



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙ - ๑๕ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๓/ ๑๘๘๖ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖  
เรื่อง แผ่นพับประชาสัมพันธ์กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ที่ประชุมมีมติมอบกองบริหารงานบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการดำเนินการเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้หน่วยงานทราบ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ประเภทและวิธีการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ โดยสามารถดาวน์โหลดแผ่นพับดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล [www.hrm.offpre.rmutp.ac.th](http://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวสมจิตต์ มัทธนนท์)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

## หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

### กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

1. บุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการ หรือ ผู้จัดการงานศพ เป็นผู้ยื่นคำขอฯ

1.1 แบบยื่นคำขอรับเงินฯ กรณีถึงแก่กรรม

1.2 หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา

1.3 สำเนาใบมรณบัตร

1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

1.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงตนเป็นบุคคลในครอบครัว

หรือเป็นผู้จัดการงานศพ

2. กรณีผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอ

- ยื่นแบบคำขอรับเงินฯ (กรณีถึงแก่กรรม) พร้อมรับรองการ

ถึงแก่กรรมของสมาชิกสวัสดิการ โดยไม่จำเป็นต้องแนบใบมรณบัตร

### กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

1. สมาชิกสวัสดิการผู้ที่เป็นบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมเป็นผู้ยื่นคำขอ .

1.1 แบบยื่นคำขอรับเงินฯ กรณีถึงแก่กรรม

1.2 หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา

1.3 สำเนาใบมรณบัตรของบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิต

1.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุคคล

ในครอบครัว

2. กรณีผู้บังคับบัญชาของสมาชิกฯ เป็นผู้ยื่นคำขอ

- ยื่นแบบคำขอรับเงินฯ กรณีถึงแก่กรรม พร้อมรับรอง

การถึงแก่กรรมของบุคคลในครอบครัวของสมาชิกฯ โดยไม่ต้องแนบ

ใบมรณบัตร

### 5. กรณีจัดกิจกรรม หรือ สวัสดิการประเภทอื่น

1. ช่วยเหลือการดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการ

ที่ทางราชการจัดให้

2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ

3. คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้จัดเพิ่ม

ทั้งนี้ต้องเป็นรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

หรือ งบประมาณเงินรายได้

## ผู้ยื่นคำขอ

1. ผู้บังคับบัญชา หรือ

2. กรรมการสวัสดิการ หรือ

3. สมาชิกสวัสดิการ

## การจ่ายเงินสงเคราะห์

หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ ให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการจัดทำประกาศคณะกรรมการ หรือจัดทำเป็นมติ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นกรณีๆไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นคำขอยื่นเรื่องต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ การดำเนินการเป็นกรณีๆไป

## หมายเหตุ

1. การดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการ ตั้งแต่ข้อ 1 - 4 ให้ผู้ยื่นคำขอฯ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานผ่านหน่วยงานต้นสังกัดและส่งไปที่กองบริหารงานบุคคล และรับเงินสงเคราะห์ได้ โดยตรงที่ กองคลัง

2. รายละเอียดและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ สามารถดูได้จากเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล [www.hrm.offpre.rmutp.ac.th](http://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th)



## กองทุนสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## เรื่อง ประเภทและวิธีการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์

โดย งานสวัสดิการ

กองบริหารงานบุคคล

## ประเภทและวิธีการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์

### 1. กรณีสมรส

**ผู้ยื่นคำขอ** - สมาชิกสวัสดิการ (ต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ทำการสมรสและทำการสมรส ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2554 เป็นต้นไป) โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินภายใน 1 ปีนับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส

#### การจ่ายเงินสงเคราะห์

1. เงินขวัญถุง รายละ 1,000 บาท
2. กรณีคู่สมรสเป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกัน ให้จ่ายเพียงรายเดียว คือ 1,500 บาท

#### หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินฯ กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก
2. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการ จากผู้บังคับบัญชา
3. สำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง)

### 2. กรณีคลอดบุตร

**ผู้ยื่นคำขอ** - สมาชิกสวัสดิการ (ต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่คลอดบุตรและวันที่คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2554 เป็นต้นไป) โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินภายใน 1 ปีนับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ บุตรไม่เกิน 2 คน

#### การจ่ายเงินสงเคราะห์

1. รับขวัญบุตรในวงเงินครั้งละ 1,000 บาท ต่อบุตร 1 คน
2. กรณีเป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกันให้จ่ายเพียงรายเดียว คือ 1,200 บาท ต่อบุตร 1 คน

#### หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินฯ กรณีคลอดบุตร
2. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา
3. สำเนาทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่แจ้งชื่อบุตรที่คลอด (รับรองสำเนาถูกต้อง)

### 3. กรณีเจ็บป่วยเป็นผู้ป่วยใน

#### ผู้ยื่นคำขอ

1. สมาชิกสวัสดิการ หรือ
2. บุคคลในครอบครัว หรือ
3. ผู้บังคับบัญชาที่สมาชิกสวัสดิการอยู่ในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการ

โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินตั้งแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน

**การจ่ายเงินสงเคราะห์** - จ่ายเป็นเงินหรือ ชื่อของเยี่ยมในวงเงินไม่เกินครั้งละ 500 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อปีปฏิทิน

#### หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

1. สมาชิกสวัสดิการ
  - 1.1 แบบยื่นคำขอรับเงินฯ กรณีเจ็บป่วย
  - 1.2 หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสวัสดิการจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.3 ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาล ซึ่งระบุระยะเวลาที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน
2. บุคคลในครอบครัว
  - 2.1 เอกสารตามข้อ 1 (1.1-1.3)
  - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงตนว่าเป็นบุคคลในครอบครัว
3. ผู้บังคับบัญชา
  - 3.1 แบบยื่นคำขอรับเงินกรณีเจ็บป่วย (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

### 4. กรณีถึงแก่กรรม

#### ผู้ยื่นคำขอ

##### 1. กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

- บุคคลในครอบครัว หรือ ผู้จัดการงานศพ หรือผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการผู้ถึงแก่กรรม

##### 2. กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

- สมาชิกสวัสดิการ หรือผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสวัสดิการ

โดยสามารถยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือพิธีศพภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ถึงแก่กรรม หรือ ภายใน 1 ปี นับแต่วันทราบการถึงแก่กรรม หรือได้รับหลักฐานยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษเช่นประสบภัยธรรมชาติ รัยแรงจนหาศพไม่พบ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

#### การจ่ายเงินสงเคราะห์

##### 1. เงินช่วยเหลือพิธีศพ

- 1.1 สมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม จ่ายศพละ 3,000 บาท
- 1.2 บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม จ่ายศพละ 2,000 บาท
2. ค่าดอกไม้เคารพศพในนามมหาวิทยาลัย จ่ายไม่เกิน 800 บาท ต่องาน

##### 3. การอำนวยความสะดวกในการจัดรถไปร่วมงานศพ

- 3.1 กรณีสมาชิกสวัสดิการสังกัดคณะ หรือ ช่วยราชการที่คณะ ให้คณะต้นสังกัด หรือ ช่วยราชการเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดรถราชการไปร่วมงานศพ
- 3.2 กรณีสมาชิกสวัสดิการ สังกัด หรือ ช่วยราชการที่สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ ให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดรถราชการ ไปร่วมงานศพ

