

สวัสดิการของบุคลากร

๑.สวัสดิการกรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก

- ต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
- ผู้ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกันให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการ

ได้รับ 1,000 บาทต่อคน

- ยื่นแบบคำขอรับเงินภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส
- เอกสารมีสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของสามีหรือภรรยา



๒.กรณีสมาชิกสวัสดิการคลอดบุตร

- เป็นสมาชิกสวัสดิการ หรือภรรยาของสมาชิกสวัสดิการในวันที่คลอดบุตร
ได้รับเงิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒ คน
- ยื่นแบบคำขอรับเงินภายใน ๑ ปี นับแต่วันคลอดบุตร
- เอกสารใบสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร



๓.กรณีสมาชิกประสบอุบัติเหตุสาหัส โดยไม่ได้กระทำด้วยเหตุจงใจของตนเอง
จ่ายไม่เกิน **คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท** ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ประสบอุบัติเหตุฯ
๒. ระยะเวลาในการรักษา/พักรักษาอย่างต่อเนื่อง **ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน** ตามความเห็นแพทย์
๓. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการที่ระบุสาเหตุการบาดเจ็บ และระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาเป็นคนไข้
ในสถานพยาบาล
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- เอกสาร ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ทั้งนี้สามารถขอรับ**สวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี** นับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล



๔.กรณีประสบภัยพิบัติ อัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัย ตาม สภาพความเสียหายเป็นเหตุให้ที่พักอาศัยเกิดความเสียหาย ให้จ่าย ดังนี้

๔.๑ ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่น เสียหายทั้งหมดโดยไม่อาจซ่อมแซมได้

จ่ายครอบครัวละ ๓๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายบางส่วนสำหรับอัคคีภัย จ่ายตามสภาพจริง
แต่ไม่เกิน

ครอบครัวละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินอื่นเสียหายบางส่วนสำหรับอุทกภัย หรือวาตภัย
จ่ายตามสภาพจริง แต่ไม่เกิน

ครอบครัวละ ๔,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป



๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ประสบภัยพิบัติฯ

๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้
ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- บันทึกประจำวันตำรวจ/หนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งระบุว่าสมาชิกสวัสดิการเป็นผู้อาศัยและที่พักอาศัยดังกล่าว เกิดความเสียหาย จากอัคคีภัย อุทกภัยหรือวาตภัย
- ภาพถ่ายที่พักอาศัยที่เกิดเหตุ
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกสวัสดิการ



๕. กรณีสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม

- ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ปี **จ่ายให้ผู้รับผลประโยชน์ ๑๐,๐๐๐ บาท**
- ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปี **จ่ายให้ผู้รับผลประโยชน์ ๓๐,๐๐๐ บาท**
- ถึงแก่กรรมอันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๕ ปีขึ้นไป **จ่ายเงินสงเคราะห์แก่ผู้รับผลประโยชน์ ๕๐,๐๐๐ บาท**



๖.กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมจ่าย ดังนี้

๖.๑ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือพิธีศพ จ่ายสมาชิกละ **๓,๐๐๐ บาท**

๖.๒ ค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพพศพในนามมหาวิทยาลัย **จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่องาน**

(ให้สมาชิกสวัสดิการคนใดคนหนึ่งในการครอบครัวเป็นผู้ยื่นขอ)

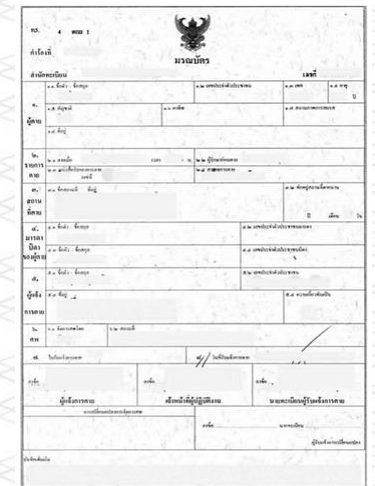


๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบมรณะบัตร
- กรณีมารดาถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีบิดาถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือหนังสือรับรองบุตรเป็นลำดับแรกหากไม่มีทั้ง ๒ อย่างก็ใช้สำเนาทะเบียนบ้านได้
- กรณีหรือภรรยาให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสกรณีบุตรถึงแก่กรรมให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรหากสมาชิกสวัสดิการที่ขอยื่นคำขอเป็นผู้ชายให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือ หนังสือรับรองบุตรด้วย
- สำเนาเอกสารหลักฐานที่ยืนยัน การถึงแก่กรรมในกรณีพิเศษ เช่น ประสพภัยธรรมชาติร้ายแรงจนาศพไม่พบ
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)



Form for requesting welfare benefits (Form 1) from RMUTP. The form includes fields for personal information, family information, and a section for the beneficiary's details. It is titled 'แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ' and is used for requesting welfare benefits upon the death of a family member.



๗. การจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับสมาชิกสวัสดิการโดยวงเงินการจ่ายค่าประกัน อุบัติเหตุต่อคนให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนดได้ทำความตกลงทำประกันอุบัติเหตุ สำหรับ สมาชิกสวัสดิการ

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่มาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุ ทั้งนี้ รวมถึงสมาชิกสวัสดิการที่ได้รับการจ้างภายหลังวันที่มาวิทยาลัยส่งรายชื่อไปยังบริษัทประกันแล้ว
๒. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจ่ายค่าจัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่บริษัทที่ตกลงทำประกันอุบัติเหตุสำหรับ สมาชิกสวัสดิการ



มหาวิทยาลัยได้ประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรโดยได้ทำประกันอุบัติเหตุกับ บริษัทแปซิฟิก ครอส ประกัน
สุขภาพ จำกัด (มหาชน) ตามสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด ได้แก่ โรงพยาบาล มิชชั่น โรงพยาบาลบางโพ
และโรงพยาบาลเกษมราษฎร์ ประชาชื่น (กรณีไม่สามารถใช้ สิทธิได้ให้ติดต่อประสานสิทธิไปยังบริษัทประกัน
ได้ ๒๔ ชั่วโมง)



๘. กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วย และเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน ให้จ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งรวมไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปีปฏิทิน

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในอยู่ในสถานพยาบาล
๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการเจ็บป่วย และระยะเวลาที่ต้องเข้ารับการศึกษาเป็นคนไข้
ในสถานพยาบาลทั้งนี้ สามารถยื่นขอรับสวัสดิการได้ภายใน **๑ ปี** นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาตามใบรับรองแพทย์



๙. กรณีเงินช่วยเหลือแก่บุตรสมาชิกสวัสดิการที่อยู่ระหว่าง การศึกษาจ่ายสมาชิกคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีบุตรอยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึงระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรีใบแรก)
๒. สมาชิกสวัสดิการสามารถยื่นขอรับได้ **๑ ครั้งต่อปี**
๓. ให้นำหน่วยงานรวบรวมและส่งรายชื่อผู้ประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษา

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่จะขอรับเงินช่วยเหลือ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน หรือ หนังสือรับรองจากสถานศึกษา
- กรณีสมาชิกชายเป็นผู้ยื่นคำขอให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาใบหย่า

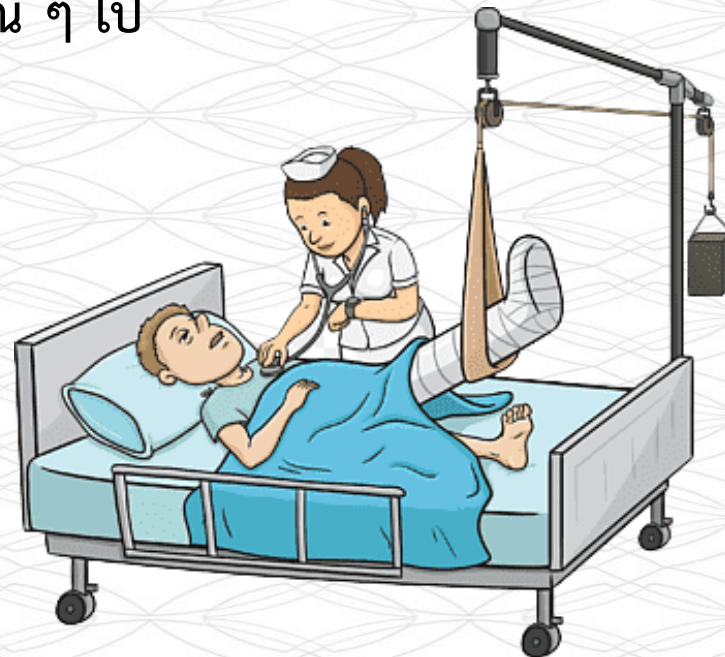


๑๐. กรณีสมาชิกสวัสดิการเจ็บป่วยและหยุดรักษาตัวอย่างต่อเนื่องจ่ายดังนี้

๑๐.๑ ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ จ่ายไม่เกิน คนละ ๑๕,๐๐๐

๑๐.๒ ลาป่วยตั้งแต่ ๑๒๐ วันทำการขึ้นไปจ่ายเพิ่มอีกไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๐.๓ ต้องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป



๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เจ็บป่วยและหยุดพักรักษาตัวอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาใบลาป่วย
- สำเนาใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลสมาชิกสวัสดิการ ซึ่งระบุสาเหตุการเจ็บป่วย และระยะเวลาที่ต้องหยุดพักรักษาตัวอย่างต่อเนื่อง
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้

สามารถขอรับสวัสดิการได้ภายใน **๑ ปี** นับแต่วันที่สมาชิกสวัสดิการลาป่วยเพื่อรักษาตัว



๑๑.สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน คนละไม่เกิน 5,000 บาท

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท และต้องมีเงินคงเหลือสุทธิ **ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐** ของเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

๒. สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอกู้เงินฉุกเฉินเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นๆ (สลิปเงินเดือน) เดือนล่าสุด
- บันทึกการคัดการประกันสวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน



๑๒. เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันเกษียณอายุราชการ และของที่ระลึก
ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน**วงเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท** และค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีสงฆ์ในงาน
ดังกล่าว ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน**วงเงิน**

สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันเกษียณอายุราชการ และของที่ระลึกไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากทางราชการซึ่ง
เป็นค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็น และเหมาะสมในการจัดงานตามที่จ่ายจริง **ไม่เกินวงเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท** และ
สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีสงฆ์ในงานดังกล่าว ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน**วงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท** โดยดำเนินการ
ตามระเบียบพัสดุ



๑๓. เงินสนับสนุนค่าของขวัญ หรือ เงินรางวัลที่มอบแก่สมาชิกสวัสดิการ ในการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

สนับสนุนเมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีโครงการหรือกิจกรรมในการจัดงานสถาปนามหาวิทยาลัยในรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายทางราชการได้ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



๑๔. สนับสนุนค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่า ตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง **คนละ ๕๐๐ บาท**

จ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรที่ไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ให้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว **คนละ ๕๐๐ บาท** โดยหน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นผู้จัดทำ



๑๕. สวัสดิการสำหรับผู้เป็นโสด จ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีอายุ ๔๐ ปี ขึ้นไป
๒. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่เคยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
๓. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่ยังไม่มีบุตรในวันที่ยื่นขอรับสิทธิสวัสดิการ
๔. เมื่อมีการสมรสภายหลังจะไม่สามารถขอรับสิทธิสวัสดิการสมรสได้
๕. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
ทั้งนี้สมาชิกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถขอรับสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสดได้ เพียง ๑ ครั้ง

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



๑๖. สวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้ไม่มีบุตร จ่ายคนละ ๓,๐๐๐ บาท

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป และมีอายุตัว ๕๐ ปีขึ้นไป ในวันที่ยื่นขอรับสวัสดิการฯ

๒. เป็นสมาชิกสวัสดิการผู้ไม่มีบุตร

๓. ให้สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประชาชน ทั้งนี้ สมาชิกที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๑ - ๒ สามารถขอรับสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้ไม่มีบุตรได้เพียง ๑ ครั้ง หากมีบุตรภายหลังไม่สามารถขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีคลอดบุตร และกรณีเงินช่วยเหลือบุตรสมาชิกสวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษาคิด



๑๗. กรณีสนับสนุนค่าฉีดวัคซีนที่สมาชิกเข้ารับการฉีดวัคซีนประเภทต่าง ๆ ได้ทุกสถานพยาบาลจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปีปฏิทิน

๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่เข้ารับการฉีดวัคซีน
๒. สมาชิกสวัสดิการยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการแนบท้ายประกาศนี้ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินค่าฉีดวัคซีนฉบับจริง
- ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) ทั้งนี้สมาชิกขอรับสวัสดิการได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ใบเสร็จรับเงินค่าฉีดวัคซีน

ฉีดรึยัง?



๑๘ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำโลโก้ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน รายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ เนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปี
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. ลูกจ้างชั่วคราว ต้องปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ก่อนพ้นจากการปฏิบัติ
หน้าที่เมื่ออายุครบ ๖๐ ปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
อายุเป็นเพียงตัวเลข



ขอบขอบคุณ

สำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารทั่วไป