

บริหารงานบุคคล
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ 304
วันที่รับ 5 ก.ย. 66
เวลา 13.00 ผู้รับ วรวิณี



งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่ 2801
วันที่ 4 ก.ย. 2566
เวลา 9.15 น. ผู้รับ ชูไธยะ

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙ / ๓๐๓๐

ฝ่ายบริหารทั่วไป
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ 1649
วันที่ 5 ก.ย. 2566
เวลา 9.57 น. ผู้รับ ชูไธยะ

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งประกาศคณะกรรมการ
สวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเพื่อโปรดทราบ
และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดประกาศฉบับดังกล่าวได้ทางเว็บไซต์
กองบริหารงานบุคคล https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?page_id=670

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒ ๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๐๖๓, ๘๓๑๙
โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๘

จาก :	ธีระศักดิ์ ธาระจักร์ (ท.)	ลงวันที่ :	04/09/2566
เรียน :	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	เอกสารอ้างอิง :	
ชื่อความ :	มอบ มอบงานบุคลากรดำเนินการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	ไพศาล คารวง (ท.)	ลงวันที่ :	04/09/2566
เรียน :	หัวหน้าฝ่ายบริหารและวางแผน	เอกสารอ้างอิง :	
ชื่อความ :	ทราบ มอบ สำนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
จาก :	พิทลภาณี วัฒนรัฐ (ท.)	ลงวันที่ :	05/09/2566
เรียน :	ทราบ มอบแจ้งผู้บริหารงานบุคคลดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง :	
ชื่อความ :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ แห่งระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สมาชิกสวัสดิการ” หมายความว่า บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เงินสวัสดิการสงเคราะห์” หมายความว่า เงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการ หรือบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสวัสดิการตามประกาศนี้

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา สามีหรือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีอายุไม่เกินยี่สิบปีบริบูรณ์ของสมาชิกสวัสดิการ แต่ไม่หมายความรวมถึงบิดาบุญธรรม หรือ มารดาบุญธรรม หรือบุตรบุญธรรม

“บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย” หมายความว่า

(๑) บุตรที่บิดามารดาจดทะเบียนสมรสกัน

(๒) บุตรที่บิดามารดาได้สมรสกันถือเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดา

(๓) บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนว่าเป็นบุตร

(๔) บุตรที่ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตร

/“หัวหน้าหน่วย” ...

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือประกาศมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สมาชิกผู้เป็นโสด” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่เคยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายมาก่อนและยังไม่มีบุตร

“สมาชิกผู้ไม่มีบุตร” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการที่ไม่มีบุตร

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการจ่าย	หลักเกณฑ์/วิธีการจ่าย
๑	กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก จ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาท	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาทะเบียนสมรส ทั้งนี้ สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส
๒	กรณีคลอดบุตร จ่ายคนละ ๑,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ บุตรไม่เกิน ๒ คน	๑. เป็นสามีและภรรยาของสมาชิกสวัสดิการในวันที่คลอดบุตร ๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาทะเบียนบ้านที่แจ้งชื่อบุตร - กรณีสมาชิกสวัสดิการที่เป็นผู้ชายให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร ทั้งนี้ สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่คลอดบุตร
๓	กรณีประสบอุบัติเหตุสาหัส โดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจูงใจของตนเองจ่ายไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ประสบอุบัติเหตุ ๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการที่ระบุนสาเหตุการบาดเจ็บ และระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาเป็นคนที่อยู่ในสถานพยาบาล - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ทั้งนี้ สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่	รายการจ่าย	หลักเกณฑ์/วิธีการจ่าย
๔	<p>กรณีประสบภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัย เป็นเหตุให้ที่พักอาศัยเกิดความเสียหายให้จ่าย ดังนี้</p> <p>๔.๑ ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายทั้งหมดโดยไม่อาจซ่อมแซมได้ จ่ายครอบครัวละ ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๒ ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายบางส่วนสำหรับอัคคีภัย จ่ายตามสภาพจริง แต่ไม่เกินครอบครัวละ ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๔.๓ ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายบางส่วนสำหรับอุทกภัย หรือวาตภัย จ่ายตามสภาพจริง แต่ไม่เกินครอบครัวละ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป</p>	<p>๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ประสบภัยพิบัติฯ</p> <p>๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ แนบท้ายประกาศนี้</p> <p>ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><u>เอกสารประกอบการยื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประจำวันตำรวจ /หนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งระบุว่าสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้อยู่อาศัย และที่พักอาศัยดังกล่าว เกิดความเสียหาย จากภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัยจริง - ภาพถ่ายที่พักอาศัยที่เกิดเหตุ - สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกสวัสดิการ
๕	<p>กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรมจ่าย ดังนี้</p> <p>๕.๑ ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๒ ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปีให้จ่าย เงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๓ ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๕ ปีขึ้นไปให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๔ ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ในอัตรา ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๕ ค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่องาน</p> <p>๕.๖ ค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปร่วมพิธีจ่ายตามจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่องาน</p> <p>๕.๗ ค่าพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน</p>	<p>๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ถึงแก่กรรม</p> <p>๒. ให้หน่วยงานยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ แนบท้ายประกาศนี้</p> <p><u>เอกสารประกอบการยื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณะบัตร - สำเนาเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น ประสบภัยธรรมชาติร้ายแรง จนหาศพไม่พบ - กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นสามีหรือภรรยาให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส - กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นบุตรให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร สำเนาใบทะเบียนสมรสของผู้ถึงแก่กรรม หรือ หนังสือรับรองบุตร - กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นบิดาหรือมารดาให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปร่วมพิธี (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงินพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี)

ลำดับที่	รายการจ่าย	หลักเกณฑ์/วิธีการจ่าย
๖	กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมจ่าย ดังนี้ ๖.๑ จ่ายสมาชิกคนละ ๓,๐๐๐ บาท ๖.๒ ค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่องาน (ให้สมาชิกสวัสดิการคนใดคนหนึ่งในการครอบครัวเป็นผู้ยื่นขอ)	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม ๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ แนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาใบมรณะบัตร - กรณีบิดาหรือมารดาถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร - กรณีสามีหรือภรรยาให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส - กรณีบุตรถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หากสมาชิกสวัสดิการที่ยื่นคำขอเป็นผู้ชายให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองบุตรด้วย - สำเนาเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น ประสบภัยธรรมชาติร้ายแรงจนหาศพไม่พบ - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)
๗	การจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับสมาชิกสวัสดิการ โดยวงเงินการจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุต่อคนให้เป็นไปตามที่บริษัทได้ทำ ความตกลงทำประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุ ทั้งนี้ รวมถึงสมาชิกสวัสดิการ ที่ได้รับการจ้างภายหลังวันที่ที่มหาวิทยาลัยส่งรายชื่อไปยังบริษัทประกันแล้วด้วย ๒. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจ่ายค่าจัดทำประกันอุบัติเหตุ ให้แก่บริษัทที่ตกลงทำประกันอุบัติเหตุ สำหรับนักศึกษาพร้อมกับสมาชิกสวัสดิการ
๘	กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในให้จ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้งรวมไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปีปฏิทิน	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในอยู่ในสถานพยาบาล ๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ แนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการเจ็บป่วย และระยะเวลาที่ต้องเข้ารับการรักษาเป็นคนที่อยู่ในสถานพยาบาล ทั้งนี้ สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาตามใบรับรองแพทย์

ลำดับที่	รายการจ่าย	หลักเกณฑ์/วิธีการจ่าย
๙	กรณีเงินช่วยเหลือบุตรสมาชิก สวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษ จ่ายสมาชิกคนละ ๑,๐๐๐ บาท	<p>๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีบุตรอยู่ระหว่างการศึกษ ในระดับอนุบาลถึงระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรีไปแรก)</p> <p>๒. สมาชิกสวัสดิการสามารถยื่นขอรับเงินช่วยเหลือบุตรฯ ได้ทุกปี</p> <p>๓. สมาชิกสวัสดิการที่เป็นคู่สมรสกันยื่นคำขอรับเงิน ช่วยเหลือฯ ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีมีบุตร ๑ คน ให้สมาชิกสวัสดิการฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายใดยื่นคำขอฯ ในปีการศึกษานั้น และในปีการศึกษา ถัดไปให้สลับสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้ยื่นคำขอฯ</p> <p>๓.๒ กรณีมีบุตร ๒ คน ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นคำขอฯ โดยให้แต่ละฝ่ายใช้สิทธิบุตรคนละคน</p> <p>๔. ให้หน่วยงานรวบรวมและส่งรายชื่อผู้ประสงค์ขอรับ เงินช่วยเหลือบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษ <u>เอกสารประกอบการยื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่จะขอรับเงินช่วยเหลือ- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน หรือ หนังสือรับรอง จากสถานศึกษา- กรณีสมาชิกชายเป็นผู้ยื่นคำขอให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาใบหย่า
๑๐	กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยและ หยุดพักรักษาตัวอย่างต่อเนื่องจ่ายดังนี้ ๑๐.๑ ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ จ่ายไม่เกิน คนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ๑๐.๒ ลาป่วยตั้งแต่ ๑๒๐ วันทำการ ขึ้นไป จ่ายเพิ่มอีกไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ๑๐.๓ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การรักษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณา เป็นกรณี ๆ ไป	<p>๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เจ็บป่วยและหยุดพักรักษาตัวอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ แบบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบลาป่วย- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการเจ็บป่วย และระยะเวลาที่ต้องหยุดพักรักษาตัวอย่างต่อเนื่อง- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานอื่นที่แสดงถึงค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ทั้งนี้ สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการลาป่วยเพื่อพักรักษาตัว

ลำดับที่	รายการจ่าย	หลักเกณฑ์/วิธีการจ่าย
๑๑	สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการ ที่มีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และต้องมีเงินคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือน /ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๒. สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอกู้เงินสวัสดิการฉุกเฉินด้วยตนเองที่ งานสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล หลักเกณฑ์การขอกู้เงินฉุกเฉินเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้ <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ - สำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ๆ (สลิปเงินเดือน) เดือนล่าสุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน - บันทึกการค้ำประกันสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน
๑๒	เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันเกษียณอายุราชการ และของที่ระลึกตามที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีสงฆ์ในงานดังกล่าว ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท	สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันเกษียณอายุราชการ และของที่ระลึกที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากทางราชการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็น และเหมาะสมในการจัดงานตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีสงฆ์ในงานดังกล่าว ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๑๓	เงินสนับสนุนค่าของขวัญ หรือ เงินรางวัลที่มอบแก่สมาชิกสวัสดิการ ในการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง	สนับสนุนเมื่อกองมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีโครงการหรือกิจกรรมในการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยในรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๑๔	สนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คนละ ๕๐๐ บาท	จ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว คนละ ๕๐๐ บาท โดยหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นผู้จัด
๑๕	สวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสดจ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาท	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีอายุ ๔๐ ปี ขึ้นไป ๒. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ๓. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่มีบุตร ในวันยื่นขอรับสวัสดิการ ๔. เมื่อมีการสมรสภายหลังจะไม่สามารถขอรับสิทธิสวัสดิการสมรสได้ ๕. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับที่	รายการจ่าย	หลักเกณฑ์/วิธีการจ่าย
๑๖	สวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้ไม่มีบุตร จ่ายคนละ ๓,๐๐๐ บาท	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป และมีอายุตัว ๕๐ ปีขึ้นไป ในวันที่ ยื่นขอรับสวัสดิการฯ ๒. เป็นสมาชิกสวัสดิการผู้ไม่มีบุตร ๓. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแบบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ สมาชิกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ - ๒ สามารถขอรับสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้ไม่มีบุตรได้เพียง ๑ ครั้ง
๑๗	กรณีสนับสนุนค่าฉีดยาวัคซีนที่สมาชิกสวัสดิการเข้ารับการฉีดวัคซีนประเภทต่าง ๆ ได้ทุกสถานพยาบาลจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทจำนวน ๑ ครั้งต่อปีปฏิทิน	๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เข้ารับการฉีดวัคซีน ๒. สมาชิกสวัสดิการที่เข้ารับการฉีดวัคซีนประเภทต่าง ๆ ได้ทุกสถานพยาบาล ๓. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแบบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <u>เอกสารประกอบการยื่น</u> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าฉีดยาวัคซีนฉบับจริง ทั้งนี้ สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับใบเสร็จรับเงินค่าฉีดยาวัคซีน

ข้อ ๕ คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการปรับอัตราหรือยกเลิกการจ่ายเงินสวัสดิการบางรายการหรือทั้งหมดตามความจำเป็นหรือตามสถานะทางการเงินของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร