

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก จ่ายคนละ 1,000 บาท

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาทะเบียนสมรส



2. กรณีคลอดบุตร จ่ายคนละ 1,500 บาท (บุตรไม่เกิน 2 คน)

โดยต้องเป็นสามีและภรรยาของสมาชิกสวัสดิการในวันที่คลอดบุตร
สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่คลอดบุตร

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาทะเบียนบ้านที่แจ้งชื่อบุตร
- กรณีสมาชิกสวัสดิการที่เป็นผู้ชายให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร



3. กรณีประสบอุบัติเหตุสุขภาพ โดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจงใจของตนเอง

จ่ายไม่เกินคนละ 10,000 บาท (คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป)

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ประสบอุบัติเหตุ และระยะเวลาในการ
รักษา/นักรักษาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 20 วัน ตามความเห็นแพทย์ สามารถ
ขอรับสวัสดิการได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการที่ระบุสาเหตุ
การบาดเจ็บ และระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาเป็นค่าใช้จ่ายในสถานพยาบาล
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



4. กรณีประสบอัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัย เป็นเหตุให้ที่นักรักษา เกิดความเสียหาย ดังนี้

4.1 ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายทั้งหมดโดยไม่อาจซ่อมแซมได้

จ่ายครอบครัวละ 30,000 บาท

4.2 ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายบางส่วนสำหรับอัคคีภัย จ่ายตาม
สภาพจริง แต่ไม่เกินครอบครัวละ 10,000 บาท

4.3 ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายบางส่วนสำหรับอุทกภัย หรือวาตภัย

จ่ายตามสภาพจริง แต่ไม่เกินครอบครัวละ 4,000 บาท

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ประสบอัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัย
(คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป)

เอกสารประกอบการยื่น

- บันทึกประจำวันตำรวจ/หนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้
ซึ่งระบุว่าสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้อยู่อาศัย และที่นักรักษาดังกล่าว เกิดความ
เสียหายจากอัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัยจริง (ปัจจุบันต้องมีผู้อยู่อาศัยอยู่จริง)
- ภาพถ่ายที่นักรักษาที่เกิดเหตุ
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกสวัสดิการ



5. กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรมจ่าย ดังนี้

5.1 ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลา
การปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 ปี ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา
10,000 บาท

5.2 ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลา
การปฏิบัติงาน 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์
ในอัตรา 30,000 บาท

5.3 ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลา
การปฏิบัติงาน 5 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา
50,000 บาท

5.4 ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้จ่ายเงินสงเคราะห์
แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา 100,000 บาท

5.5 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือมิได้ครบจ่ายละ 3,000 บาท

5.6 ค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพ ในนามมหาวิทยาลัยฯ จ่ายไม่เกิน
1,500 บาทต่องาน

5.7 ค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปร่วมพิธี จ่ายตามจริงไม่เกิน

5,000 บาทต่องาน

5.8 ค่าพนักงานรับศพขณัต จำนวน 300 บาทต่อคนต่อวัน

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ถึงแก่กรรม

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น ประสบ
ลักษณะชดเชยเงินบำนาญ
- กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นสามีหรือภรรยาให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส
- กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นบุตรให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนา
ใบทะเบียนสมรสของผู้ถึงแก่กรรม หรือ หนังสือรับรองบุตร
- กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นบิดาหรือมารดาให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส
หรือหนังสือรับรองบุตร
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปร่วมพิธี (ถ้ามี)
- ใบสำดีณรับเงินพนักงานรับศพขณัต (ถ้ามี)



6. กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมจ่าย ดังนี้

6.1 ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือมิได้ครบ จ่ายสมาชิกคนละ 3,000 บาท

6.2 ค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ จ่ายไม่เกิน

1,500 บาทต่องาน (ให้สมาชิกสวัสดิการคนใดคนหนึ่งในการครอบครัวเป็นผู้ยื่นขอ)

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบมรณะบัตร
- กรณีมารดาถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีบิดาถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรสของบิดา หรือหนังสือ
รับรองบุตรเป็นลำดับแรกหากไม่มีทั้ง 2 อย่างก็ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านได้
- กรณีสามีหรือภรรยาให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส

- กรณีบุตรถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หากสมาชิก
สวัสดิการที่ยื่นคำขอเป็นผู้ชายให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือ หนังสือ
รับรองบุตรด้วย

- สำเนาเอกสารหลักฐานที่ยืนยัน การถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น
ประสบลักษณะชดเชยเงินบำนาญ

- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)

7. การจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งวงเงินการจ่าย ค่าประกันอุบัติเหตุต่อคนให้เป็นไปตามที่บริษัทได้ทำความตกลงทำ ประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกัน
อุบัติเหตุ ทั้งนี้ รวมถึงสมาชิกสวัสดิการที่ได้รับการจ้างภายหลังวันที่มหาวิทยาลัย
ส่งรายชื่อไปยังบริษัทประกันแล้วด้วย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจ่ายค่าจัด
ทำประกันอุบัติเหตุให้แก่บริษัทที่ตกลงทำประกันอุบัติเหตุ สำหรับนักศึกษา
พร้อมกับสมาชิกสวัสดิการ

8. กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน

ให้จ่ายคนละ 1,000 บาทต่อครั้ง รวมไม่เกิน 2 ครั้งต่อปีปฏิทิน

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน
อยู่ในสถานพยาบาล

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุ
การเจ็บป่วย และระยะเวลาที่ต้องเข้ารับการรักษาเป็นค่าใช้จ่ายในสถานพยาบาล
สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาตามใบรับรอง
แพทย์



9. กรณีเงินช่วยเหลือบุตรสมาชิกสวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษ

จ่ายสมาชิกคนละ 1,000 บาท

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีบุตรอยู่ระหว่างการศึกษในระดับอนุบาล
ถึงระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรีไปบน) สามารถยื่นขอรับเงินช่วยเหลือบุตรได้
1 ครั้งต่อปี

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่จะขอรับเงินช่วยเหลือ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน หรือ หนังสือรับรองจากสถานศึกษา
- กรณีสมาชิกชายเป็นผู้ยื่นคำขอให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือ
รับรองบุตร หรือสำเนาใบหย่า



10. กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยและหยุดนักรักษาตัวอย่างต่อเนื่องดังนี้

10.1 ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ จ่ายไม่เกินคนละ
15,000 บาท

10.2 ลาป่วยตั้งแต่ 120 วันทำการขึ้นไป จ่ายเพิ่มอีกไม่เกินคนละ 15,000 บาท

10.3 ต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เจ็บป่วยและหยุดนักรักษาตัวอย่างต่อเนื่อง
ตามเกณฑ์ที่กำหนด (คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป) สามารถขอรับ
สวัสดิการได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการลาป่วยเมื่อรักษาตัว

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบลาป่วย
- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการเจ็บป่วย และระยะเวลาที่ต้องหยุดพักการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานอื่นที่แสดงถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง



11. สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน ระยะเวลาไม่เกิน 5,000 บาท

โดยต้องสมาชิกสวัสดิการที่มีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ไม่เกิน 25,000 บาท และต้องมีเงินคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ๆ (สลิปเงินเดือน) เด็ดอนาล่าสุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน
- บันทึกการค้ำประกันสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน



12. สนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ให้แก่บุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระยะเวลา 500 บาท ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้จัดตรวจสุขภาพ



13. สวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสด จ่ายคนละ 1,000 บาท

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีอายุ 40 ปี ขึ้นไป/เป็นสมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย/เป็นสมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่มีบุตรในวันยื่นขอรับสวัสดิการ เมื่อมีการสมรสภายหลังจะไม่สามารถขอรับสิทธิสวัสดิการสมรสได้ สามารถขอรับสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสดได้เพียง 1 ครั้ง

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



14. สวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้ไม่มีบุตร จ่ายคนละ 3,000 บาท

โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และมีอายุตัว 50 ปีขึ้นไป ในวันที่ยื่นขอรับสวัสดิการ/เป็นสมาชิกสวัสดิการผู้ไม่มีบุตร สามารถขอรับสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้ไม่มีบุตรได้เพียง 1 ครั้ง หากมีบุตรภายหลังไม่สามารถขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีคลอดบุตรและกรณีเงินช่วยเหลือบุตรสมาชิกสวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษได้

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



15. กรณีสนับสนุนค่าฉีดวัคซีน

สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการฉีดวัคซีนประเภทต่าง ๆ ได้ทุกสถานพยาบาลจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท จำนวน 1 ครั้งต่อปีปฏิทิน โดยต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เข้ารับการฉีดวัคซีน สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ใบเสร็จรับเงินค่าฉีดวัคซีน

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินค่าฉีดวัคซีนฉบับจริง
- ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)



ขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ดังนี้

1. สมาชิกสวัสดิการ สามารถดาวน์โหลดแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ และอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล ราชสวัสดิการ <https://hrm.offpre.rmstp.ac.th> หรือโทร. 8319 , 6063
2. สมาชิกสวัสดิการ สามารถยื่นแบบคำขอฯ พร้อมเอกสาร ตามข้อที่ 1 - 4 , 6 , 8 , 10 - 11 , 13 - 15 ได้ด้วยตนเองที่ กองบริหารงานบุคคล (ไม่ต้องมีหนังสือบันทึกข้อความ) โดยกรอกข้อมูลลงในแบบคำขอฯ ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ยกเว้นข้อที่ 5 , 7 , 9 , 12 หน่วยงานเป็นผู้ยื่นคำขอ/ดำเนินการ/ประสาน



กองทุนสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(สำหรับบุคลากรทุกประเภท)



หลักเกณฑ์ วิธีการ

และขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์

WWW.RMUTP.AC.TH

กองบริหารงานบุคคล ราชสวัสดิการ

8319 , 6063

