



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง ประเภทและวิธีการในการจัดสวัสดิการสงเคราะห์

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดประเภทและวิธีการในการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ แห่งระเบียบว่าด้วยการเงินและบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง ประเภทและวิธีการในการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ และออกประกาศกำหนดประเภทและวิธีการในการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ประธานกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เลขานุการ” หมายความว่า กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เหรียญกฐิก” หมายความว่า เหรียญกฐิกคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เงินสงเคราะห์” หมายความว่า เงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการ หรือบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการตามประกาศนี้

“สมาชิกสวัสดิการ” หมายความว่า บุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา สามเณรหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบปีบริบูรณ์ของสมาชิกสวัสดิการ แต่ไม่หมายความรวมถึงบิดาบุญธรรม หรือมารดาบุญธรรม หรือบุตรบุญธรรม

“บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย” หมายความว่า

- (๑) บุตรที่บิดามารดาจดทะเบียนสมรสกัน
- (๒) บุตรที่บิดามารดาได้สมรสกันถือเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดา
- (๓) บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนว่าเป็นบุตร
- (๔) บุตรที่ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตร

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ดันสังกัดหรือที่ช่วยราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“ผู้จัดการงานศพ” หมายความว่า บุคคลที่รับจัดการพิธีศพให้แก่สมาชิกสวัสดิการ ในกรณีที่สมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรมไม่มีบุคคลในครอบครัว

ข้อ ๒ สวัสดิการมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใดทำการสมรสโดยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นเงินขวัญถุงคนละ ๑ ครั้ง เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีสมาชิกสวัสดิการ หรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสวัสดิการผู้ใดคลอดบุตร ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นการรับขวัญบุตรเป็นจำนวนเงินครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒ คน

(๓) กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินสงเคราะห์ครั้งละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปีปฏิทิน

(๔) กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุบัติเหตุสาหัสโดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจงใจของตนเอง ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาตัว คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมแก่เหตุและความร้ายแรงที่เกิดขึ้นเป็นกรณีไป

(๕) กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ใด หรือบุคคลในครอบครัวผู้ใดถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ ดังนี้

(๕.๑) เงินช่วยเหลือพิธีศพ

(ก) กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม ให้จ่ายศพละ ๓,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม ให้จ่ายศพละ ๒,๐๐๐ บาท

(๕.๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยให้จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่องาน

(๕.๓) การอำนวยความสะดวกในการจัดรถราชการไปร่วมงานศพ กรณีสมาชิกสวัสดิการ หรือ บุคคลในครอบครัวผู้ใดถึงแก่กรรม ให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือที่ช่วยราชการ หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดรถราชการไปร่วมงานศพ

(๕.๔) ค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปร่วมพิธีศพเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อราย เฉพาะกรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรมเท่านั้น

(๖) กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และภัยธรรมชาติเป็นเหตุให้ที่พักอาศัยเกิดความเสียหาย ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ได้หลังละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมแก่เหตุและความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นกรณีไป

(๗) สนับสนุนค่าประกันอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร โดยจัดสรรให้กับบุคลากรทุกคน รวมถึงบุคลากรที่บรรจุ หรือจ้างภายหลังวันที่มหาวิทยาลัยส่งรายชื่อให้กับบริษัทประกันภัยด้วย ทั้งนี้ การชำระค่าเบี้ยประกันภัย อุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร วงเงินเป็นไปตามที่บริษัทได้ตกลงทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากรพร้อมกับการทำประกันภัย อุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

(๘) สนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเหมาจ่ายตามโปรแกรมและอัตราที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นการจัดการตรวจสุขภาพที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น และเบิกได้ ๑ ครั้งต่อปีเท่านั้น

(๙) กรณีจัดกิจกรรม หรือ สวัสดิการประเภทอื่น ที่มีวัตถุประสงค์เป็นการช่วยเหลือและ/หรือ อำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกสวัสดิการเป็นกรณีปกติ หรือ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สมาชิกสวัสดิการอาจได้รับเงินสงเคราะห์จากเงินกองทุนสวัสดิการตามจำนวนที่คณะกรรมการสวัสดิการมีมติอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๓ การดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการให้ดำเนินการตามวิธีการในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกสวัสดิการและการจ่ายเงินสงเคราะห์ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการปรับหรือยกเลิกการจ่ายเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามความจำเป็น หรือตามสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ แต่ใช้สิทธิยื่นเรื่องขอรับสิทธิ นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับสิทธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๗ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗



(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์**  
**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 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 สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกัน 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 ให้ผู้...

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 สมาชิกสวัสดิการผู้ที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

๕.๒.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการ

๕.๒.๒ เอกสารประกอบการยื่นคำขอของผู้มีสิทธิยื่นคำขอแต่ละประเภท มีดังนี้

๕.๒.๒.๑ กรณีสมาชิกสวัสดิการผู้ที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมเป็นผู้ยื่นคำขอ

- 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 ประสบภัยธรรมชาติร้ายแรงจนหาศพไม่พบ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการ หรือ บุคคลในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม หรือนับแต่วันเกิดเหตุการณ์กรณีพิเศษ

๕.๖ การขอรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปร่วมพิธีศพจ่ายเงินสงเคราะห์เฉพาะพิธีศพของสมาชิกสวัสดิการเท่านั้น โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรมจัดทำบันทึกขอรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงพร้อมแนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้ กองบริหารงานบุคคล และรับเงินโดยตรงที่กองคลัง

๖. กรณีสมาชิกสวัสดิการประสบอุทกภัย วาดภัย และอัคคีภัย เป็นเหตุให้ที่พักอาศัยเกิดความเสียหายให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือ ช่วยราชการจัดทำบันทึกยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณา กำหนดจำนวนเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายเป็นกรณีๆ 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 กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๗.๒ สำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ/จ้าง เพิ่มเติม ขอให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อให้ กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัท โดยให้ความคุ้มครองจะเริ่มตั้งแต่วันที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ

๘. สนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปี สำหรับบุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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 - จ่ายเงินให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการตามประกาศที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

๑๑. กรณีที่สมาชิกสวัสดิการ หรือ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าสละสิทธิรับเงินสงเคราะห์ตามประกาศนี้ เว้นแต่ มีข้อเท็จจริง และหลักฐานโดยชัดแจ้ง ว่าพันวิสัยที่ยื่นคำขอภายในกำหนดเวลา โดยให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นเรื่องต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป