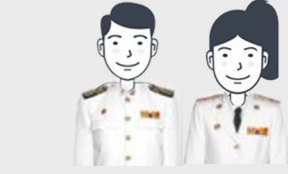


# หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์

มีผลบังคับใช้  
ตั้งแต่  
**25 พ.ย. 2560**  
เป็นต้นไป

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต และบิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

ผู้ที่เกี่ยวข้อง



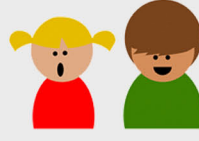
พนักงานมหาวิทยาลัย



บิดา-มารดา



คู่สมรส



บุตร

โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

ผู้รับผลประโยชน์

(บิดา มารดา คู่สมรสและผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยและหมายความรวมถึงบุคคลที่พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับผลประโยชน์)



การจ่ายเงินสงเคราะห์ ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์

เงื่อนไข 1	เงื่อนไข 2	เงื่อนไข 3	เงื่อนไข 4
เสียชีวิตเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่	เสียชีวิต <b>มิใช่</b> เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ		
	ปฏิบัติงานไม่เกิน 10 ปี	ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี	ปฏิบัติงานเกิน 20 ปีขึ้นไป
จำนวน 10 เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย	จำนวน 50,000 บาท	จำนวน 100,000 บาท	จำนวน 150,000 บาท

## หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินสงเคราะห์

- ผู้รับผลประโยชน์ ติดต่อยื่นคำขอเบิกเงินสงเคราะห์พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ กองบริหารงานบุคคล โทร. 5153 Download แบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (<http://personnel.dusit.ac.th/>) หรือเว็บไซต์ กองทุน มสธ. (<http://sdufund.dusit.ac.th/home>)
- ให้ผู้รับผลประโยชน์ ดำเนินการ **แจ้งกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลา 1 ปี** นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต ทั้งนี้หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่า สละสิทธิ์

2. กรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

แจ้งต่อกองบริหารงานบุคคล พร้อมสำเนาเอกสารที่ต้องใช้ **ภายในระยะเวลา 90 วัน** นับแต่วันที่เสียชีวิต หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่า สละสิทธิ์

**มหาวิทยาลัย ไม่จ่าย** เงินสงเคราะห์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย

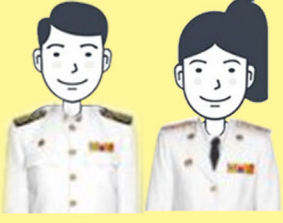


- ✗ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ✗ เสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้จนเป็นเหตุให้เสียชีวิต
- ✗ จงใจทำให้ตนเองเสียชีวิต หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำให้ตนเสียชีวิต
- ✗ การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดกฎหมาย ที่มีใช้ความผิดลหุโทษหรือประมาท
- ✗ การกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ผู้ใดกระทำการ **ทุจริต** เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น **ได้รับเงินสงเคราะห์** ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

1. เรียกเงินสงเคราะห์ที่จ่ายไปคืนทั้งหมด พร้อมค่าเสียหายตามความเป็นจริง
2. ตัดสิทธิ์มิให้ได้รับเงินสงเคราะห์ต่อไป
3. ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำการทุจริต


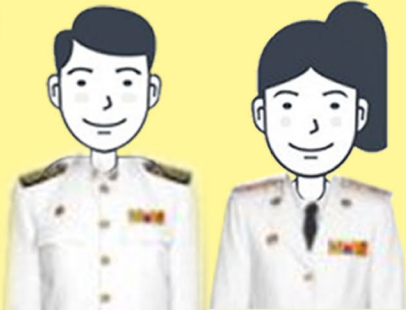
# หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์



## กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต


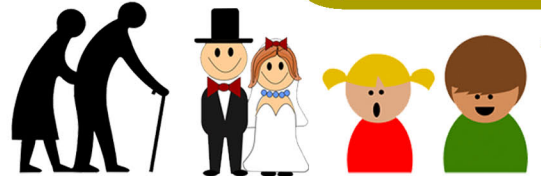
**1.**  พนักงานมหาวิทยาลัย  กรอกแบบแสดงเจตนา  
ระบุผู้รับผลประโยชน์ (แบบ สค.01) จำนวน 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน  ยื่นต่อ  
กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ได้ เมื่อนำส่งแบบแสดงเจตนาฯ (แบบ สค.01) ฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม ณ กองบริหารงานบุคคล




**2.**  กรณีที่ผู้รับผลประโยชน์แสดงเจตนาไว้มีหลายราย **และ**  ผู้รับผลประโยชน์รายหนึ่งหรือหลายรายเสียชีวิตก่อนมีการจ่ายเงินสงเคราะห์  พนักงานมหาวิทยาลัยกรอกแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์ใหม่

**3.**   พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนาระบุชื่อบุคคลอื่นที่มีใช้ บิดา มารดา คู่สมรส และผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ในเงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตได้

**4.**  **กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย** มิได้กรอกแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์เงินสงเคราะห์ หรือผู้รับผลประโยชน์ที่ได้แสดงเจตนาระบุไว้ ทั้งหมดเสียชีวิตก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ 

 ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่บิดา มารดา คู่สมรสและผู้สืบสันดานทุกคนของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเฉลี่ยในจำนวนที่เท่ากัน 

\*\* การตรวจสอบข้อมูลกองบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคล (E-Profile) หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปรับปรุงข้อมูลของตนเองในระบบให้สมบูรณ์ เช่น ชื่อบิดา มารดา บุตร ผู้สืบสันดาน ผู้ที่มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์กรณีนี้ อาจจะได้รับเงินสงเคราะห์ล่าช้า\*\*

**5.** กรณีผู้รับผลประโยชน์ทั้งหมดเสียชีวิต ก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ และไม่มีผู้รับผลประโยชน์ ให้สิทธิในเงินสงเคราะห์ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตเป็นอันยุติ   



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) โทร.๕๑๕๓  
ที่ สนม. ๗๙๔/๒๕๖๑ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ประชาสัมพันธ์ "หลักเกณฑ์ และ วิธีการการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีเสียชีวิต"

เรียน ผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้อนุมัติ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการ เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเสียชีวิต พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการเบิก - จ่ายเงิน โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

**๑. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (เสียชีวิต)** หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่อง พร้อมแนบไฟล์สำเนาเอกสาร แสดงการเสียชีวิต (ใบมรณบัตร) ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เท่านั้น

**๒. กรณีบิดา มารดา คู่สมรส และผู้สืบสันดานของพนักงานมหาวิทยาลัย (เสียชีวิต)** (ข้อ ๓ ตาม ระเบียบดังกล่าวข้างต้น) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบุคคลข้างต้นหรือหน่วยงานต้นสังกัด แจ้งเรื่อง พร้อมแนบไฟล์สำเนาเอกสารประกอบการดำเนินการ ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เท่านั้น โดยเอกสารประกอบการดำเนินการ มีดังนี้

**๒.๑ กรณีบิดา มารดา ของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต**

- ๒.๑.๑ สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
- ๒.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียชีวิต

**๒.๒ กรณีคู่สมรส (โดยชอบด้วยกฎหมาย)**

- ๒.๒.๑ สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
- ๒.๒.๒ สำเนาทะเบียนสมรสของพนักงานมหาวิทยาลัย

**๒.๓ กรณีผู้สืบสันดานหรือทายาท (โดยชอบด้วยกฎหมาย)**

- ๒.๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาใบสูติบัตรของผู้เสียชีวิต
- ๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สืบสันดานหรือทายาท (โดยชอบด้วยกฎหมาย)
- ๒.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอความอนุเคราะห์ส่วนงาน/หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงาน มหาวิทยาลัยสายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อโปรดทราบเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)