

๖. กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุบัติเหตุ ว่างภัย และอัครภัย
เป็นเหตุให้ที่พักอาศัยเกิดความเสียหาย

ผู้ยื่นคำขอ - ให้ผู้บังคับบัญชาที่สมาชิกสวัสดิการอยู่ในบังคับบัญชา หรือ
ที่ช่วยราชการจัดทำบันทึกยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อนำเรื่อง
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาจำนวนเงินช่วยค่าใช้จ่ายเป็นกรณีๆ ไป

การจ่ายเงินสงเคราะห์ - จ่ายเงินสงเคราะห์ได้หลังละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม
แก่เหตุและความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นกรณีไป

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๑. หลักฐานการแจ้งความ
๒. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา
๓. ภาพถ่ายที่พักอาศัยที่ได้รับความเสียหาย

หากคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว
ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกเงินโดยแนบมติคณะกรรมการ
สวัสดิการ และสามารถรับเงินได้โดยตรงที่กองคลัง

๗. สนับสนุนค่าประกันอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร โดยจัดสรรให้กับบุคลากรทุกคน
รวมถึงบุคลากรที่บรรจุ หรือ จ้างภายหลังวันที่มีมหาวิทยาลัยส่งรายชื่อให้กับบริษัท
ประกันภัยด้วย ทั้งนี้ การชำระค่าเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร วงเงิน
เป็นไปตามที่บริษัทได้ตกลงทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากรพร้อมกับการทำ
ประกันภัยอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

๗.๑ การดำเนินการเบิกค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ
๗.๑.๑ บุคลากรที่สังกัดคณะ เขียนแบบฟอร์มยื่นที่ เจ้าหน้าที่ของคณะ
เพื่อดำเนินการ

๗.๑.๒ บุคลากรที่สังกัดสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/สถานีวิทยุ
กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๗.๒ สำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ/จ้าง เพิ่มเติม ขอให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อ
ให้ กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัท โดยให้ความคุ้มครองจะเริ่ม
ตั้งแต่วันที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ

๘. สนับสนุนค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำหรับบุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจ
สุขภาพได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเหมาจ่ายตามโปรแกรมและอัตราที่
โรงพยาบาลเรียกเก็บ แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นการตรวจสุขภาพ
ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น และเบิกได้คนละ ๑ ครั้งต่อปี
เท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำหรับบุคลากรที่ตรวจสุขภาพประจำปีที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น จ่ายแบบ
เหมาจ่ายตามโปรแกรมและอัตราที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ โดยกองบริหารงานบุคคล
จะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายตามใบเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาล

๘.๒ สำหรับบุคลากรที่ตรวจสุขภาพประจำปีที่หน่วยงานจัดขึ้นให้หน่วยงาน
รวบรวมใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และจัดทำบันทึกผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
ส่งให้กองบริหารงานบุคคล

๙. กรณีจัดกิจกรรม หรือ สวัสดิการประเภทอื่น ที่มีวัตถุประสงค์เป็นการช่วยเหลือ
และ/หรือ อำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ
นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกสวัสดิการเป็นกรณีปกติ หรือ
เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการ
เห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สมาชิกสวัสดิการอาจได้รับเงินสงเคราะห์จากเงินกองทุน
สวัสดิการตามจำนวนที่คณะกรรมการสวัสดิการ มีมติอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นรายการ
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้จากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้
ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา กรรมการสวัสดิการ หรือ สมาชิกสวัสดิการ ที่มีความ
ประสงค์ต้องการเสนอกิจกรรม หรือ สวัสดิการประเภทอื่น โดยยื่นเรื่องต่อเลขานุการ
คณะกรรมการสวัสดิการเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณา
ให้ความเห็นชอบและอนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป

๙.๒ หากคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติเรื่องตามข้อ ๙.๑
ให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการจัดทำประกาศคณะกรรมการ
สวัสดิการ หรือ จัดทำเป็นมติคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อดำเนินการ เป็นกรณีๆ ไป

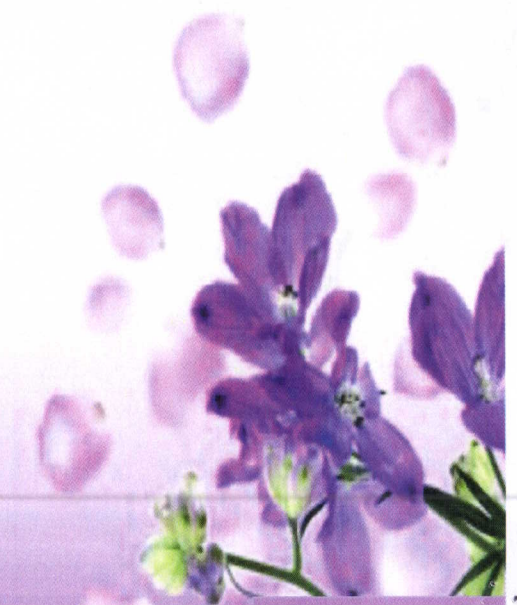
.....

หมายเหตุ

๑. การดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการ
ให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัดและส่งไปที่
กองบริหารงานบุคคล และรับเงินสงเคราะห์ได้ โดยตรงที่ กองคลัง
๒. รายละเอียดและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์
สามารถดูได้จากเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล www.hrm.offpre.rmutp.ac.th



ประเภทและวิธีการดำเนินการรับเงินสงเคราะห์
สวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประเภทและวิธีการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์

๑. กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใดทำการสมรสตามกฎหมาย โดยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย

ผู้ยื่นคำขอ - สมาชิกสวัสดิการ (ต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ทำการจดทะเบียนสมรส) โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส

การจ่ายเงินสงเคราะห์ - จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นเงินขวัญถุงคนละ ๑ ครั้ง เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน และสำหรับผู้ที่ เป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกัน ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ โดยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้คนละ ๑,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินฯ กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก
๒. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการ จากผู้บังคับบัญชา
๓. สำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒ . กรณีสมาชิกสวัสดิการ หรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสวัสดิการผู้ใดคลอดบุตร

ผู้ยื่นคำขอ - สมาชิกสวัสดิการ (ต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่คลอดบุตร) โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ บุตรไม่เกิน ๒ คน

การจ่ายเงินสงเคราะห์ - จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นการรับขวัญบุตร เป็นจำนวนเงินครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินรับขวัญบุตรไม่เกิน ๒ คน

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินฯ กรณีคลอดบุตร
๒. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา
๓. สำเนาทะเบียนสมรสหรือหนังสือจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร

(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่แจ้งชื่อบุตรที่คลอด หรือสำเนาสูติบัตรของบุตรที่คลอดอย่างใดอย่างหนึ่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓. กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในอยู่ในสถานพยาบาล

ผู้ยื่นคำขอ - สมาชิกสวัสดิการ หรือ บุคคลในครอบครัว หรือ ผู้บังคับบัญชา ที่สมาชิกสวัสดิการอยู่ในบังคับบัญชา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการ โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินตั้งแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน

การจ่ายเงินสงเคราะห์ - จ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อปีปฏิทิน

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๑. สมาชิกสวัสดิการ เป็นผู้ยื่นคำขอ

- ๑.๑ แบบยื่นคำขอรับเงินฯ กรณีเจ็บป่วย
- ๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาล ซึ่งระบุระยะเวลาที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน

๒. บุคคลในครอบครัว เป็นผู้ยื่นคำขอ

- ๒.๑ เอกสารตามข้อ ๑ (๑.๑-๑.๓)
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงตนว่าเป็นบุคคลในครอบครัว

๓. ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ยื่นคำขอ

- ๓.๑ แบบยื่นคำขอรับเงินกรณีเจ็บป่วย (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์))

๔. กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุบัติเหตุสาหัส โดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจูงใจของตนเอง

ผู้ยื่นคำขอ - ให้ผู้บังคับบัญชาที่สมาชิกสวัสดิการอยู่ในบังคับบัญชา หรือ ที่ช่วยราชการจัดทำบันทึกยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาจำนวนเงินช่วยค่าใช้จ่ายเป็นกรณีๆ ไป

การจ่ายเงินสงเคราะห์ - จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาตัวคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมแก่เหตุและความร้ายแรงที่เกิดขึ้นเป็นกรณีไป

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

๑. สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการบาดเจ็บ และระยะเวลาที่สมาชิกสวัสดิการต้องเข้ารับการรักษาเป็นคนที่อยู่ในสถานพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ

หากคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกเงินโดยแนบมติคณะกรรมการสวัสดิการ และสามารถรับเงินได้โดยตรงที่กองคลัง

๕. กรณีถึงแก่กรรม

ผู้ยื่นคำขอ

๑. กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม
 - บุคคลในครอบครัว หรือ ผู้จัดการงานศพ หรือผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรม

๒. กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

- สมาชิกสวัสดิการ หรือผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการ

โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือพิธีศพภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ถึงแก่กรรม หรือ ภายใน๑ ปีนับแต่วันทราบการถึงแก่กรรม หรือได้รับหลักฐานยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษเช่นประสบภัยธรรมชาติร้ายแรงจนหาศพไม่พบ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

การจ่ายเงินสงเคราะห์

๑. เงินช่วยเหลือพิธีศพ

- ๑.๑ สมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม จ่ายศพละ ๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม จ่ายศพละ ๓,๐๐๐ บาท
๒. ค่าดอกไม้เคารพศพในนามมหาวิทยาลัย จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่องาน
๓. การอำนวยความสะดวกในการจัดรถไปร่วมงานศพ

๓.๑ การอำนวยความสะดวกในการจัดรถราชการไปร่วมงานศพ กรณีสมาชิกสวัสดิการหรือบุคคลในครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือที่ช่วยราชการ หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดรถราชการไปร่วมงานศพ

๓.๒ ค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปร่วมพิธีศพเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อราย เฉพาะกรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรมเท่านั้น

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

๑. บุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการ หรือ ผู้จัดการงานศพเป็นผู้ยื่นคำขอ
 - ๑.๑ แบบยื่นคำขอรับเงินฯ กรณีถึงแก่กรรม
 - ๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ สำเนาใบมรณบัตร
 - ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
 - ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงตนเป็นบุคคลในครอบครัว หรือเป็นผู้จัดการงานศพ
๒. กรณีผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอ
 - ยื่นแบบคำขอรับเงินฯ (กรณีถึงแก่กรรม) พร้อมรับรองการถึงแก่กรรมของสมาชิกสวัสดิการ โดยไม่จำเป็นต้องแนบใบมรณบัตร

กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

๑. สมาชิกสวัสดิการผู้ใดที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมเป็นผู้ยื่นคำขอ
 - ๑.๑ แบบยื่นคำขอรับเงินฯ กรณีถึงแก่กรรม
 - ๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ สำเนาใบมรณบัตรของบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิต
 - ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุคคลในครอบครัว
๒. กรณีผู้บังคับบัญชาของสมาชิกฯ เป็นผู้ยื่นคำขอ
 - ยื่นแบบคำขอรับเงินฯ กรณีถึงแก่กรรม พร้อมรับรองการถึงแก่กรรมของบุคคลในครอบครัวของสมาชิกฯ โดยไม่ต้องแนบใบมรณบัตร