



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร
และเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานราชการถึงแก่ความตาย
ของพนักงานราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตรและเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานราชการถึงแก่ความตายของพนักงานราชการจากกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานราชการและญาติสายตรง ที่ได้ทำประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิตไว้กับบริษัทประกัน สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกัน เมื่อเจ็บป่วยเข้ารับการรักษายาบาลให้ใช้สิทธิการเบิกจากหน่วยงานดังกล่าวก่อน หากมีส่วนเกินให้ดำเนินการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่เกินตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปี (แบบ กบค.๐๘) พร้อมกับแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองว่าได้รับการชดเชยค่ารักษาพยาบาลไปแล้วเป็นจำนวนเท่าไรและขอเบิกในส่วนที่เกินเท่าไรและยื่นที่กองบริหารงานบุคคล

๑.๒ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารหลักฐาน หากถูกต้องแล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติใบเบิก

ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้ใช้สิทธิได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่สถานพยาบาลออกหลักฐานให้ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. พนักงานราชการเมื่อเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีตามสิทธิประกันสังคมแล้ว หากมีส่วนเกินให้ดำเนินการขอรับเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีเฉพาะส่วนที่เกิน ขั้นตอนตามข้อ ๑.๑ - ๑.๒

๓. พนักงานราชการเมื่อได้ชำระค่าเล่าเรียนบุตรแล้ว ให้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิจากทางราชการหรือเอกชนหรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกันก่อน แล้วจึงมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ กรอกใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ กบค.๐๙) พร้อมกับแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองว่าได้รับการชดเชยค่าเล่าเรียนบุตรไปแล้วเป็นจำนวนเท่าไรและขอเบิกในส่วนที่เกินเท่าไรและยื่นที่กองบริหารงานบุคคล

๓.๒ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารหลักฐาน หากถูกต้องแล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติใบเบิก

ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ให้ใช้สิทธิได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่สถานศึกษาออกหลักฐานให้ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานราชการประจำถึงแก่ความตาย เมื่อพนักงานราชการถึงแก่ความตายให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรอกแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ (แบบ กบค. ๑๐) พร้อมกับแนบหลักฐานและยื่นที่กองบริหารงานบุคคล

๔.๒ กองบริหารงานบุคคล ได้รับแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และตรวจสอบความถูกต้องแล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

ทั้งนี้ ให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานราชการถึงแก่ความตาย

๕. พนักงานราชการที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้มีผลตั้งแต่วันที่บรรจุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่