



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต ตลอดจนให้การสนับสนุนในกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของสถาบันฯ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นปกติ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) และเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความผูกพันต่อองค์กร (Engagement)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๒.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิก

- ๑.๑ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๒ ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง สวัสดิการเงินกู้ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๓ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๔ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๕ ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้เงินสนับสนุนนักกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“สวัสดิการเพิ่มเติม” หมายความว่า สวัสดิการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนจัดให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มเติมประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ สังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มาปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และบุคคลที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความชำนาญทางด้านวิชาการและประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ และตามภารกิจที่สถาบัน มอบหมายในด้านต่าง ๆ

“ญาติสายตรง” หมายความว่า บิดามารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายกฎหมายและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

ข้อ ๓. ให้จ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการเพิ่มเติมแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ การรักษาพยาบาลและสุขภาพ

๓.๑.๑ การตรวจสุขภาพประจำปี

ให้บุคลากรสามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ซึ่งเป็นการตรวจเพิ่มพิเศษในส่วนที่เกินจากสิทธิของมหาวิทยาลัย ได้ตามที่จ่ายจริง ทยละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อปี ปีละ ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบด้วยแบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับการตรวจสุขภาพ และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๒ การฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่

ให้บุคลากรสามารถเบิกค่าฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ได้ตามที่จ่ายจริง ทยละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อปี ปีละ ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าฉีดยาป้องกันไข้หวัดใหญ่ ประกอบด้วยแบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับค่าฉีดยาป้องกันไข้หวัดใหญ่ และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๓ การรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรซึ่งเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ตั้งแต่ ๓ คืนขึ้นไป รายละ ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล ประกอบด้วยแบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ การให้กู้ยืมเงิน

๓.๒.๑ คุณสมบัติของผู้ขอกู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการพิจารณาโทษทางวินัย

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์การกู้ยืมเงินกรณีปกติ

(๑) ผู้กู้ยืมเงินต้องทำสัญญากู้ยืมเงินไว้กับสถาบันตามแบบที่สถาบันกำหนด และต้องจัดให้มีบุคลากร จำนวน ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้พร้อมทั้งทำสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงิน โดยยื่นเอกสารการขอกู้ยืมเงินต่อเหรียญกษาปณ์ของคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๑ - ๕ ของเดือน

(๒) การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ จะพิจารณาผู้กู้ยืมเงินที่มีจำนวนครั้งของการกู้ยืมเงินน้อยกว่าก่อนตามลำดับ โดยผู้กู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับกองทุนสวัสดิการเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ เดือน และในวันที่ยื่นขอกู้ยืมเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยเมื่อเอกสารการกู้ยืมเงินได้รับการพิจารณาและอนุมัติแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินขอรับเงินกู้ได้ที่งานการเงิน

(๓) วงเงินกู้ยืมไม่เกินรายละ ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๔) ดอกเบี้ยเงินกู้อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ต่อเดือน เศษของเดือนคิดเป็น ๑ เดือน และคำนวณอัตราดอกเบี้ยคงที่จากจำนวนเงินที่ได้รับในครั้งแรก

(๕) การชำระเงินกู้ยืม สถาบันจะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดของบุคลากรในวันที่เงินเดือนออก เพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นรายเดือนในอัตราขั้นต่ำ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ เดือน

เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกรณีปกติ ประกอบด้วยแบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน ใบสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุดของผู้กู้ยืมเงิน และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

๓.๒.๓ หลักเกณฑ์การกู้ยืมเงินกรณีฉุกเฉิน จำเป็น และเร่งด่วน

(๑) ต้องเป็นการกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรหรือญาติสายตรงของบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะซึ่งจำเป็นต้องใช้เพื่อเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อผ่อนชำระค่างวดที่อยู่อาศัยที่มีปัญหาค้างชำระ

(๒) ให้ผู้กู้ยืมเงินยื่นหนังสือแจ้งความจำเป็นที่จะต้องกู้ยืมเงินฉุกเฉิน พร้อมแบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงินและเอกสารหลักฐาน ต่อประธานคณะกรรมการ

(๓) ผู้กู้ยืมเงินต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายหรือการชำระหนี้ต่าง ๆ แล้ว ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน ในวันที่ขอกู้ยืม

(๔) วงเงินกู้ยืมไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี โดยไม่คิดดอกเบี้ยเงินกู้

(๕) การชำระเงินกู้ยืม สถาบันจะหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดของบุคลากรในวันที่เงินเดือนออก เพื่อชำระหนี้เงินต้นและไม่คิดดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นรายเดือนในอัตราขั้นต่ำ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ เดือน

เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกรณีฉุกเฉิน จำเป็น และเร่งด่วน ประกอบด้วยแบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงิน หนังสือแจ้งความจำเป็นที่จะต้องกู้ยืมเงินฉุกเฉิน สัญญาค้ำประกันใบสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุดที่ขอกู้ยืมเงินฉุกเฉิน และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

๓.๓ เงินสวัสดิการสงเคราะห์

๓.๓.๑ กรณีอุปสมบท

ให้จ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์แก่บุคลากรที่อุปสมบทและลาถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย รายละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวนไม่เกิน ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีอุปสมบท ประกอบด้วยแบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หลักฐานการอุปสมบท เช่น ภาพถ่ายงานอุปสมบท เอกสารรับรองจากทางวัด เป็นต้น และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๑๕ วัน หลังจากลาสิกขาบท

๓.๓.๒ กรณีเสียชีวิต

(๑) กรณีบุคลากร ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีบุคลากร ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงและหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

(๒) กรณีบุคคลที่สถาบันยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานที่มีหนังสือรับรอง ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีบุคคลที่สถาบันยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานที่มีหนังสือรับรอง ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงและหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

(๓) กรณีญาติสายตรงของบุคลากร ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีญาติสายตรงของบุคลากร ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

(๔) กรณีที่ปรึกษาของสถาบันหรือที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และจ่ายค่าจัดพวงหรีดในการบำเพ็ญกุศล ตามราคาจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีที่ปรึกษาของสถาบันหรือที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ประกอบด้วยแบบคำขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ใบมรณบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงและหลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย และใบสำคัญรับเงินสถาบัน

๓.๔ กีฬาและนันทนาการ

๓.๔.๑ การแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรของสถาบันที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และได้รับเหรียญรางวัล ยกเว้นกีฬาสาธิตกีฬาเพื่อสุขภาพ หรือกีฬาที่มีผู้ร่วมการแข่งขันน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับเหรียญทอง จำนวน ๘๐๐ บาท

(๒) ผู้ได้รับเหรียญเงิน จำนวน ๕๐๐ บาท

(๓) ผู้ได้รับเหรียญทองแดง จำนวน ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินรางวัลไม่เกิน ๒ เหรียญต่อคน กรณีผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกินกว่า ๒ เหรียญ ให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราเหรียญรางวัลสูงสุด ไม่เกิน ๒ เหรียญ ต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรางวัลการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หนังสือเชิญหรือเอกสารการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินรางวัล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการแข่งขันอย่างเป็นทางการ

๓.๔.๒ การแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้จ่ายเงินแก่บุคลากรของสถาบันที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ยกเว้นกีฬาสาธิตกีฬาเพื่อสุขภาพ หรือกีฬาที่มีผู้ร่วมการแข่งขันน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติมจากทางมหาวิทยาลัย วันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีได้รับเหรียญรางวัล ให้จ่ายเงินรางวัล ดังนี้

(๒.๑) ผู้ได้รับเหรียญทอง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

(๒.๒) ผู้ได้รับเหรียญเงิน จำนวน ๘๐๐ บาท

(๒.๓) ผู้ได้รับเหรียญทองแดง จำนวน ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินรางวัลไม่เกิน ๒ เหรียญต่อคน กรณีผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกินกว่า ๒ เหรียญ ให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราเหรียญรางวัลสูงสุด ไม่เกิน ๒ เหรียญ ต่อคน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย แบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หนังสือเชิญหรือเอกสารการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินรางวัล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการแข่งขันอย่างเป็นทางการ

๓.๕ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสบเหตุฉุกเฉิน อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย หรือเหตุอื่นใด รายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท โดยบุคลากรต้องเป็นเจ้าของหรือผู้อาศัย และพักอาศัยอยู่ในสถานที่เกิดเหตุจริงในปัจจุบัน

กรณีบุคลากรประสบภัยนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการ เป็นรายกรณีไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประกอบด้วยแบบขอรับเงินสวัสดิการเพิ่มเติม หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยหรือผู้อาศัยที่ประสบเหตุ หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ใบสำคัญรับเงินสถาบัน โดยให้ยื่นขอรับเงินภายใน ๑๒๐ วันนับจากวันที่เกิดเหตุ

