

**กรณี บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร
ของบุคลากร ม.ร. ถึงแก่ชีวิต**

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายกรณี บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร ของบุคลากร ม.ร. ถึงแก่ชีวิตและเงินค่าพวงหรีดศพให้แก่ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน ม.ร.งบคลัง/พนักงาน ม.ร.-งบรายได้/ลูกจ้างงบรายได้/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยมีเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายกรณี บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร ของบุคลากร ม.ร. ถึงแก่ชีวิตและเงินค่าพวงหรีดศพต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ปฏิบัติราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

**1. มหาวิทยาลัยให้เงินช่วยเหลือกรณี บิดา/มารดา/
คู่สมรส/บุตร ของบุคลากร ม.ร. ถึงแก่ชีวิตรายละ 3,000 บาท**

โดยมีขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1.1 แบบคำขอรับเงินสวัสดิการ ม.ร.
- 1.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 1.3 แบบรายงานสรุปการจ่ายเงินแบบที่ 1
- 1.4 หนังสือบันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายกรณีถึงแก่ชีวิต
- 1.5 หนังสือบันทึกข้อความขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในกรณีถึงแก่ชีวิต
- 1.6 สำเนาใบมรณะบัตร
- 1.7 สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิตที่ระบุว่า “ตาย”
- 1.8 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน
- 1.9 สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

1.10 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/
ของทายาท และของผู้เสียชีวิต

1.11 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์ม ข้อ 1.1 - ข้อ 1.5 ต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและต้นสังกัดจ่ายเงินสำรองให้ผู้รับเงินช่วยเหลือ เรียบร้อยแล้ว จึงทำเรื่องเสนอมาที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

2. งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ตรวจเอกสารและนำส่งงานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเข้าระบบสามมิติ แล้วส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

2. มหาวิทยาลัยให้เงินช่วยเหลือค่าพวงหรีดศพ

- ในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 1 พวง (ไม่เกิน 1,000 บาท)
- ในนามอธิการบดีและผู้บริหาร ม.ร.จำนวน 1 พวง (ไม่เกิน 1,000 บาท)

*รวมกันไม่เกิน 2,000 บาท

โดยมีขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือค่าพวงหรีดศพและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 2.1 หนังสือบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติจัดซื้อค่าพวงหรีดศพ (ต้นสังกัดดำเนินการจัดทำโดยผ่านผู้บังคับบัญชา/วันที่ของหนังสือต้องตรงกับวันที่ส่งพวงหรีดศพโดยให้จัดส่งให้งานสวัสดิการก่อนในเบื้องต้น)
- 2.2 บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน (ค่าพวงหรีดศพ)
- 2.3 แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ระบบ e-Payment) แบบบุคคล (กรอกที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี)

2.4 สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ

2.5 สำเนาสมุดเลขบัญชีธนาคาร 2 ฉบับ

หมายเหตุ 1. ให้บุคลากรต้นเรื่อง (เจ้าภาพ) สำรองเงินจ่ายค่าซื้อพวงหรีดศพแล้วนำเอกสารทั้งหมดตาม ข้อ 2.1 - ข้อ 2.5 ส่งงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

2. เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

**กรณี บุคลากรซึ่งพ้นจากราชการเมื่ออายุครบ 60
ปีบริบูรณ์ หรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ชีวิต**

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้จัดการศพและเงินค่าพวงหรีดศพให้แก่ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน ม.ร.-งบคลัง/พนักงาน ม.ร.-งบรายได้/ลูกจ้างงบรายได้ ซึ่งพ้นจากงานเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ชีวิต

1. มหาวิทยาลัยให้เงินช่วยเหลือแก่ผู้จัดการศพรายละ 5,000 บาท
โดยมีขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1.1 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าจัดการศพ (กรอกรายละเอียดให้ครบสมบูรณ์ที่งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี)
- 1.2 เอกสารของผู้เสียชีวิต
 - 1.2.1 สำเนาใบมรณะบัตร 1ฉบับ
 - 1.2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ระบุที่ระบุว่า “ตาย”) 1 ฉบับ
 - 1.2.3 สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
 - 1.2.4 สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ 1 ฉบับ (เฉพาะผู้เกษียณรับบำนาญ)

1.2.5 สำเนาหรือตัวจริงเอกสารผู้จัดการศพที่วัด
ออกให้ (ต้องมีชื่อผู้จัดการศพในเอกสาร)

1.3 เอกสารของผู้จัดการศพ (ผู้จัดการศพต้องมีชื่อตรง
ตามเอกสารที่วัดออกให้)

1.3.1 สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ

1.3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

1.3.3 สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีคู่สมรส) 1 ฉบับ

1.3.4 แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

(ระบบ e-Payment) แบบบุคคลหรือแบบบุคคลภายนอก ม.ร.
(กรอกที่งานสวัสดิการ กจ. สชก.)

1.3.5 สำเนาสมุดเลขบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

2. มหาวิทยาลัยให้เงินช่วยเหลือค่าพวงหรีดศพ

- ในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 1 พวง
(ไม่เกิน 1,000 บาท)

โดยมีขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือค่าพวงหรีดศพและเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

2.1 หนังสือบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติจัดซื้อพวงหรีด
ศพ (ต้นสังกัดดำเนินการจัดทำโดยผ่านผู้บังคับบัญชา/วันที่
ของหนังสือต้องตรงกับวันที่ซื้อพวงหรีดศพ)

2.2 บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพวงหรีดศพ)

2.3 แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

(ระบบ e-Payment) แบบบุคคลหรือแบบบุคคลภายนอก ม.ร.
(กรอกที่งานสวัสดิการ กจ. สชก.)

2.4 สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

2.5 สำเนาสมุดเลขบัญชีธนาคาร 1 ฉบับ

หมายเหตุ 1. ผู้จัดการศพ สรรองเงินจ่ายค่าพวงหรีดศพ
และนำเอกสารทั้งหมดตาม ข้อ 2.1 - ข้อ 2.5 ติดต่อกองการ
สวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ดำเนินการ
เบิกจ่ายต่อไป

2. เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า



ติดต่อสอบถาม

งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ชั้น 4 อาคารวิทยบริการและบริหาร

โทร. 02-310-8065

โทร. 02-310-8000 ต่อ 4072, 4073

หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

<http://hrm.ru.ac.th/>



สวัสดิการการเงินทดแทนบุคลากรเนื่องจาก
การเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกายและ
การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในกรณีถึงแก่ชีวิต

ขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในกรณีถึงแก่ชีวิต

- กรณี บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตรของบุคลากร
มหาวิทยาลัยรามคำแหง เสียชีวิต
- กรณี บุคลากรซึ่งพ้นจากราชการเมื่ออายุครบ 60 ปี
บริบูรณ์ หรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ชีวิต

จัดทำโดย งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี