



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย

เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล



จัดทำโดย

นางขริษฐา คีรีมา

สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557 ตลอดจนวิธีการตรวจสอบเอกสาร พร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด ได้อย่างรัดกุมถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

นางชรีษฐา คีรีมา

นักวิชาการเงินและบัญชี

มิถุนายน 2561

สารบัญเรื่อง

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญเรื่อง	ข
บทที่ 1. บทนำ	1
• ความเป็นมาและความสำคัญ	1
• วัตถุประสงค์	3
• ขอบเขตในการศึกษา	3
• ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
• นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
• บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
• ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
• โครงสร้างการบริหารกองคลัง	8
• โครงสร้างการบริหารงานบัญชี	10
บทที่ 3. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	11
• หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
• วิธีการปฏิบัติงาน	14
• ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	15
• แนวคิดเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์	16
• งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	21
• กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	21
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
• วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
• จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	35
● ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และกรณีศึกษา	35
● แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	35
● แนวทางการพัฒนางาน	38
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	40
● ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557	41
● ภาคผนวก ข แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง	44
● ภาคผนวก ค หนังสือมอบอำนาจ	47
● ภาคผนวก ง คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำขาดจากอัตรา	48
● ภาคผนวก จ หลักฐานสาเหตุการเสียชีวิตของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/รายงานประจำวัน	49
● ภาคผนวก ฉ หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาสิทธิทายาท	50
ประวัติผู้ทำผลงาน	51

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 4.1	หนังสือทนายทนายยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์	29
------------	---	----

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 สรุปผลการดำเนินงานการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์	2
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	21

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล อาทิเช่น สิทธิการลา สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และ ที่สำคัญคือ การได้รับสิทธิประโยชน์จาก กองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 โดยให้โอนเงินกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่า ด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2526 มาตั้งเป็นกองทุน โดยให้ตั้งตามจำนวนข้าราชการและลูกจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดสรรจาก

1. เงินรายได้มหาวิทยาลัย และ
2. เงินรายได้ส่วนงาน

การจัดสรรเงินเพื่อส่งเข้ากองทุนดังกล่าว ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะบดี และ ให้ทำการจัดสรร จนกว่ากองทุนที่จัดตั้งขึ้นมีดอกผลที่จะเพียงพอกับค่าใช้จ่าย หากในปีใดมีกรณีที่จะต้องจ่ายเงินจากกองทุนมากจนทำให้ทุนของกองทุนลดลง หรือ ดอกผลไม่เพียงพอที่จะจ่ายค่าใช้จ่าย ให้มหาวิทยาลัย และ ส่วนงานทำการจัดสรรเงินเพื่อส่งเข้ากองทุนใหม่ทุกปี จนกว่าทุนของกองทุนมีดอกผลที่จะเพียงพอกับค่าใช้จ่าย

ดังนั้นจึงมั่นใจได้ว่า กองทุนเงินสงเคราะห์จะดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ทายาทของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ ทำงานเป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ในอัตราที่กำหนด ตามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 179 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2533 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน วาระที่ 1.10 ดังนี้

“ 1.10 เงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าที่ประชุมคณะบดีในคราวประชุมครั้งที่ 13/2533 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2533 โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 6 ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2526 กำหนดให้ปรับอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล หากเสียชีวิตกรณีปกติ จากเดิมรายละเอียด 30,000.-บาท เป็น 50,000.-บาท และ หากเสียชีวิตกรณีอุบัติเหตุ จ่ายรายละเอียด 100,000.-บาท ที่ประชุมรับทราบ ” สรุปได้ดังนี้

กรณีการถึงแก่กรรม	อัตราเงินสงเคราะห์
1. การถึงแก่กรรมกรณีปกติ	50,000 บาท
2. การถึงแก่กรรมกรณีอุบัติเหตุ	100,000 บาท

จากสถิติที่ผ่านมามหาวิทยาลัยมหิดลมีข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ที่พ้นสภาพ เนื่องจากการเสียชีวิต โดยมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ในแต่ละปีงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 1.1 สรุปผลการดำเนินงานการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์

ปีงบประมาณ	การเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์		รวม
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	
2526 – 2555	227	341	568
2556	1	14	15
2557	-	9	9
2558	-	17	17
2559	-	8	8
2560	1	8	9
2561	-	4	4
รวมทั้งสิ้น (ราย)	229	401	630

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยมหิดล

ดังนั้นผู้จัดทำจึงให้ความสำคัญในการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ รวมถึงศึกษาปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และ ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไว้ในคู่มือเล่มนี้

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมและนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557 เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษา

ขอบเขตในการศึกษา

1. ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557
2. ศึกษาเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์
3. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานและรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่
4. ทบทวนปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายและสอดคล้องกับประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดลเล่มนี้ จะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับศึกษาหาความรู้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อันจะเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างและพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

นิยามศัพท์เฉพาะ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทายาท” หมายความว่า ผู้รับผลประโยชน์จากกองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

“เงินสงเคราะห์” หมายความว่า เงินช่วยเหลือ เงินอนุเคราะห์ครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ ทำงานเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างในอัตราที่ประชุมคณะบดีกำหนด

“ส่วนงานต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนงานระดับสูงที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อยู่ในความอุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ได้้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีอุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของทุกส่วนงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองคลัง เพื่อให้สอดคล้อง และ เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ซึ่งประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
3. งานการเงิน (Finance Section)
4. งานบัญชี (Accounting Section)
5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

พันธกิจ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีพันธกิจหลัก ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายด้านบริหารจัดการด้านการคลังของมหาวิทยาลัย
2. จัดวางระบบงานคลัง และพัสดุตามเกณฑ์นโยบายที่กำหนด
3. เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการเงินการคลังให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ในทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

4. การกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการคลังให้หน่วยงานมีความเป็นอิสระ และคล่องตัวในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุผลตามพันธกิจ เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารข้อมูล ด้านงบประมาณ การเงิน การ บัญชี และพัสดุ ให้เป็นประโยชน์ในการควบคุมและการบริหารจัดการเพื่อวิเคราะห์ และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางบัญชีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและ ข้อเสนอแนะ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง
6. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนา งาน
7. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสงเคราะห์จากทายาทของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด
2. เสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง ขออนุมัติ เบิก-จ่าย กองทุนเงินสงเคราะห์ จากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

ด้านการวางแผน

1. กำหนดเวลาดำเนินการเสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง ขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ จากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง และครบถ้วน

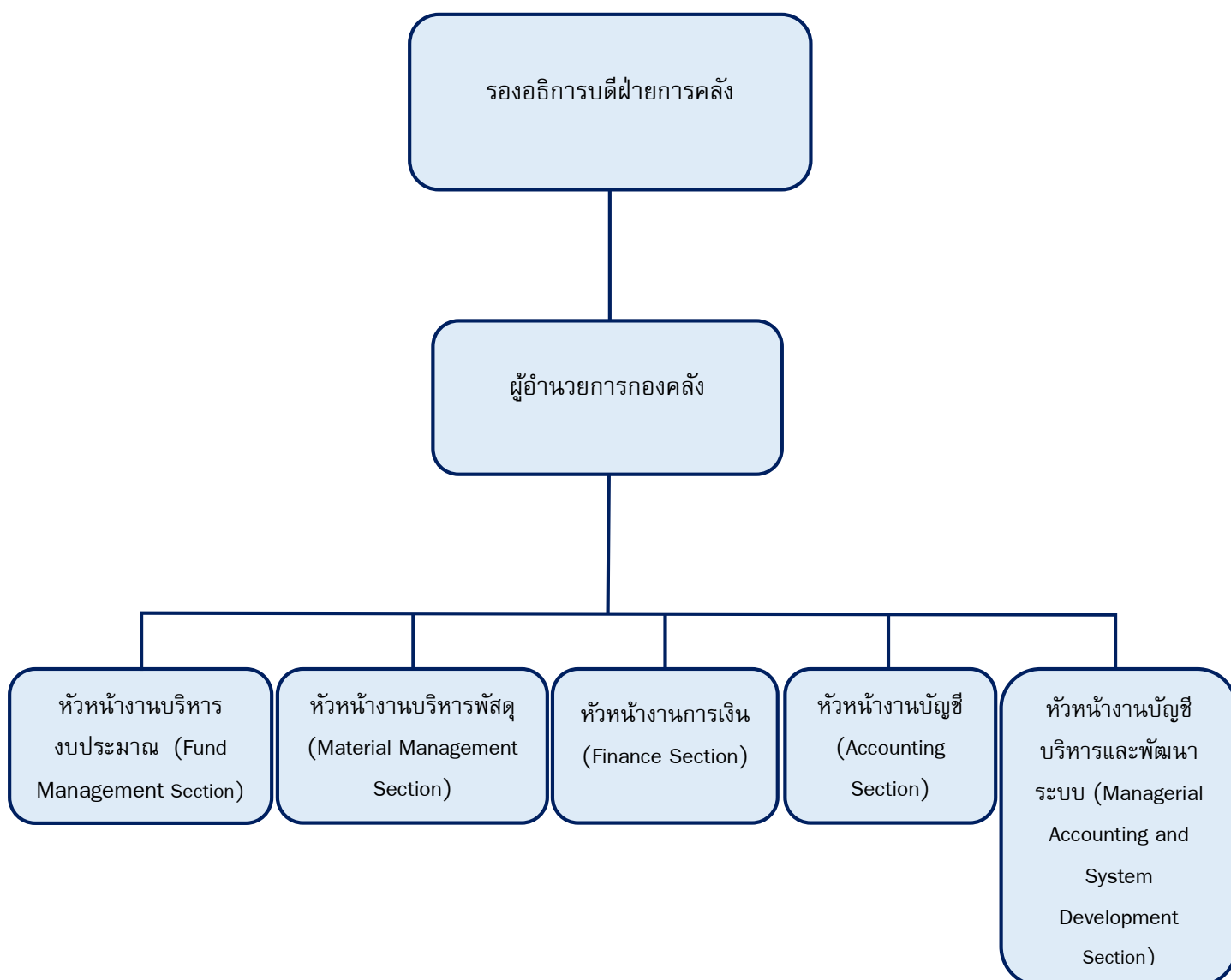
ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับส่วนงานต้นสังกัดกรณีมีข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล เสียชีวิต

ด้านการให้บริการ

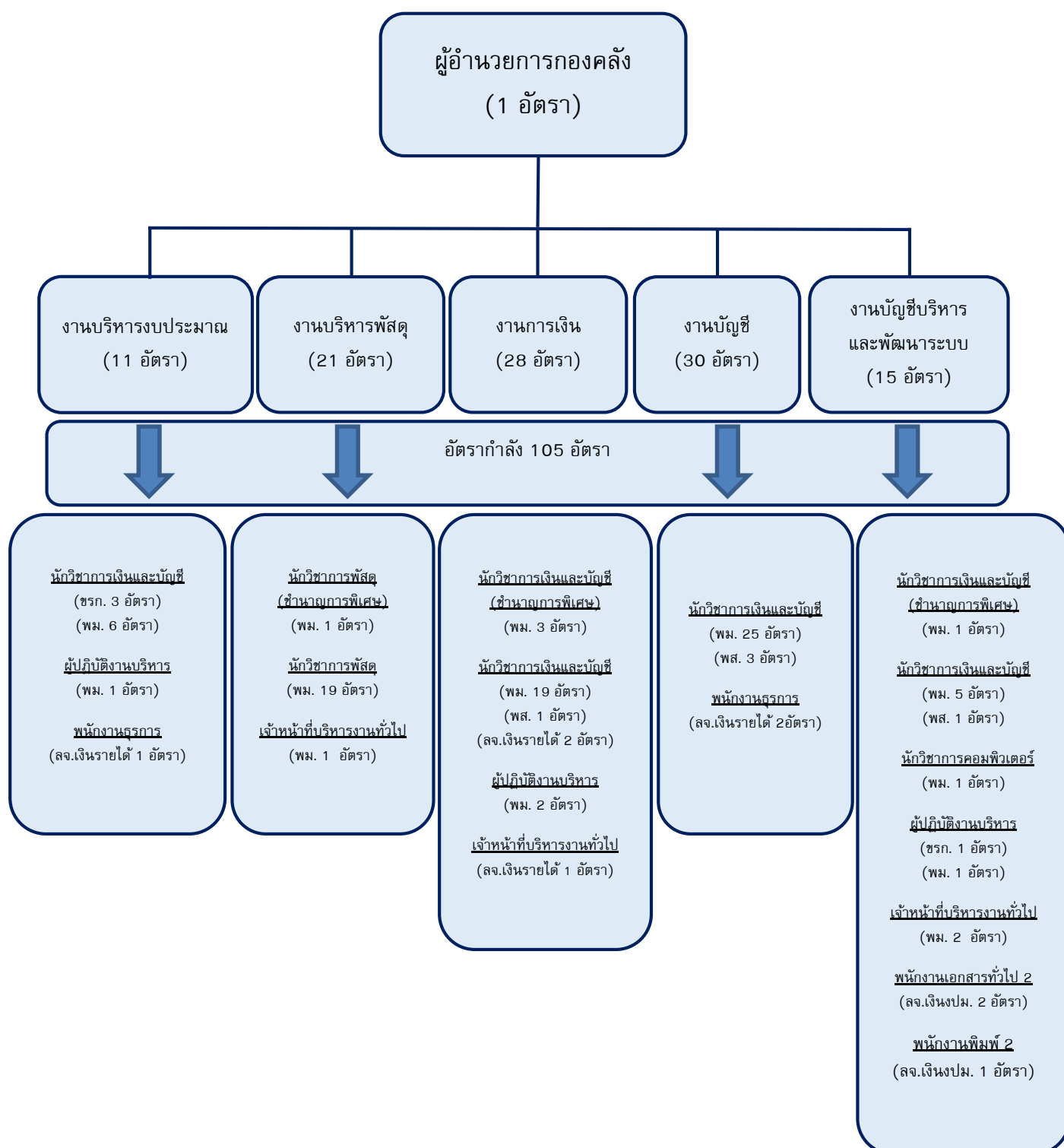
1. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับสิทธิในการเบิก-จ่าย และหลักฐานประกอบการ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงสร้างการบริหารกองคลัง

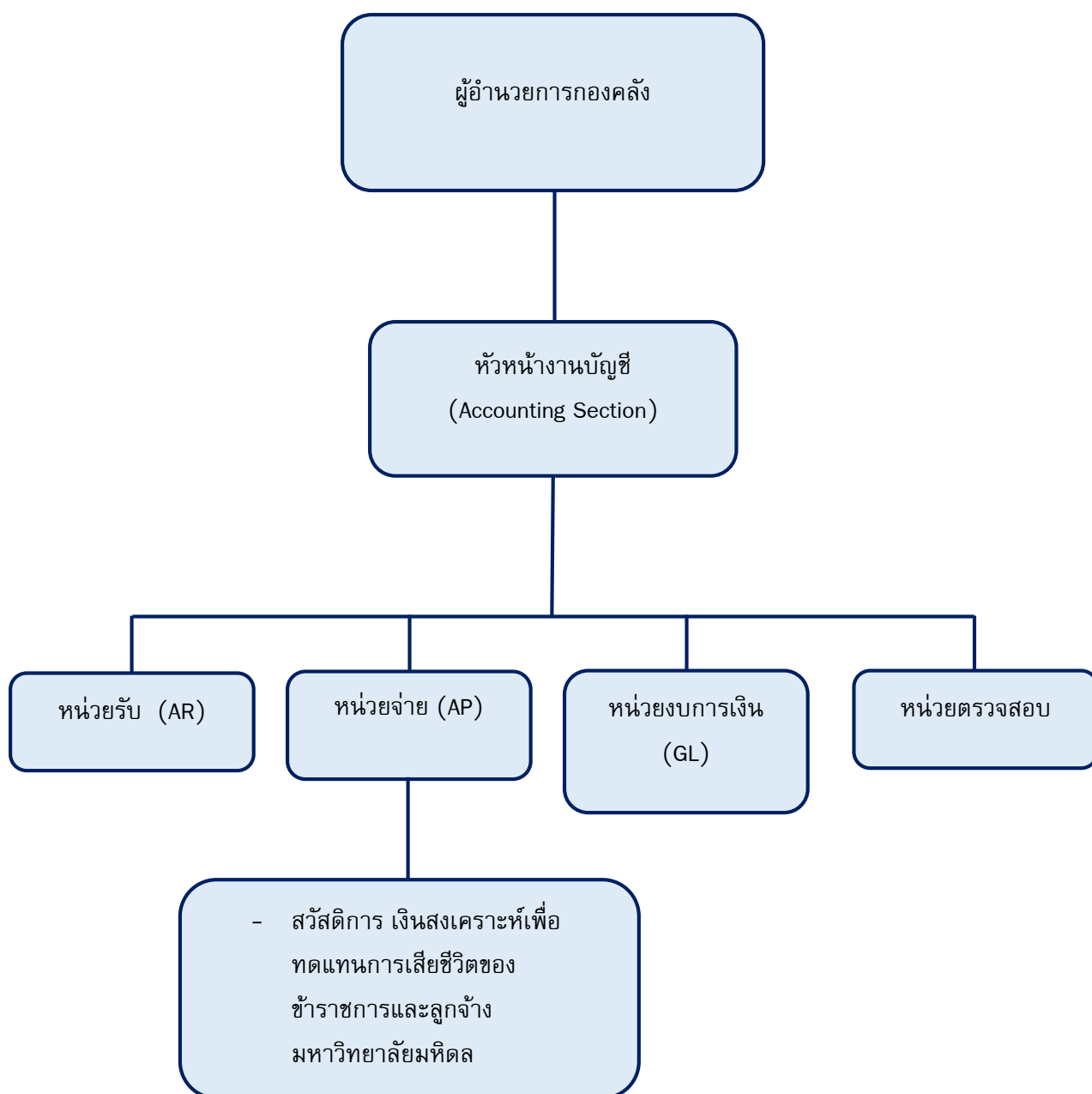


โครงสร้างการบริหารกองคลังภายใต้การนำของรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง เป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับนโยบายเหล่านั้นมาถ่ายทอดให้หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อบริหารและร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่ของกองคลังมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 106 อัตรา ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองคลัง 1 อัตรา และ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานรวม 105 อัตรา แสดงเป็นแผนผังอัตรากำลังคนได้ดังนี้

แผนผังอัตรากำลังคน



โครงสร้างการบริหารงานบัญชี



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล ถือเป็นสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและช่วยเหลือประโยชน์ในการดำรงชีพให้แก่ทายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือทำงาน เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำนั้น ซึ่งหลักเกณฑ์ และ วิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการ เสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557

โดยกำหนดจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน ดังนี้

● ทายาท

ทายาทของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน ที่มีสิทธิ สามารถรับเงินจากกองทุนเงินสงเคราะห์ได้นั้น ประกอบด้วย บุตร คู่สมรส บิดาและมารดา หรือ บิดา ที่มีชีวิตอยู่หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายด้วย

ซึ่งคำว่า “ชอบด้วยกฎหมาย” หมายถึง จะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

1. บุตร

บุตรของผู้เสียชีวิต หมายถึง บุตรชอบด้วยกฎหมาย และอยู่ในความอุปการะ เลี้ยงดูของบิดา หรือ มารดา ซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อ ทดแทนกรณีเสียชีวิต สิทธินี้รวมถึงบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ บุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้ว มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนกรณีเสียชีวิตทั้งสองกรณี

ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุตรของผู้เสียชีวิต มีสิทธิได้รับสองส่วน แต่ถ้ามีบุตรสามคนขึ้นไป ได้รับสามส่วน

การเป็น “บุตรชอบด้วยกฎหมาย” หมายถึง

1. บุตรที่เกิดจาก บิดา มารดา จดทะเบียนสมรสกันโดยชอบด้วยกฎหมาย การสมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง การสมรสที่ไม่ฝ่าฝืนเงื่อนไขการสมรส หรือ แม้มีการฝ่าฝืนก็ไม่มีผลให้การสมรสนั้นตกเป็นโมฆะหรือโมหียะ

2. บุตรที่เกิดก่อนสมรส ย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของมารดาเท่านั้น และจะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดาได้ ต่อเมื่อบิดา มารดา จดทะเบียนสมรสกัน มีผลนับแต่วันสมรส บุตรที่เกิดก่อนสมรสนี้ ย่อมมีฐานะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันที่เด็กเกิด (ตามมาตรา 1557)

3. บุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร มีผลนับแต่วันจดทะเบียน คำว่า “จดทะเบียน” ตามมาตรา 1547 หมายถึง การจดทะเบียนตาม พรบ.จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 มาตรา 19 ซึ่งกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้ ทั้งนี้ การจดทะเบียนดังกล่าว จะกระทำได้นั้น ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของเด็กและมารดา (ปพพ.มาตรา 1548 และ พรบ.จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 มาตรา 19) การจดทะเบียนว่าเด็กเป็นบุตรนี้กฎหมายให้สิทธิแก่บิดาที่แท้จริงของเด็กเท่านั้น ผู้ที่ไม่ใช่บิดาที่แท้จริง แม้จะจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตร ก็ไม่ทำให้บุตรนั้นกลายเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้จดทะเบียน (ฎ.46/2501) การจดทะเบียนว่าเป็นบุตรตามมาตรา 1547 มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่เด็กเกิด ตามมาตรา 1557 เช่นเดียวกับกรณีที่บิดามารดาได้สมรสกันภายหลังจากเด็กเกิด

4. บุตรที่ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรของบิดา หรือ บุตรที่ศาลสั่งให้กลับมาเป็นบุตรของบิดา มารดาเดิม มีผลนับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด เหตุที่ต้องนำคดีขึ้นสู่ศาล ตามมาตรา 1555 อาจเกิดได้หลายกรณี เช่น บิดาไม่ประสงค์จะสมรสกับมารดา หรือ มีเหตุที่สมรสไม่ได้ และไม่ดำเนินการจดทะเบียนว่าเด็กเป็นบุตรของตน มารดาจึงต้องฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตร หรือ บิดาประสงค์จะจดทะเบียนว่าเด็กเป็นบุตรแต่เด็กหรือมารดาเด็กไม่ยินยอม หรือ เด็กไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เนื่องจากยังไม่รู้เดียงสา หรือ มีผู้คัดค้านว่าผู้ขอจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรไม่ใช่บิดาของเด็ก เป็นต้น

5. บุตรที่เกิดจากหญิงขณะเป็นภรรยาชาย หรือ ภายใน 310 วัน นับแต่วันที่การสมรสสิ้นสุดลง ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของชายผู้เป็นสามี หรือ เคยเป็นสามี แล้วแต่กรณี และรวมถึงกรณีที่บุตรเกิดจากหญิงภายใน 310 วัน นับแต่วันที่มิใช่คำพิพากษาถึงที่สุดของศาลแสดงว่าการสมรสเป็นโมฆะ ตามมาตรา 1536 วรรคสอง “วันที่การสมรสสิ้นสุดลง” หมายถึง

การสมรสสิ้นสุดลงเนื่องจากความตาย หรือ การสมรสสิ้นสุดลงเนื่องจากการหย่า หรือ การสมรสสิ้นสุดลงเนื่องจากมีคำพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส

บรรลุนิติภาวะ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- บรรลุนิติภาวะเมื่อมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์
- บรรลุนิติภาวะโดยการจดทะเบียนสมรส โดยจะกระทำได้เมื่อบุตรอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์

2. คู่สมรส

คู่สมรสของผู้เสียชีวิต จะต้องเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น คือ ผู้เสียชีวิตจะต้องจดทะเบียนสมรสกับคู่สมรส หากไม่ได้จดทะเบียนกัน ถึงแม้จะอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก็ไม่มีสิทธิเบิก-จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เพื่อทดแทนกรณีเสียชีวิตได้

ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่คู่สมรสของผู้เสียชีวิต มีสิทธิได้รับหนึ่งส่วน

3. บิดา

บิดาของผู้เสียชีวิต จะต้องเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น ทั้งนี้การพิจารณาถึงความชอบด้วยกฎหมายนั้น กล่าวคือ 1) บิดาจะต้องจดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้เสียชีวิต หากบิดาไม่ได้จดทะเบียนกับมารดา อาจใช้หลักฐานอื่นในการรับรองว่าเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายได้ หลักฐานดังกล่าว คือ หลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ คำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา 2) การจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องยื่นคำร้องขอจดทะเบียนรับรองบุตรต่อนายทะเบียนผู้มีอำนาจ ณ สำนักทะเบียน ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 หากมารดาเสียชีวิตแล้ว จะไม่สามารถจดทะเบียนรับรองบุตรได้ ต้องยื่นคำร้องขอต่อศาลเพียงกรณีเดียว 3) การร้องขอต่อศาลเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา สามารถติดต่อได้ที่ศาลแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว

ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บิดาและมารดาของผู้เสียชีวิต มีสิทธิได้รับหนึ่งส่วน

กรณีที่ต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดงการเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต สรุปได้ดังนี้

เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้เสียชีวิต	เอกสารอ้างอิง
1. จดทะเบียนสมรสกับมารดาผู้เสียชีวิต	ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร
3. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้เสียชีวิตเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา

4 มารดา

มารดาของผู้เสียชีวิต ต้องเป็นมารดาโดยสายเลือดและเป็นมารดาชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมายถึง “ เด็กที่เกิดจากหญิง ให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น ” โดยไม่จำเป็นว่ามารดาต้องจดทะเบียนสมรสหรือไม่ หลักฐานทางราชการที่ใช้ในการยืนยันว่าเป็นมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้เสียชีวิต คือ สูติบัตรของผู้เสียชีวิต หรือ ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต ซึ่งจะมีชื่อของมารดา และ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของมารดาปรากฏอยู่

ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บิดาและมารดาของผู้เสียชีวิต มีสิทธิได้รับหนึ่งส่วน

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ จากกองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล มีกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานหลัก แบ่งออกเป็น 2 กระบวนการ สรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ประกอบด้วยการดำเนินการ 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1.1 ทายาทยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ เป็นขั้นตอนที่ทายาทยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อขอรับสิทธิตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานที่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดอยู่ ขณะที่เสียชีวิต

1.2 ส่วนงานต้นสังกัดตรวจสอบสิทธิ เป็นขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิทายาทตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก-จ่ายเบื้องต้น

ถ้าหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานต้นสังกัดลงนาม (ระบุตำแหน่ง) รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ครบถ้วนทุกแผ่น

1.3 ส่วนงานต้นสังกัด เสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง คำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (คณบดีของส่วนงาน) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ยื่นหลักฐานการขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการอนุมัติเบิก-จ่าย ต่อไป

2. กระบวนการตรวจสอบการเบิก-จ่าย ประกอบด้วย การดำเนินการ 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

2.1 กองคลังรับหนังสือ ศธ. เรื่อง คำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ พร้อมหลักฐานการเบิก-จ่าย จากส่วนงานต้นสังกัด

2.2 กองคลังตรวจสอบสิทธิทายาทและหลักฐานเบิก-จ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

2.3 เสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง ขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ฯ จากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และ ได้รับการอนุมัติ เบิก-จ่าย จากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย) เพื่อดำเนินการ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ฯ ต่อไป

ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการตรวจสอบการ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดลนั้น ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2557 ดังนั้น ผู้จัดทำจึงสรุปข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 1) ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนเงินสงเคราะห์ต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ขอบด้วยกฎหมายเท่านั้น 2) สัดส่วนของผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนเงินสงเคราะห์ต้องเป็นไปตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด ดังนั้นการสอบทานสิทธิทายาทและจำนวนเงินขอเบิกในแต่ละกรณี จึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล ถูกต้องและครบถ้วน 3) สิทธิในการได้รับเงินสงเคราะห์ฯ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสิทธิเฉพาะตน ผู้มีสิทธิได้รับไม่มีสิทธิโอนสิทธินี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เพราะที่ผ่านมา มีหลายกรณีที่มีการเสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง ขอ

อนุมัติ เบิก-จ่าย จากบุคคลที่มีใช้ทนายตามกฎหมาย ยื่นเรื่อง ขอรับเงินสงเคราะห์ฯ แทนผู้มีสิทธิ ดังนั้นจึงต้องพิจารณาสิทธิทนายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ก่อนเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ฯ

แนวคิดเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์

วิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ให้แก่ทนายผู้มีสิทธิ หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะนั้น ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และ เสนอ หนังสือ ศธ. เรื่อง ขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ภายใน 1 วันทำการ นับจากได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และรวดเร็ว ถือเป็นการแบ่งเบาภาระและช่วยเหลือประโยชน์ในการดำรงชีพให้แก่ ทนายฯ ดังนั้นจึงต้องเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความหมายของเงินสงเคราะห์

“เงินสงเคราะห์” หมายถึง การช่วยเหลือ อนุเคราะห์ เกื้อหนุน สนับสนุน เช่น ฌาปนกิจสงเคราะห์ จึงถือเป็นสวัสดิการที่สำคัญประเภทหนึ่งในการจูงใจ ใ้บุคลากรที่ทำงานให้กับ องค์การ การรับสิทธิประโยชน์ทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผลประโยชน์ตอบแทนที่พึงได้รับตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล อาจใช้ในรูปแบบคำอื่น เช่น “สิ่งตอบแทนทางอ้อม” นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง หรือ “ประโยชน์เกื้อกูล” หรือ “ประโยชน์ และบริการ” ซึ่งล้วนแต่เป็นความหมายที่ หมายถึง การที่องค์กรจัดหาเพื่อบริการหรือให้ประโยชน์แก่ บุคลากรเพื่อตอบแทนในการปฏิบัติงาน หรือ เพื่อเอื้ออำนวยแก่การปฏิบัติงาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธงชัย สุวรรณเศรษฐ์ ศึกษาเรื่อง “การศึกษาการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ในเขตกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545” โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในเขตกรุงเทพมหานคร ตาม พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินงานของสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสมาคมฌาปนกิจ

สงเคราะห์ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกรอบแนวทางของพระราชบัญญัติการฉ้อโกงสงเคราะห์ ในเรื่องการจัดทำทะเบียนสมาชิก ความรู้ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี รายจ่าย ไม่ถูกต้องตามแบบที่นายทะเบียนกลางกำหนด กรรมการขาดความรู้ความเข้าใจ ในข้อบังคับของสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ ข้อกฎหมาย วิธีปฏิบัติไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ และ ข้อบังคับของสมาคมฯ คณะกรรมการควรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ และวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสมาคมฯ ให้สมาชิกสมาคมเข้าใจ เพื่อสมาชิกจะได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสมาคมฯ นอกจากนี้ สมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ในเขตกรุงเทพมหานครนี้ มีการดำเนินการในกลุ่มตระกูลแซ่ หรือ ญาติพี่น้อง จึงทำอยู่ในกลุ่มเล็ก ๆ ทำให้สมาชิกมีน้อยและได้รับเงินค่าจัดการศพไม่เพียงพอจะจัดการศพได้

เอื้องดอย กิริติปริบูรณ์ ศึกษาเรื่อง “การควบคุมและส่งเสริมสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ : กรณีศึกษา สำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัดพิษณุโลก” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาบทบาทของสำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัดพิษณุโลก ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การควบคุม และส่งเสริมสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ และ เพื่อศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาสำคัญในการดำเนินงานของสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ คือ การขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน ในเรื่องของกฎหมาย และ ข้อบังคับของสมาคมฯ ทั้งในฝ่ายของกรรมการสมาคมและสมาชิก ทำให้การบริการเกิดความผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของสมาชิกที่ควรได้รับ นอกจากนี้บุคลากรของสมาคมส่วนหนึ่ง ยังขาดจิตสำนึกในการทำงาน ทำให้เกิดการทุจริตขึ้นในสมาคมฯ สำหรับปัญหาสำคัญของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปัญหาในด้านกฎหมายที่ยังขาดความชัดเจน ยากต่อการปฏิบัติ การขาดแคลนอัตรากำลังที่จะปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับ ดูแลงานฉ้อโกงสงเคราะห์ และการขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการเงิน การบัญชี และ ข้อกฎหมาย

สัมพันธ สุวรรณ ศึกษาวิจัยเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการใช้จ่ายเงินของสมาชิกกลุ่มฉ้อโกงสงเคราะห์ กรณีศึกษาจังหวัดพะเยา” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาบริบททางสังคมและวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อลักษณะและรูปแบบการใช้จ่ายเงินฉ้อโกงสงเคราะห์ของทายาทผู้เสียชีวิต เพื่อศึกษาเปรียบเทียบลักษณะและรูปแบบการใช้จ่ายเงินฉ้อโกงสงเคราะห์ของสมาชิกกลุ่มชาวบ้านในเขตเมือง และเขตชนบทของจังหวัดพะเยา เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการใช้จ่ายเงินฉ้อโกงสงเคราะห์ในระหว่างการจัดการศพ และหลังพิธีศพของกลุ่มฉ้อโกงสงเคราะห์กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ ครอบครัวของสมาชิกฉ้อโกงสงเคราะห์ที่เสียชีวิต และได้รับเงินฉ้อโกงสงเคราะห์ พ่ออาจารย์ นักปราชญ์ผู้รู้ และผู้สูงอายุในชุมชน จากกลุ่มชุมชนในเขตเทศบาลเมืองพะเยา อำเภอเมืองจังหวัดพะเยา และกลุ่มชุมชนชนบทในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์ในประเด็นโครงสร้างทางสังคม ปัจจัย

ด้านกลุ่มของชุมชน แบบแผนการใช้จ่ายเงินสถาปนากิจสงเคราะห์ และแนวทางการพัฒนาการใช้จ่ายเงินสถาปนากิจสงเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการจัดหมวดหมู่ จำแนก แยกแยะประเภทของข้อมูล และนำมาเชื่อมโยงในเชิงตรรกะ รวมทั้งใช้วิธีการตีความหมายและความสัมพันธ์ของข้อมูลในมิติต่าง ๆ ผลการวิจัย พบว่า ไม่มีความแตกต่างระหว่างชุมชนเมืองและชุมชนชนบทในด้านโครงสร้างทางสังคม คือด้านความเชื่อเกี่ยวกับความตาย และค่านิยมในการจัดการศพ โดยชุมชนมีความเชื่อว่าการทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้ผู้ตาย การทำทานด้วยข้าวของเครื่องใช้จะทำให้ผู้ตายมีชีวิตหลังความตายอย่างสุขสบาย แต่มีความแตกต่างในเรื่องปัจจัยด้านกลุ่มของชุมชน คือ ด้านความสัมพันธ์ทางสังคมและเครือญาติ ซึ่งความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างสมาชิกชุมชนเมืองเป็นไปอย่างห่างเหินและเป็นทางการ เนื่องจากสมาชิกในชุมชนส่วนใหญ่ไม่ใช่ญาติกัน ในขณะที่ความสัมพันธ์ของชุมชนชนบทเป็นแบบระบบเครือญาติที่มีความผูกพัน ใกล้ชิดและยึดหลักการพึ่งพาอาศัย แบ่งปันซึ่งกันและกัน อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ประชาชนแต่ละตำบลเป็นเครือข่ายสมาชิกสถาปนากิจสงเคราะห์กลุ่มใดก็ได้ ส่งผลให้กลายเป็นเครือข่ายขนาดใหญ่ จึงก่อให้เกิดรูปแบบและการบริหารจัดการกลุ่มสถาปนากิจสงเคราะห์ที่แตกต่างกัน และมีแบบแผนการใช้จ่ายเงินสงเคราะห์จากกลุ่มสถาปนากิจสงเคราะห์ที่แตกต่างกัน

พลาพรรณ คำพรรณ โครการวิจัยเรื่อง “การติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจด้านการกำกับดูแลและส่งเสริมงานด้านสถาปนากิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 ไปสู่องค์กรท้องถิ่น” มีวัตถุประสงค์ของการศึกษา 3 ประการคือ

- 1) เพื่อสร้างเครื่องมือสำหรับการติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจด้านการกำกับดูแลและส่งเสริมงานด้านสถาปนากิจสงเคราะห์
- 2) เพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานด้านสถาปนากิจสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพของท้องถิ่น และ
- 3) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านสถาปนากิจสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการศึกษาพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีจำนวนสมาชิกสถาปนากิจสงเคราะห์ที่มีอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบไม่มากนัก และส่วนใหญ่ใช้วิธีกำกับดูแลโดยเน้นการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสมาคมเป็นหลัก เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน หน่วยงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอคำปรึกษามากที่สุด คือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์จังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานเดิมที่เคยรับผิดชอบภารกิจนี้อยู่ ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่คาดหวังให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยังคงเป็นที่เลี้ยง เพื่อคอยแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงแรก ๆ ของการถ่ายโอนภารกิจไปก่อน เนื่องจากยังเป็นช่วงของการศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อยู่ โดยที่ปัญหาสำคัญขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นเมื่อรับการถ่ายโอนภารกิจ ได้แก่ ปัญหาในการเข้าไปตรวจสอบการดำเนินงานของสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ การขาดแคลนเจ้าหน้าที่ หรือ บุคลากรที่จะรับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง และ การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทัศนีย์ แก้วไพฑูล ศึกษาเรื่อง “การถ่ายโอนภารกิจและการส่งเสริมการดำเนินงานฯ ปณิกสงเคราะห์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมการถ่ายโอนงานฯ ปณิกสงเคราะห์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อนำเสนอบทบาทที่พึงประสงค์หลังการถ่ายโอนของราชการส่วนกลางและภูมิภาค (สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว/สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด) ในการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผลการศึกษาพบว่า การถ่ายโอนภารกิจงานด้านฯ ปณิกสงเคราะห์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการถ่ายโอนภารกิจการปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแล สมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ในด้านงานจดทะเบียนสมาคม งานตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานสมาคม และงานทะเบียนสมาชิก อีกทั้งยังรวมถึงการถ่ายโอนการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการดำเนินงานของสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ในการจัดอบรมสัมมนาฯ ปณิกสงเคราะห์และสมาชิกอีกด้วย สำหรับบทบาทที่พึงประสงค์ของราชการส่วนกลาง คือ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ควรมีบทบาทในการอำนวยความสะดวก การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการดำเนินงานฯ ปณิกสงเคราะห์ และประสานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปปฏิบัติ ให้การสนับสนุนทางวิชาการแก่ราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การทำวิจัยและพัฒนางานฯ ปณิกสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนบทบาทที่พึงประสงค์ของราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด ควรมีบทบาทในการประสานนโยบาย แผนยุทธศาสตร์งานฯ ปณิกสงเคราะห์ให้ท้องถิ่นนำไปบรรจุในแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดตั้งงบประมาณดำเนินการ รวมถึงการให้ความรู้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนเอกสารวิชาการ กฎ ระเบียบ และ คู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูล และติดตามประเมินผลร่วมกับส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น

ธัญญ์ ปกครองบ้าน (2545 : บทคัดย่อ) งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสถานการณ์ก่อนการจัดตั้ง กลุ่มฯ ปณิกสงเคราะห์ แนวคิด พัฒนาการกลุ่ม การดำเนินการกลุ่มปัจจัยที่ส่งเสริม และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินการกลุ่ม ตลอดจนผลการดำเนินการกลุ่มที่มีต่อสมาชิก กลุ่ม และชุมชน โดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งได้กำหนดศึกษา 3 กลุ่ม 1) กลุ่มญาติสัมพันธ์ 2) ชมรมผู้สูงอายุ อำเภอเทิง-ขุนตาล และ 3) กลุ่มฯ ปณิกสงเคราะห์ บ้านดอนแยง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและสถานการณ์สำคัญก่อนการจัดตั้งกลุ่มฯ ปณิกสงเคราะห์ ในเขตพื้นที่อำเภอเทิง-ขุนตาล จังหวัดเชียงราย คือ ชาวบ้านไม่มีหลักประกันความมั่นคง

ภายหลังการถึงแก่กรรมของสมาชิกในครอบครัว เพราะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการจัดการศพ ตามค่านิยมในขณะนั้น นอกจากนั้น เงินสงเคราะห์จากกลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์ที่เกิดขึ้น เป็นแรงจูงใจให้มีการจัดตั้งกลุ่มแนวคิดในการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาการมาจากวัฒนธรรม การช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายในชุมชน การดำเนินการกลุ่มเป็นไปตามจารีตปฏิบัติ และ แบบแผนองค์การที่เป็นทางการ ซึ่งสมาชิกมีส่วนร่วมในการดำเนินการกลุ่ม ปัจจัยที่ส่งเสริม คือ กลุ่มได้สร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตแก่สมาชิก การมีส่วนร่วมของสมาชิก ความเชื่อมั่นในคุณธรรมของกรรมการ และกลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์ให้ผลตอบแทนแก่สมาชิกได้ดี ส่วนปัจจัยที่เป็นอุปสรรค ได้แก่ การจ่ายเงินสงเคราะห์ไม่ตรงเวลา แต่ผลการดำเนินการกลุ่มสร้างความมั่นคงแก่ครอบครัวสมาชิก โดยที่กลุ่มมีความเข้มแข็ง พึ่งตนเองทางด้านหลักการบริหารได้ และ เป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์บางกลุ่มที่มีเงินออม ควรนำมาจัดเป็นสวัสดิการแก่สมาชิกด้วย เช่น ทุนการศึกษาแก่บุตรของสมาชิก ควรให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการดำเนินการกลุ่มมากกว่าที่เป็นอยู่ นอกจากนั้นควรเพิ่มเงินออมให้มากขึ้น ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป ควรศึกษาเปรียบเทียบกลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์ ที่ดำเนินการโดยประชาชนกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 1 เกี่ยวกับกองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการ และลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนั้น ส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องดำเนินการประสานงานกับทนายของฝ่ายผู้เสียชีวิตตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานที่กำหนด สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ทนายยื่นเรื่องคำขอรับเงิน สงเคราะห์ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต พร้อม หลักฐานเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ของทนายแต่ละราย	-แบบ บ คำ ข อ ร ับ เ จ ิน สงเคราะห์ข้าราชการและ ลูกจ้าง -หนังสือรับรองการใช้เงิน -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	ส่วนงานต้นสังกัด ของข้าราชการ หรือ ลูก จ ้าง ป ระ จ ำ ที่ เสียชีวิต
2	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ ตามประกาศฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานต้นสังกัด	-หนังสือศธ. เรื่อง ทายาท ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ฯ -สำเนาเอกสารหลักฐาน ของทนายแต่ละราย	ส่วนงานต้นสังกัด ของข้าราชการ หรือ ลูก จ ้าง ป ระ จ ำ ที่ เสียชีวิต
3	ส่วนงานต้นสังกัด เสนอ เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน (คณบดีของส่วนงาน)	-ไม่มี-	ส่วนงานต้นสังกัด ของข้าราชการ หรือ ลูก จ ้าง ป ระ จ ำ ที่ เสียชีวิต
4	กองคลัง รับหนังสือ ศธ. เรื่อง ทายาทยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบหลักฐานเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ฯ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย	-ไม่มี-	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	กองคลัง ตรวจสอบพบสิทธิทายาท ไม่เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัย ส่งกองกฎหมายพิจารณาสิทธิทายาท	-หนังสือ ศธ. เรื่อง ขอ คว ม อ ุ ญ เ ค ร าะ ห์ ตรวจสอบสิทธิทายาท	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี
6	รวบรวมหนังสือ ศธ. เรื่อง ทายาทยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ที่มีสิทธิตามประกาศ และหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย)	-หนังสือศธ. เรื่อง ทายาท ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ - สำเนาหลักฐานของ ทายาทแต่ละราย -หนังสือ ศธ. เรื่อง ขอ คว ม อ ุ ญ เ ค ร าะ ห์ ตรวจสอบสิทธิทายาท (ถ้ามี)	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งแสดงวิธีปฏิบัติงานหลัก โดยแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการ ดังนั้น ในบทที่ 4 นี้จะกล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละกระบวนการหลัก ตลอดจนขั้นตอน วิธีการ และเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

1.1 ทายาทยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

เป็นขั้นตอนที่ทายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือทำงานเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยนั้น ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับสิทธิตามสัดส่วนที่กำหนด โดยส่วนงานต้นสังกัด ต้องแจ้งให้ทายาทผู้มีสิทธิทราบ ว่า ต้องนำเอกสารหลักฐานใดมาประกอบการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ และนำต้นฉบับหลักฐานพร้อมสำเนามาแสดง 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

● หลักฐานเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ได้แก่

- สำเนาใบมรณบัตร หากเสียชีวิตด้วยกรณีผิดปกติ หรือ กรณีอุบัติเหตุ
ต้องมีหลักฐานสรุปสาเหตุการตายของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือรายงาน

ประจำวัน หรือ รายงานการสอบสวนสาเหตุการตายของเจ้าหน้าที่ตำรวจประกอบเพิ่มเติม เช่น โฉนดชน สิ้นลม เป็นต้น

- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่ประทับตรา “ตาย”
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่ง เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำขาดจากอัตรา (เฉพาะกรณีผู้เสียชีวิตเป็นลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดล)

● **หลักฐานเกี่ยวกับบิดาชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล
- สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาการจดทะเบียนว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุตร (ถ้ามี)
- สำเนาคำพิพากษาของศาลที่แสดงว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุตร (ถ้ามี)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่ประทับตรา “ตาย” (ถ้ามี)

● **หลักฐานเกี่ยวกับมารดาชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่ประทับตรา “ตาย” (ถ้ามี)

● **หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล
- สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาทะเบียนสมรสที่มีชื่อผู้เสียชีวิตเป็นคู่สมรส
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่ประทับตรา “ตาย” (ถ้ามี)

● **หลักฐานเกี่ยวกับบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ได้แก่**

- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล
- สำเนาการจดทะเบียนว่าเป็นบุตร (ถ้ามี)

- สำเนาคำพิพากษาของศาลที่แสดงว่าเป็นบุตร (ถ้ามี)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่ประทับตรา “ตาย” (ถ้ามี)

● **หลักฐานเกี่ยวกับบุตรที่บรรลุนิติภาวะ ได้แก่**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล
- สำเนาการจดทะเบียนว่าเป็นบุตร (ถ้ามี)
- สำเนาคำพิพากษาของศาลที่แสดงว่าเป็นบุตร (ถ้ามี)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรที่ปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่ประทับตรา “ตาย” (ถ้ามี)

● **หลักฐานอื่น ๆ ได้แก่**

- หลักฐานที่แสดงว่า เป็นผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ถึงแก่กรรม และต้องได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากขาดผู้อุปการะ ในกรณีที่ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ฯ
- หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ถึงแก่กรรมมีบุตรผู้เยาว์ และ บุตรไม่มีบิดา และมารดา และไม่สามารถที่จะมารับเงินสงเคราะห์ฯ ด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิรายได้ ไม่สามารถมารับเงินสงเคราะห์ฯ ด้วยตนเอง และประสงค์ให้ผู้อื่นกระทำการแทน

หมายเหตุ การมอบอำนาจโดยใช้หนังสือมอบอำนาจ มีหลักเกณฑ์และอัตราค่าอากรแสตมป์ ตามลักษณะของการมอบอำนาจ สรุปได้ดังนี้

1. มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือ หลายคน ทำการแทนเพียงครั้งเดียว ให้ติดอากรแสตมป์ 10 บาท โดยให้ผู้มอบอำนาจเป็นผู้เสียค่าอากรแสตมป์ และ ให้ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ที่ต้องซื้อค่าอากรแสตมป์

2. มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือ หลายคน ร่วมกระทำการแทนมากกว่าครั้งเดียว ให้ติดอากรแสตมป์ 30 บาท โดยให้ผู้มอบอำนาจเป็นผู้เสียค่าอากรแสตมป์ และ ให้ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ที่ต้องซื้อค่าอากรแสตมป์

ส่วนสำเนาเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานต้นสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ตรวจสอบความถูกต้องกับต้นฉบับ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานต้นสังกัดลงนาม (ระบุตำแหน่ง) รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกแผ่น แล้วส่งคืนหลักฐานต้นฉบับให้แก่ทนายผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ต่อไป เว้นแต่หนังสือมอบอำนาจให้เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทนาย หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะไว้ใน **หมวด 2 การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 4. – ข้อ 6.** โดยสรุปดังนี้

ข้อ 4. ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ฯ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2557 แก่ ทนาย หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ ทำงานเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ในอัตราตามที่ประชุมคณะบดีกำหนด ดังนี้

กรณีการถึงแก่กรรม	อัตราเงินสงเคราะห์
1. การถึงแก่กรรมกรณีปกติ	50,000 บาท
2. การถึงแก่กรรมกรณีอุบัติเหตุ	100,000 บาท

*อัตราดังกล่าวเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 13/2553 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ข้อ 5. เงินสงเคราะห์ที่ให้แก่ผู้มีสิทธิให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 บุตรที่ได้รับสองส่วน แต่ถ้าข้าราชการ หรือลูกจ้างที่เสียชีวิตมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ได้รับสามส่วน

*บุตรในที่นี้ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ บุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้วเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ฯ ทั้งสองกรณี

5.2 คู่สมรสที่ได้รับหนึ่งส่วน

5.3 บิดาและมารดา หรือ บิดา หรือ มารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

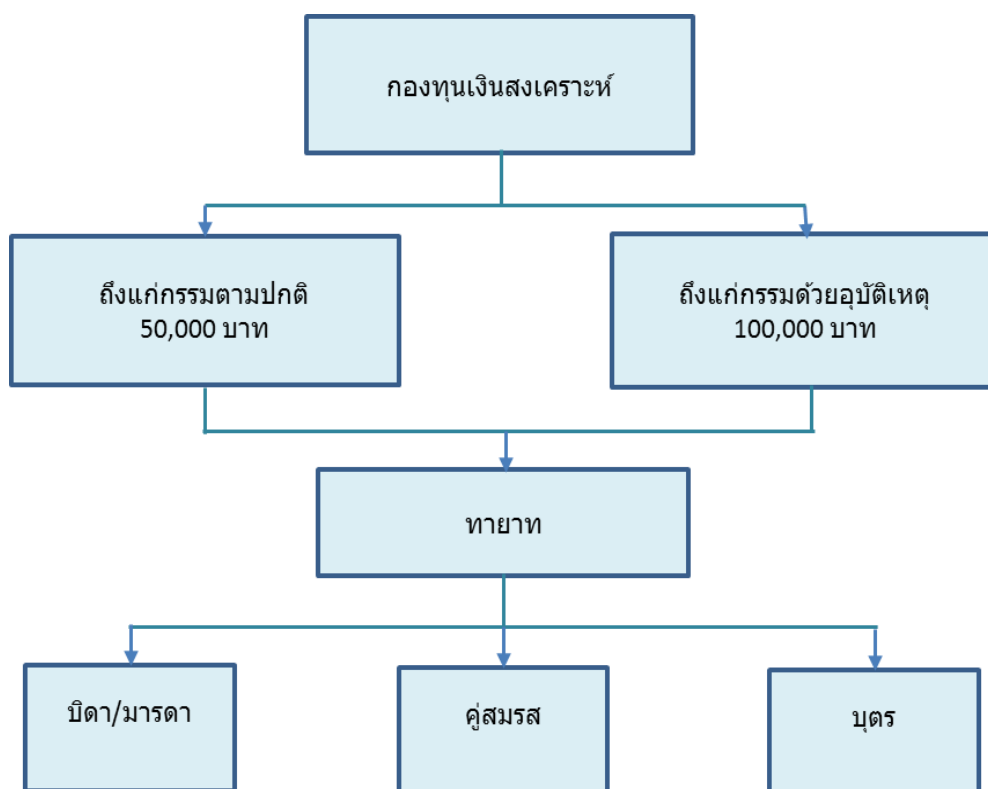
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ 6. ถ้าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ให้พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลซึ่งอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต และเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจากการเสียชีวิตของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เพราะขาดผู้อุปการะ ถ้าผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน ถ้ามีคนเดียว ผู้อยู่ในความอุปการะนั้น มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ทั้งหมด

การขอรับเงินจากกองทุนเงินสงเคราะห์มหาวิทยาลัยนั้น ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับวันที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสียชีวิตเป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติให้ยื่นคำขอในภายหลังได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเสียชีวิต

และสิทธิในการที่จะได้รับเงินสงเคราะห์ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดลนี้ เป็นสิทธิเฉพาะตัว ผู้มีสิทธิได้รับไม่มีสิทธิโอนสิทธินี้ให้แก่บุคคลอื่นใดได้ การที่ผู้มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ หรือ เงินอื่นใดที่ทางราชการจ่ายให้ตามกฎหมาย หรือ ระเบียบอื่นใด ในลักษณะและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ระบุไว้ในประกาศนี้นั้น ไม่ทำให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์เสื่อมสิทธิที่จะขอรับเงินสงเคราะห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลนี้

แผนภูมิทายาทผู้มีสิทธิรับเงินกองทุนสงเคราะห์



1.2 ส่วนงานต้นสังกัดตรวจสอบสิทธิ

เป็นขั้นตอนที่ส่วนงานต้นสังกัด ภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดล รับเรื่องคำขอรับเงินสงเคราะห์จากทายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะ ที่นำต้นฉบับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาหลักฐาน 1 ชุด ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน เพื่อตรวจสอบสิทธิตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล และความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานเบื้องต้นก่อนนำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ต่อไป โดยแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์
- ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน
- ส่วนที่ 3 คำอนุมัติให้เบิก-จ่าย
- ส่วนที่ 4 สำหรับกองคลัง (ใบรับเงิน)

1.3 เสนอขออนุมัติเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ฯ จากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

เป็นขั้นตอนที่ส่วนงานต้นสังกัด ภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดล เสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง ทายาทยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (คนบดี ของส่วนงานต้นสังกัด) ก่อนส่งดำเนินการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ฯ ต่อไป



เลขรับ 24256
 วันที่ 20 ต.ค. 2560
 เวลา 14.35

1.1
 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
 หน่วยวินัยและนิติการ สำนักงานคณบดี
 2 ถนนวังหลัง บางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
 โทร. +50+8054, 8434 โทรสาร. (02) 419-8054

ที่ ศธ 0517.07 / 10691
 วันที่ 20 ตุลาคม 2560
 เรื่อง ทายาทยื่นเรื่องขอรับเงินตามสิทธิ
 เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

กองทรัพยากรบุคคล
 รับที่ 15553
 วันที่ 25 ต.ค. 2560
 เวลา 09.35

ด้วย นางสาวศิวพร เทศหัน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ประเภทการจ้าง ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ รหัส SAP 10002347 อัตราเงินเดือน 25,670 บาท สังกัดสำนักงานภาควิชาอายุรศาสตร์ โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2560 ด้วยเหตุภาวะสมองเสื่อมรวดเร็วเฉียบพลัน และทายาทมีความประสงค์ที่จะยื่นเรื่องขอรับเงินตามสิทธินั้น

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

1. นางสาวศิวพร เทศหัน ได้สมรสกับนายสมนึก เทศหัน โดยมีบุตรร่วมกัน 2 คน คือ นายสมพงษ์ เทศหัน, นางสาวเบญจมาภรณ์ เทศหัน ในส่วนของบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของนางสาวศิวพร เทศหัน คือ นายดี และ มารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของนางสาวศิวพร เทศหัน คือนางไฉฉู ทั้งนี้ บิดาและมารดาของนางสาวศิวพร เทศหัน ได้ถึงแก่กรรมแล้ว (รายละเอียดดังปรากฏตามสำเนาใบมรณบัตรที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้)

2. เงินสงเคราะห์มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ย่อมตกได้แก่นายสมนึก เทศหัน ในฐานะคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย และ นายสมพงษ์ เทศหัน และ นางสาวเบญจมาภรณ์ เทศหัน ในฐานะบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามลำดับ ทั้งนี้ นายสมพงษ์ เทศหัน และ นางสาวเบญจมาภรณ์ เทศหัน ได้มอบอำนาจให้นายสมนึก เทศหัน บิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นผู้ยื่นเรื่องและรับเงินตามสิทธิ ดังนั้น นายสมนึก เทศหัน จึงเป็นผู้มีอำนาจยื่นเรื่องและมีสิทธิรับเงินดังกล่าว (รายละเอียดดังปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ 19 กันยายน 2560 จำนวน 2 ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ นายสมนึก เทศหัน และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

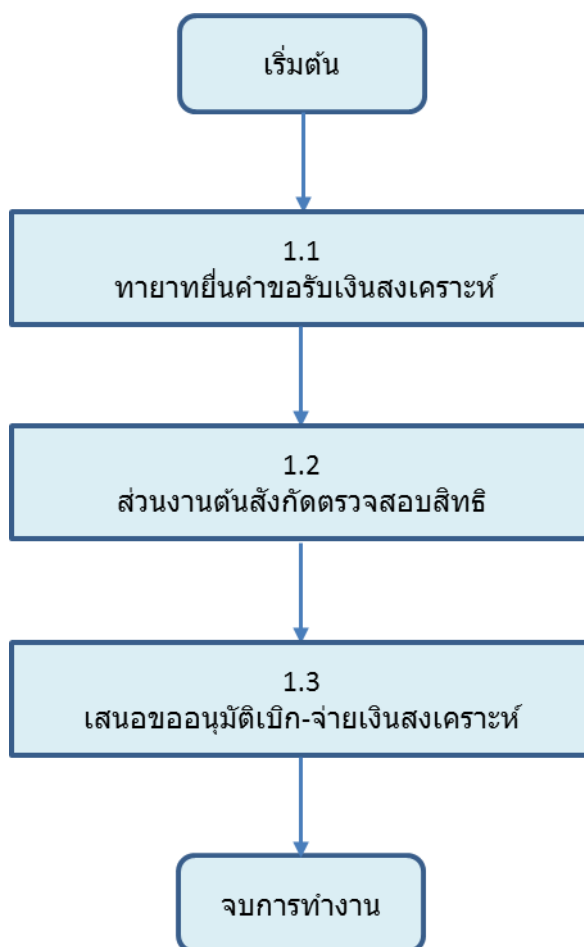


(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ภาพที่ 4.1 หนังสือทายาทยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์

เมื่อดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนแล้วเสร็จ สามารถสรุปแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่ 1 : กระบวนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ได้ดังนี้



2. กระบวนการตรวจสอบการเบิก-จ่าย

2.1 กองคลังรับเรื่องคำขอรับเงินสงเคราะห์

เป็นขั้นตอนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับหนังสือ ศธ. เรื่อง คำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ จากส่วนงานต้นสังกัด

2.2 กองคลังตรวจสอบสิทธิทายาทและหลักฐานเบิก - จ่าย

เป็นขั้นตอนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบสิทธิทายาท และหลักฐานการเบิก-จ่าย ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ถ้าหลักฐาน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลัง สำนักงาน

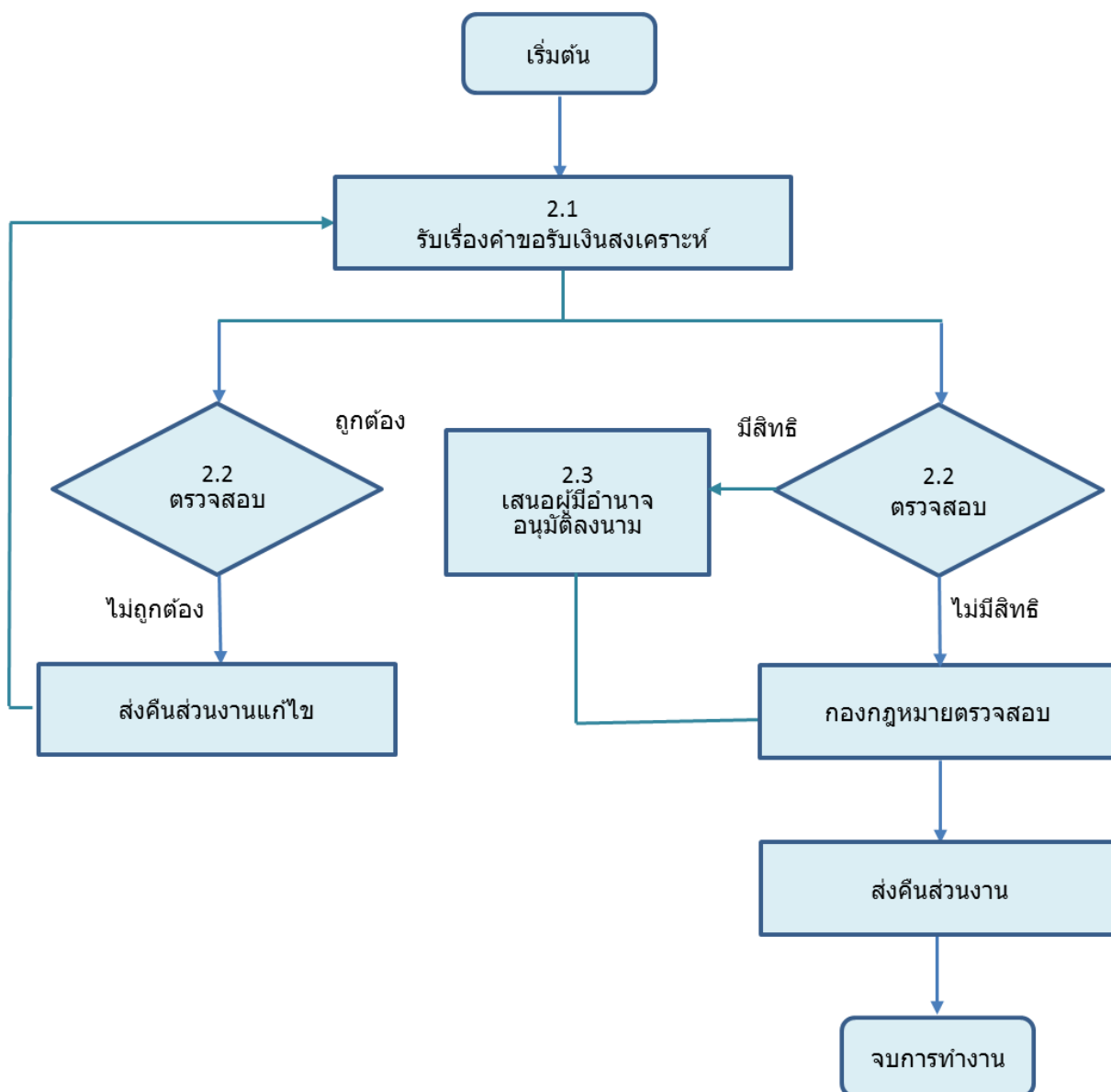
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล

อธิการบดี ส่งเรื่องคำขอรับเงินสงเคราะห์ คืบส่วนงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิก-จ่าย ถ้าทนายทไม่มีสิทธิตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลังส่งหนังสือ ศธ. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาสิทธิทนายท ต่อกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อตรวจสอบสิทธิอีกครั้ง ถ้าผลการพิจารณาว่าทนายทมีสิทธิตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลังดำเนินการเบิก-จ่ายต่อไป แต่ถ้าผลการพิจารณาว่าทนายทไม่มีสิทธิตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล กองคลังส่งต้นเรื่องคืนส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินการตามข้อพิจารณาของ กองกฎหมายต่อไป

2.3 เสนอขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์

เป็นขั้นตอนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบสิทธิทนายท และหลักฐานการ เบิก-จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอหนังสือ ศธ. เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ จากกองทุนเงินสงเคราะห์ จากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย) ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน และเมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเบิก-จ่าย เงิน สงเคราะห์ ให้แก่ทนายทต่อไป

เมื่อดำเนินการตามกระบวนการขั้นต้นแล้วเสร็จ สามารถสรุปแผนผังแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกระบวนการที่ 2 : กระบวนการตรวจสอบการเบิก-จ่าย ได้ดังนี้



วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดลนั้น ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้หายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะ ได้รับเช็คทันต่อการดำรงชีพ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม และ จริยธรรม ถือเป็นคุณลักษณะที่สำคัญที่ควรยึดถือเป็นแนวปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน เพื่อเป็นแนวทางสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงาน ดังนั้นผู้เขียน ซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ได้ใช้ความรู้ความสามารถและจรรยาบรรณในอาชีพ เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 ผู้เขียนใช้หลักจรรยาบรรณที่พึงมีต่อตนเอง และจรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ จากวิชาชีพของตนเอง

1.2 เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.3 มีทัศนคติที่ดี และ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.4 อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และ ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ ปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

1.5 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

1.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และ มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ผู้เขียนใช้หลักจรรยาบรรณที่พึงมีต่อตนเอง และจรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

2.1 ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัยมหิดล

2.2 ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น มาจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือ ปรับปรุงใหม่

แล้วเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3. วัฒนธรรมองค์กร “มหาวิทยาลัยมหิดล” (MAHIDOL Core Value) ที่ผู้เขียนใช้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

วัฒนธรรมองค์กร	
M – Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
A – Altruism	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
H – Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
I – Integrity	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
D – Determination	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
O – Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่
L – Leadership	ใส่ใจเป็นผู้นำ

สำหรับตำแหน่งในสายงาน “นักวิชาการเงินและบัญชี” มีคุณลักษณะความรู้ความสามารถ และ จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดเป็นมาตรฐานเพื่อใช้ยึดถือในการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี
3. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
4. เป็นผู้ทุ่มเทเวลาให้แก่งาน
5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
7. เป็นผู้มีความคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น และมองการไกล
8. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

สำหรับบทที่จะกล่าวต่อไปนี้ เป็นการรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการตรวจสอบการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยมหิดลของผู้จัดทำ พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะ ซึ่งปัญหาดังกล่าวเป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ได้รวบรวมไว้เป็นกรณีศึกษาเท่านั้น กรณีมีปัญหา และอุปสรรค นอกเหนือจากที่ผู้จัดทำได้รวบรวมไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคงต้องศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาคือ เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ผู้จัดทำได้แยกกรณีศึกษาปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ไว้เป็น ข้อ ๆ ดังนี้

1. ประเด็นปัญหา : กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ไม่มีทายาท ตาม ประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 4. จะพิจารณาอย่างไร ?

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ได้ โดยให้พิจารณาตาม ประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 6. แทน กำหนดว่า “ถ้า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ให้พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลซึ่ง อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต และ เป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจากการเสียชีวิตของ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพราะขาดผู้อุปการะ”

โดยเอกสารหลักฐานที่มาแสดงเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงดังกล่าว ตาม**ตัวอย่าง ดังนี้** นายสมชาย เป็นลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ได้เสียชีวิต ซึ่งนายสมชาย ได้อยู่กินฉันสามีภรรยากับนางสาวโสภา โดยมีได้จดทะเบียนสมรสกัน และมีบุตร 1 คน แต่นายสมชาย ไม่ได้จดทะเบียนรับรองเป็นบุตร แต่ให้ใช้ชื่อสกุล ของตน ส่วนบิดา และ มารดาของนายสมชาย ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน จึงทำให้นายสมชายเป็นบุตรโดยชอบด้วย กฎหมายของมารดาแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งมารดาได้เสียชีวิตแล้ว ดังนั้นแม้ว่า นายสมชาย จะให้บุตรใช้ ชื่อสกุลของตน ก็ไม่เป็นเหตุที่ทำให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ของนายสมชายได้ จึงยังไม่ได้มี

ฐานะเป็นทายาทในขณะที่นายสมชายเสียชีวิตลง ดังนั้น ในขณะที่นายสมชายเสียชีวิต จึงไม่มี ทายาทที่จะมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ตาม **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 4. แต่อย่างไร

หากปรากฏหลักฐานว่านายสมชาย ได้อุปการะเลี้ยงดูบุตรอย่างบิดากับบุตร และ บุตรเป็นผู้ได้รับความเดือนร้อนเนื่องจากการเสียชีวิตของนายสมชาย เพราะขาดผู้อุปการะ ก็จะสามารถขอรับเงินสงเคราะห์นั้น ตาม **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 6. ได้ ซึ่งหลักฐานที่ส่วนงานต้นสังกัดได้นำมาแสดงเพิ่มเติม มีดังนี้

- สูติบัตรของบุตร ได้ระบุชื่อบิดา คือ นายสมชาย
- สำเนาทะเบียนบ้าน ปรากฏชื่อ บุตร เป็นผู้อาศัย ในบ้านเลขที่เดียวกับ นายสมชาย
- ข้อมูลผู้ปกครองนักเรียน ปรากฏชื่อ นายสมชาย มีความสัมพันธ์กับผู้เรียนในฐานะ บิดา พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และลงลายมือชื่อในฐานะผู้ปกครองของบุตร ในใบประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ , ใบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน , ใบประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน , ใบประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ใบประเมินสมรรถนะ/คุณลักษณะของตัวผู้เรียน ตลอดปีการศึกษา
- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนงานต้นสังกัด ปรากฏรายชื่อบุตรในฐานะบุตรของ นายสมชาย เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปี
- สำเนาหนังสือชี้แจง ของนายชูชาติ (บิดาของนายสมชาย ซึ่งไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา) ได้ทำหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงยืนยันว่า นายสมชาย ได้อยู่กินร่วมกันฉันสามีภรรยาภากับนางสาวโสภา โดยไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน และมีบุตรร่วมกัน 1 คน โดยให้บุตรใช้ชื่อสกุลของตน และพักอาศัยอยู่บ้านเดียวกัน และ เป็นผู้ส่งเสียเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุตรอย่างบิดากับบุตร
- สำเนาหนังสือสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานคร เรื่องคำสั่งประโยชน์ทดแทน กรณี นางสาวโสภา ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีว่างงาน จำนวน 90 วัน

สรุป เมื่อพิจารณาข้อเท็จจริง ตามเอกสารหลักฐานที่ปรากฏเพิ่มเติม เห็นว่า นายสมชาย ได้ให้การอุปการะเลี้ยงดูบุตร อย่างบิดากับบุตรจริง และบุตร เป็นผู้ได้รับความเดือนร้อน

เนื่องจากการเสียชีวิตของ นายสมชาย เพราะขาดผู้อุปการะ ประกอบกับ นางสาวโสภา มารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นผู้ว่างงาน ขาดรายได้ ไม่สามารถส่งเสียเลี้ยงดูบุตรได้ ซึ่งเป็นไปตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 6. ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น จึงเห็นควรจ่ายเงินสงเคราะห์ ให้แก่บุตรได้ (อ้างอิง ที่ ศธ.0517.019/1352 ลว. 2 ตุลาคม 2558 กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล)

2. ประเด็นปัญหา : กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 4. และ **พี่สาว**ของผู้เสียชีวิต แสดงเอกสารหลักฐานและแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เนื่องจากเป็นผู้ได้รับความเดือนร้อนเนื่องจากการเสียชีวิตของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพราะขาดผู้อุปการะ จะพิจารณาอย่างไร ?

การแก้ไขปัญหาคำขอเสนอแนะ : เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ไม่ได้ โดยการเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดลนั้น มิใช่มรดกที่จะตกทอดแก่ทายาทตามกฎหมาย แต่เป็นสิทธิที่เกิดขึ้นภายหลังจาก ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำเสียชีวิต ดังนั้นผู้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดว่า ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ผู้มีสิทธิตาม **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 4. จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 1) บุตรที่ได้รับสองส่วน 2) คู่สมรสที่ได้รับหนึ่งส่วน 3) บิดาและมารดา หรือ บิดา หรือ มารดา ที่มีชีวิตอยู่ได้รับหนึ่งส่วนและ ข้อ 6. กำหนดว่า “ถ้าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ให้พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลซึ่งอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต และเป็นผู้ที่ได้รับความเดือนร้อนเนื่องจากการเสียชีวิตของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพราะขาดผู้อุปการะ”

สรุป เมื่อพิจารณาข้อเท็จจริง ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ มีสถานะเป็นพี่สาวร่วมบิดามารดา จึงไม่เป็นผู้ที่จะมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล **หมวด 2** การจ่ายเงินสงเคราะห์ ข้อ 4. และไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในความอุปการะ และไม่เป็นผู้ได้รับความเดือนร้อนเนื่องจากการเสียชีวิตของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เนื่องจากมีหลักฐานยืนยันว่าตนทำงานเป็นลูกจ้าง สังกัดสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น จึงไม่เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดลดังกล่าว (อ้างอิง ที่ ศธ.0517.019/316 ลว. 13 มีนาคม 2560 กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล)

3. ประเด็นปัญหา : กรณีทายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะ ตามประกาศฯ มหาวิทยาลัยมหิดล **หมวด 2** ข้อ 4. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ เฉพาะบางราย จะพิจารณาการเบิก-จ่าย อย่างไร ?

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ได้ ตามคำขอรับเงินสงเคราะห์ เฉพาะบางราย พร้อมดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพียงจำนวนเงินที่ขอเบิก

ส่วนทายาทรายอื่น ให้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเสียชีวิตเป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติให้ยื่นคำขอในภายหลังได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเสียชีวิต

แนวทางการพัฒนางาน

1) **กำหนดผู้ประสานงานหลัก** รับเรื่องประสานงานกับส่วนงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งทายาท หรือ ผู้อยู่ในความอุปการะ ติดต่อรับเช็ค ที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บรรณานุกรม

- ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557.
- รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 179 เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย วันที่ 28 สิงหาคม 2533.
- รองศาสตราจารย์ชนินาฏ ลีตส์. (2555). เอกสารการสอนชุดวิชากฎหมายแพ่ง 3 : ครอบครัว มรดก. สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2.
- พิทยา ลำยอง. การจดทะเบียนรับรองบุตร. สืบค้นเมื่อ 28 พฤศจิกายน 2560, จาก <http://www.thailaws.com>.
- มัสยา ลีนภูเขียว. (2555). ระบบบำนาญสงเคราะห์. สารนิพนธ์ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี.
- ปิยะฉัตร ชื่นตระกูล. รายงานการวิจัย เรื่อง การประเมินบริการบำนาญสงเคราะห์ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข.
- สัมพันธ์ สุวรรณ. แนวทางการพัฒนาการใช้จ่ายเงินของสมาชิกกลุ่มบำนาญสงเคราะห์ กรณีศึกษาจังหวัดพะเยา. 2550.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้างซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างเงินงบประมาณ ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้าง

หมวด ๑

กองทุนเงินสงเคราะห์

๒. ให้โอนเงินกองทุน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตั้งเป็นกองทุน ตามประกาศฉบับนี้ โดยกองทุนดังกล่าวให้ตั้งตามจำนวนข้าราชการและลูกจ้างในแต่ละปี ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้โดยจัดสรรจาก

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย และ

(๒) เงินรายได้ส่วนงาน

การจัดสรรเงินเพื่อส่งเข้ากองทุนดังกล่าวนี้ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะบดี และให้ทำการจัดสรรจนกว่ากองทุนที่จัดตั้งขึ้นมีดอกผลพอที่จะเลี้ยงตัวได้

หากในปีใดมีกรณีที่จะต้องจ่ายเงินจากกองทุนมากจนทำให้ทุนของกองทุนลดลงหรือดอกผลไม่เพียงพอที่จ่ายเงินเพื่อเลี้ยงตัวได้ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ทำการจัดสรรเงินเพื่อส่งเข้ากองทุนใหม่ทุกปี จนกว่าทุนของกองทุนมีดอกผลพอที่จะเลี้ยงตัวได้

-๒-

๓.ให้นำเงินทุนของกองทุนนี้ไปลงทุนเพื่อหาประโยชน์ได้ตามข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๒

การจ่ายเงินสงเคราะห์

๔. ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้แก่ทายาท หรือผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างที่เสียชีวิตในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือทำงานเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ในอัตราตามที่ประชุมคณบดีกำหนด

๕. เงินสงเคราะห์ที่ให้แก่ผู้มีสิทธิตามข้อ ๔ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน แต่ถ้าข้าราชการหรือลูกจ้างที่เสียชีวิตมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) คู่สมรส ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

๖. ถ้าข้าราชการหรือลูกจ้างที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ให้พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลซึ่งอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างที่เสียชีวิต และเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากการเสียชีวิตของข้าราชการหรือลูกจ้างเพราะขาดผู้อุปการะ

ถ้าผู้อยู่ในความอุปการะของข้าราชการหรือลูกจ้างที่เสียชีวิตตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน ถ้ามีคนเดียว ผู้อยู่ในความอุปการะนั้นมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ทั้งหมด

หมวด ๓

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

๗. ให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบขอรับเงินสงเคราะห์ ตามแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสาร ที่ส่วนงานต้นสังกัดของข้าราชการและลูกจ้าง

๘. ส่วนงานตรวจสอบสิทธิและเอกสาร แล้วเสนอเรื่องถึงอธิการบดี พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

๙. ให้ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างเสียชีวิตเป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติให้ยื่นคำขอในภายหลังได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างเสียชีวิต

๑๐. สิทธิในการที่จะได้รับเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้เป็นสิทธิเฉพาะตัว ผู้มีสิทธิได้รับไม่มีสิทธิโอนสิทธินี้ให้แก่บุคคลอื่นใดได้

-๓๗-

๑๑. การที่มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้ ใช้สิทธิขอรับเงินสงเคราะห์หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจ่ายให้ตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใดในลักษณะและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ระบุไว้ในประกาศนี้นั้น ไม่ทำให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์เสื่อมสิทธิที่จะขอรับเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้

๑๒. การจ่ายเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินกองทุน โดยให้อธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก ข

แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
(.....) สังกัด.....มหาวิทยาลัยมหิดล
ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สาเหตุที่ถึงแก่กรรม.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอยื่นเรื่องราวต่อมหาวิทยาลัยมหิดล ดังข้อความต่อไปนี้

ข้าพเจ้าในฐานะ.....(ให้ระบุว่าเป็นบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย
หรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ถึงแก่กรรม และ/หรือในฐานะผู้รับมรดกอำนาจ แล้วแต่กรณี) ขอยื่นเรื่องราวเพื่อขอรับ
เงินสงเคราะห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของ
ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามรายการดังนี้ (ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☐ ๑. ขอรับเฉพาะส่วนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ เป็นเงินจำนวน.....บาท

☐ ๒. ขอรับแทนในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม* ของ.....

(ให้ระบุชื่อบุตร ผู้เยาว์ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ถึงแก่กรรมทุกคน) เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ๓. ขอรับแทนในฐานะผู้รับมรดกอำนาจจาก.....

ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบท้ายแบบขอรับเงินฯ นี้

เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินสงเคราะห์ที่ขอรับทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าไม่มี
สิทธิ หรือไม่มีอำนาจที่จะขอรับเงินดังกล่าว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินตามจำนวนที่รับ
ไปโดยไม่มีสิทธิหรือโดยปราศจากอำนาจ พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินจำนวน
ดังกล่าวไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น คืนให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะ
เรียกร้องให้ชดเชย

-๒-

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ “ผู้แทนโดยชอบธรรม” หมายถึง บิดา และ/หรือ มารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตรผู้เยาว์ หรือ
ผู้ปกครองที่จัดตั้งขึ้นโดยพินัยกรรมของบิดา หรือมารดาที่ตายที่หลัง หรือจัดตั้งขึ้นโดยคำสั่งศาล

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

หนังสือรับรองการใช้เงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ยื่นเรื่องราขอรับเงิน
สงเคราะห์ต่อมหาวิทยาลัยมหิดล ตามแบบขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดล
ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นผู้มีสิทธิหรือมีอำนาจขอรับเงินสงเคราะห์
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อทดแทนการเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ.๒๕๕๗ จริง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

ลงชื่อ.....
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ ๔ สำหรับกองคลัง

ใบรับเงิน

ได้รับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง เป็นจำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้ยื่นคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของส่วนงานอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งส่วนงานได้มอบหมายให้มีหน้าที่รับคำขอ และให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย
๒. ผู้ยื่นคำขอต้องแนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับแบบขอรับเงินสงเคราะห์

ภาคผนวก ค

ติดอากรแสตมป์

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 และ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 และ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....บัตรประชาชน.....
 ออกให้ ณ.....เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับเงินสงเคราะห์ฯ แทน
 ข้าพเจ้า

การใดซึ่งผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อผลแห่งการ
 กระทำนั้น เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ภาคผนวก ง



26971

คำสั่ง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ที่ 2624 / 2560

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณขาดจากอัตรา

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2524) และฉบับที่ 3 (พ.ศ.2530) และหนังสือมอบอำนาจการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้าง) ที่ 3436/2537 ลงวันที่ 30 กันยายน 2537, ที่ 68/2540 (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 13 มกราคม 2540 จึงให้ นางสาวพร เทศทัน ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 2 กลุ่มงานสนับสนุน เลขที่อัตรา ศร.44 อัตราค่าจ้างเดือนละ 25,670 บาท สังกัดภาควิชาอายุรศาสตร์ ซึ่งถึงแก่กรรมด้วยเหตุภาวะสมองเสื่อมรวดเร็วเฉียบพลัน เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2560

ทั้งนี้ ให้ขาดจากอัตราตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2560

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ปฏิบัติงานแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

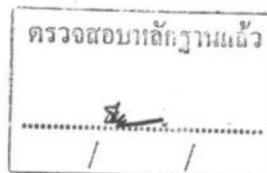
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

รศ.นพ.สุโรจน์ ศุภเวดิน

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑๑ ก.ย. 2560

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
โทร. 97669 ๗๖๖

ภาคผนวก ฉ

61/00212



งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-6376 โทรสาร 02-849-6181

กองกฎหมาย

เลขรับที่ 114

วันที่รับ 16 ธ.ค. 2561

เวลา 10.00

ที่ ศธ. 0517.012/.....

วันที่ 11 ธ.ค. 2561

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

เพื่อ โปรดพิจารณาสิทธิในการขอรับเงินสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง ของ นางสาว ภิญญากรณ์ พันทวี ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ส.1 ตั้งกักคณะเวชศาสตร์เขตร้อน กรณีนุตร เด็กชายณัฐชนน อินทปัด ได้รับสองส่วน ตามหนังสือการขอรับเงินผู้เยาว์เพื่อ กำกับการปกครองตามคำสั่งศาล ที่ ยธ. 06066/1114 ลว.15 ธันวาคม 2560 นั้น

กองคลัง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสิทธิของ นางสาวสัณณิชา จันทรงาม ซึ่งเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ สามารถดำเนินการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์แทนผู้เยาว์ได้หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางชัชวรา ศิริมา) 11/01/61
นักวิชาการเงินและบัญชี

11 ธ.ค. 61
ผู้ช่วยศาสตราจารย์
(นางนงนุช ไชยกุล) (นางนงนุช ไชยกุล)

11/11/18
(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบัญชีเรื่องวันที่ 11 ธ.ค. 2561

ประวัติผู้ทำผลงาน

ประวัติย่อ

นางชรัชญา คีรีมา

E-mail Address : Kharittha.khe@mahidol.ac.th

นักวิชาการเงินและบัญชี งานบัญชี กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการศึกษา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

เชี่ยวชาญการบัญชี คณะบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเอเซีย อาคเนย์

: บัญชีบัณฑิต บ.ช.บ. (การบัญชี)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ประวัติการทำงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี งานบัญชี กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

2 เมษายน 2550-ปัจจุบัน

: หัวหน้าแผนกบัญชี

บริษัท ฟาร์มาคอสเมติก จำกัด (มหาชน)

ปี 2541-2550