังกล่าว ในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็น



เห็นควรอนุมัติ



ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

.....
.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับสวัสดิการฯ ประกอบไปด้วย



สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวของผู้เบิก



ใบรับรองแพทย์



กรณีเป็นพนักงานวิสาหกิจ ให้แนบคำสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง

