

**หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์**  
**แบบท้ายประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗**  
**เรื่อง ประเภทและวิธีการในการจัดสวัสดิการสงเคราะห์**

คณะกรรมการสวัสดิการได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกสวัสดิการ ตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง ประเภทและวิธีการในการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ดังนี้

**๑. กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใดทำการสมรสโดยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้ดำเนินการดังนี้**

๑.๑ ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันที่ทำการจดทะเบียนสมรส และให้สิทธิยื่นคำขอรับเงินได้เฉพาะสมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ทำการจดทะเบียนสมรสเท่านั้น

๑.๒ ให้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบคำรับรองของผู้บังคับบัญชาและสำเนาทะเบียนสมรส ซึ่งผู้ยื่นคำขอได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส

๑.๔ สำหรับผู้ที่ เป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกัน ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ โดยจ่ายเงินสงเคราะห์ให้คนละ ๑,๐๐๐ บาท

**๒. กรณีสมาชิกสวัสดิการ หรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสวัสดิการผู้ใดคลอดบุตร ให้ดำเนินการดังนี้**

๒.๑ ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในวันที่คลอดบุตร และให้สิทธิยื่นคำขอรับเงินได้เฉพาะสมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเท่านั้น

๒.๒ ให้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบคำรับรองของผู้บังคับบัญชา สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร และสำเนาทะเบียนบ้านที่แจ้งชื่อบุตรที่คลอด หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร ที่คลอดอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้ยื่นคำขอได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

๒.๓ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่คลอดบุตร

**๓. กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาล ให้ดำเนินการในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้**

๓.๑ กรณีสมาชิกสวัสดิการ เป็นผู้ยื่นคำขอ

๓.๑.๑ ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๓.๑.๒ หนังสือคำรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๓ สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุระยะเวลาที่สมาชิกสวัสดิการต้องเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอให้ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผู้ยื่นจะเป็นผู้รับรองการเป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาลของสมาชิกสวัสดิการ โดยไม่จำเป็นต้องมีใบรับรองแพทย์

๓.๓ กรณีบุคคลในครอบครัว

๓.๑.๑ ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๓.๑.๒ หนังสือคำรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๓ สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุระยะเวลาที่สมาชิกสวัสดิการต้องเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงตนว่าเป็นบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการรักษา เป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาล

๔. กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุบัติเหตุสาหัส โดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจงใจของตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่สมาชิกสวัสดิการอยู่ในบังคับบัญชา หรือ ที่ช่วยราชการจัดทำบันทึกยื่นต่อเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาจำนวนเงินช่วยค่าใช้จ่ายเป็นกรณีๆ ไป โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการบาดเจ็บ และระยะเวลาที่สมาชิกสวัสดิการต้องเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๒ สำเนาใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ หากคณะกรรมการสวัสดิการมีมติอนุมัติจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำ บันทึกเรื่องขอเบิกเงินสงเคราะห์ โดยแนบมติคณะกรรมการสวัสดิการ และหน่วยงานสามารถรับเงินได้โดยตรงที่กองคลัง

๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการรักษา เป็นคนไข้ในอยู่ในสถานพยาบาล

๕. กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใด หรือ บุคคลในครอบครัวผู้ใดถึงแก่กรรม ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

๕.๑.๑ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ มี ๓ ประเภท คือ

๕.๑.๑.๑ บุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการ หรือ

๕.๑.๑.๒ ผู้จัดการงานศพของสมาชิกสวัสดิการ หรือ

๕.๑.๑.๓ ผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรม

๕.๑.๒ เอกสารประกอบการยื่นคำขอของผู้มีสิทธิยื่นคำขอแต่ละประเภท มีดังนี้

๕.๑.๒.๑ กรณีบุคคลในครอบครัว หรือ ผู้จัดการงานศพของสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอ

- แบบยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการ ผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตรผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงตนเป็นบุคคลในครอบครัวหรือเป็นผู้จัดการงานศพ ของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรม (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอ

- ให้ยื่นแบบคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรับรองการถึงแก่กรรมของสมาชิก สวัสดิการ โดยไม่จำเป็นต้องมีใบมรณบัตรมาแสดง ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะรับเงินสงเคราะห์ ไปมอบให้แก่บุคคลในครอบครัว หรือ ผู้จัดการงานศพของสมาชิกสวัสดิการ ผู้ถึงแก่กรรมต่อไป

๕.๒ กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

๕.๒.๑ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์มี ๒ ประเภท คือ

๕.๒.๑.๑ สมาชิกสวัสดิการผู้ที่เป็นบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

๕.๒.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการ

๕.๒.๒ เอกสารประกอบการยื่นคำขอของผู้มีสิทธิยื่นคำขอแต่ละประเภท มีดังนี้

๕.๒.๒.๑ กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ที่เป็นบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมเป็นผู้ยื่นคำขอ

- แบบยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตรของบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิตที่ผู้ยื่นขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการ

๕.๒.๒.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาที่สมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอ

- ให้ยื่นแบบคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรับรองการถึงแก่กรรมของบุคคลในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการ โดยไม่จำเป็นต้องมีใบมรณบัตรมาแสดง ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอต้องรับเงินสงเคราะห์ไปมอบให้แก่สมาชิกสวัสดิการที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมต่อไป

๕.๓ กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม หรือ บุคคลในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

แต่หน่วยงานไม่สามารถไปร่วมพิธีศพได้ในเวลาที่เจ้าภาพกำหนดให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอแต่ละกรณีดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒

๕.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรมหรือสมาชิกสวัสดิการที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมจัดสิ่งของเพื่อแสดงความเคารพศพโดยยื่นแบบคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดมาพร้อมการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

๕.๕ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บุคคลถึงแก่กรรม หรือได้รับหลักฐานยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น ประสพภัยธรรมชาติร้ายแรงจนหาศพไม่พบ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการ หรือ บุคคลในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม หรือนับแต่วันเกิดเหตุการณ์กรณีพิเศษ

๕.๖ การขอรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปร่วมพิธีศพจ่ายเงินสงเคราะห์เฉพาะพิธีศพของสมาชิกสวัสดิการเท่านั้น โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรมจัดทำบันทึกขอรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงพร้อมแนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้ กองบริหารงานบุคคล และรับเงินโดยตรงที่กองคลัง

๖. กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุทกภัย วาตภัย และอัคคีภัย เป็นเหตุให้ที่พักอาศัยเกิดความเสียหายให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือ ช่วยราชการจัดทำบันทึกยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณากำหนดจำนวนเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายเป็นกรณีๆ ไป โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

- ๖.๑.๑ หลักฐานการแจ้งความ
- ๖.๑.๒ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา
- ๖.๑.๓ ภาพถ่ายที่พิกอาศัยที่ได้รับความเสียหาย

๖.๒ หากคณะกรรมการสวัสดิการมีมติอนุมัติจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำบันทึกเรื่องขอเบิกเงินสงเคราะห์ โดยแนบมติคณะกรรมการสวัสดิการ และหน่วยงานสามารถรับเงินได้โดยตรงที่กองคลัง

๗. สนับสนุนค่าประกันอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร โดยจัดสรรให้กับบุคลากรทุกคน รวมถึงบุคลากรที่บรรจุ หรือจ้างภายหลังวันที่มหาวิทยาลัยส่งรายชื่อให้กับบริษัทประกันภัยด้วย ทั้งนี้ การชำระค่าเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากรวงเงินเป็นไปตามที่บริษัทได้ตกลงทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากรพร้อมกับการทำประกันภัยอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ การดำเนินการเบิกค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ

๗.๑.๑ บุคลากรที่สังกัดคณะ เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๗.๑.๒ บุคลากรที่สังกัดสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/สถานีวิจัย กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการ

๗.๒ สำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ/จ้าง เพิ่มเติม ขอให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อให้ กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัท โดยให้ความคุ้มครองจะเริ่มตั้งแต่วันที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ

๘. สนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปี สำหรับบุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพได้ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง โดยเหมาจ่ายตามโปรแกรมและอัตราที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นการจัดการตรวจสุขภาพที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น และเบิกได้ ๑ คนละ ๑ ครั้งต่อปีเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำหรับบุคลากรที่ตรวจสุขภาพประจำปีที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น จ่ายแบบเหมาจ่ายตามโปรแกรมและอัตราที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ โดยกองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายตามใบเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาล

๘.๒ สำหรับบุคลากรที่ตรวจสุขภาพประจำปีที่หน่วยงานจัดขึ้นให้หน่วยงานรวบรวมใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และจัดทำบันทึกผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ส่งให้กองบริหารงานบุคคล

๙. กรณีจัดกิจกรรม หรือ สวัสดิการประเภทอื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการฯ ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา กรรมการสวัสดิการ หรือ สมาชิกสวัสดิการ ที่มีความประสงค์ต้องการเสนอกิจกรรม หรือ สวัสดิการประเภทอื่น โดยยื่นเรื่องต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป

๙.๒ หากคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติเรื่องตามข้อ ๙.๑ ให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการจัดทำประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ หรือ จัดทำเป็นมติคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป

๑๐. การจ่ายเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการตามประกาศที่คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด

๑๑. กรณีที่สมาชิกสวัสดิการ หรือ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไม่ได้ยื่น คำขอรับเงินสงเคราะห์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าละสิทธิรับเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้ เว้นแต่ มีข้อเท็จจริง และหลักฐานโดยชัดแจ้ง ว่าพันวิสัยที่ยื่นคำขอภายในกำหนดเวลา โดยให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นเรื่องต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป