

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐาน การขอรับเงิน / การสมัคร
10. สวัสดิการกู้เงินจากธนาคาร อาคารสงเคราะห์และธนาคารกรุงไทย	การกู้เงินจากธนาคาร - กู้ซื้อบ้าน / ซ่อมแซมบ้าน	(จำนวนอย่างละ 2 ชุด) 1. ขอบแบบฟอร์มการรอกเอกสาร (งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ) 2. สำเนาสลิปเงินเดือนฯ ล่าสุด
11. สวัสดิการเครื่องแบบพนักงาน		ขอพิมพ์เครื่องแบบพนักงานที่งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
12. สวัสดิการเครื่องหมายอินธนู ประกอบเครื่องแบบ(ชุดปกติขาว)		ขอพิมพ์เครื่องแบบพนักงานที่งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
13. สวัสดิการในการนำ บุตรเข้าเรียน ในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) - โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) - โรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน - สถาบันวิจัยพัฒนาและสาธิตการศึกษา (ชั้นเด็กเล็ก) - สถาบันวิจัยพัฒนาและสาธิตการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1) - สถาบันวิจัยพัฒนาและสาธิตการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2)	เป็นบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงาน หรือผ่านการจ้างติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี และเป็นบุตรโดยสายเลือด และถูกต้องตามกฎหมาย 5. สำเนาบัตรประจำตัวสอบของบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 6. สำเนาสูติบัตร (เฉพาะชั้นเด็กเล็ก) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 7. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย) ←	(จำนวนอย่างละ 1 ชุด) 1. ชื่อและยื่นใบสมัครตามสถานที่ และกำหนดเวลา 2. เขียนแบบฟอร์มแสดงความประสงค์ ส่งบุตรเข้าเรียนในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยผ่าน หน่วยงานที่สังกัด 3. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรของบิดา / มารดา ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงว่าผู้สมัคร เป็นบุตรของบุคลากรของมหาวิทยาลัย (โดยบิดาหรือมารดาที่เป็นบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
14. สวัสดิการด้านรักษาพยาบาล ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลชลประทาน ที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ในโรงพยาบาลชลประทาน	1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ โรงพยาบาลชลประทาน และญาติสายตรง ได้แก่ บิดา มารดา ภรรยา /สามี ที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรอายุไม่เกิน 20 ปี ได้รับยกเว้น ส่วนเกินสิทธิค่าห้อง ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน / ครั้ง 2. บุตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของโรงพยาบาล ชลประทาน ที่อายุเกิน 20 ปี ได้รับส่วนลดส่วนเกินสิทธิค่าห้อง50% 3. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และญาติสายตรง ได้แก่ บิดา มารดา ภรรยา / สามี ที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรอายุ ไม่เกิน 20 ปี ของกรมชลประทาน และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับส่วนลดส่วนเกินสิทธิค่าห้อง50%	



สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ
- เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต
 - เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของงานศพ
 - ค่าพวงหรีด
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์
- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล - กรณีคนไข้ใน
- เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ - สำหรับบุคลากร และข้าราชการบำนาญที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สวัสดิการประกันสังคม
- สวัสดิการสภรณ้อมทรัพย์
- สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- สวัสดิการให้กู้เงินกองทุนสวัสดิการ
- สวัสดิการกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารกรุงไทย
- สวัสดิการเครื่องแบบพนักงาน
- สวัสดิการเครื่องหมายอินธนูประกอบเครื่องแบบ(ชุดปกติขาว)
- สวัสดิการในการนำบุตรเข้าเรียนในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สวัสดิการด้านรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ที่เข้ารับรักษาตัวในโรงพยาบาล
- สวัสดิการเลี้ยงและพัฒนารเด็กก่อนวัยเรียนโรงพยาบาลชลประทาน



รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐาน การขอรับเงิน / การสมัคร
1. เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ ไม่เกิน 20,000 บาท / ครั้ง ของภัยพิบัติ	1. เป็นภัยพิบัติร้ายแรงและส่งผลกระทบท ต่อทรัพย์สิน และความเป็นอยู่ ในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นกรณีเฉพาะกิจ ที่เกิดขึ้น เป็นครั้งคราว 2. จ่ายให้แก่บุคลากรที่มีกรรมสิทธิ์ในบ้าน ที่เสียหายหรือบ้านที่เป็นกรรมสิทธิ์ ของบิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/พี่น้อง ที่บุคลากรอาศัยอยู่จริงหรือมีชื่อ อยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน “ผู้อาศัย” 3. อัตรการจ่ายให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ	(จำนวนอย่างละ 2 ชุด) 1. สำเนาทะเบียนบ้าน และมีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านไม่ต่ำกว่า 90 วัน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาหนังสือรับรองน้ำท่วม จากเทศบาล / อำเภอ / อบต. 4. รูปถ่ายความเสียหายจากน้ำท่วม ที่มีบ้านเลขที่

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐาน การขอรับเงิน / การสมัคร	หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐาน การขอรับเงิน / การสมัคร
2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต 2.1 เงินช่วยเหลือหรือร่วมเป็นเจ้าของภาพงานศพ - กรณีบุคคลกร นิสิตและข้าราชการ บำนาญที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ถึงแก่กรรม ไม่เกิน 10,000 บาท/งาน - กรณีบิดา มารดา บุตร และ คู่สมรส ของบุคคลกรและข้าราชการ บำนาญ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ถึงแก่กรรม ไม่เกิน 5,000 บาท / งาน	1. ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร / รองอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน(แทน) หรือจ่ายให้แก่บุคลากร แล้วแต่กรณี 2. กรณีนิสิตเสียชีวิตให้จ่ายแก่บิดา / มารดา / ผู้จัดการงานศพ	(จำนวนอย่างละ 2 ชุด) 1. ขอบแบบฟอร์มการกรอกเอกสาร (งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ) 2. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถึงแก่กรรม และสำเนาบัตรประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 4. สำเนาทะเบียนสมรสของบุคลากร(กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) 5. สำเนาเอกสารอื่นๆ...	6. สวัสดิการประกันสังคมความคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม 1. ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน 2. ทูพพลภาพอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน 3. ตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน 4. คลอดบุตร 5. สงเคราะห์บุตร 6. ชราภาพ 7. การว่างงาน	เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต ซึ่งมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และประกันการว่างงาน หมายเหตุ : ประกันสังคมจะหัก 5 % ของเงินเดือน	คุณสมบัติของผู้ที่จะต้องทำประกันสังคม 1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) 2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
2.2 ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท / พวง	ให้เบิกได้เฉพาะในนาม - มหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบุคลากร ในหน่วยงานนั้นๆ - หน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด - สภาคณาจารย์และข้าราชการ	1. บิลเงินสด - ต้องออกในนามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - ใบบิลเงินสด ต้องมีลายเซ็น ผู้ส่งของ ผู้รับของ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน	7. สวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ - การฝากเงินออมทรัพย์ สละสมตามยอดเงินคงเหลือสิ้นวัน - เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สละสมตามยอดเงินคงเหลือสิ้นวัน - เงินฝากประจำ 12 เดือน ต้องหักภาษีเงินได้ร้อยละ 15 - เงินฝากสินทรัพย์ทวี สละสมตามยอดเงินฝากคงเหลือ ไม่ต้องหักภาษีเงินได้	การออมเงินบางส่วนจากเงินรายได้ ฝากไว้กับสหกรณ์เป็นประจำและสม่ำเสมอ เมื่อสมาชิกคนใดมีความเดือดร้อนทางการเงิน ก็สามารถกู้ยืมได้ ส่วนผลกำไร จะกลับคืนสู่สมาชิกในรูปของเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน ทุนสาธารณประโยชน์ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับงานศพ 8. สำเนาสัญญาจ้างเหลือ 1 ปีขึ้นไป กรณีแต่งงานแล้ว (เอกสารของคู่สมรส) สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน	(จำนวนอย่างละ 1 ชุด) 1. ขอบแบบฟอร์มการกรอกเอกสาร (งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ) 2. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน 3. รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กว้าง 1.5 นิ้ว และ ยาว 2 นิ้ว) 4. สำเนา.พ.7 (สำหรับข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ) 5. สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน 6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล 7. สำเนาค่าส่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท/ ครั้ง 2.4 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ) ไม่เกิน 500 บาท / ครั้ง / วัน	1. เช่าเหมารถยนต์ หรือ รถยนต์ของทางราชการเพื่อเดินทางไปร่วมงาน สวดอภิธรรม ฉาปนกิจ หรือ งานพิธีกรรมทางศาสนา(คริสต์,อิสลาม) 2. ให้รองอธิการบดี/ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรเป็นผู้รับเงิน (แทน) หรือจ่าย ให้แก่บุคลากรแล้วแต่กรณี 3. จ่ายไม่เกิน 2 ครั้ง / งาน		8. สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และครอบครัวของบุคลากร ประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ อีกทั้งได้จัดสวัสดิการเพิ่มให้แก่ครอบครัวบุคลากร (สามี ภรรยา และบุตร ที่มีอายุระหว่าง 6 - 25 ปี) ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ เอกสารแนบดังนี้ จำนวน 1 ฉบับ 1. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสามี/ภรรยา) 2. สำเนาสูติบัตร / ทะเบียนบ้าน 3. เงินค่าเบี้ยประกัน 430 บาท / คน	1. หลักฐานทางการแพทย์ ไปรับรองแพทย์ ฟิลมเอ็กซ์เรย์ ผลการรักษา 2. กรณีสูญเสียอวัยวะ ถ่ายรูปอวัยวะส่วนที่สูญเสีย ถ่ายรูปเต็มตัวของผู้เอาประกันภัย 3. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาผู้เอาประกันภัยกลุ่มของผู้เอา 4. หนังสือ หรือคำรับรองของมหาวิทยาลัย 5. สำเนานับที่ประจำวัน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (ถ้ามี)	
3. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล - กรณีคนไข้ เหม่าจ่ายคืนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท / ครั้ง	1. กรณีบุคลากรเข้ารับรักษาตัวเป็นคนไข้ใน ให้บุคลากรที่ป่วย หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ป่วยยื่นขอรับเงินภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเข้ารับรักษาตัวในโรงพยาบาล 2. แนบใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณา	(จำนวนอย่างละ 2 ชุด) 1. ขอบแบบฟอร์มการกรอกเอกสาร (งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ) 2. สำเนาใบรับรองแพทย์ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทั้ง 2 ฉบับ หมายเหตุ: ห้ามเกิน 30 วัน นับตั้งแต่วัน (Admit)	9. สวัสดิการการให้กู้เงินกองทุนสวัสดิการ - วงเงินที่กำหนดให้กู้ยืมไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินเดือน - พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป - ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ประกันการชားให้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน	1. ขอบแบบฟอร์มการกรอกเอกสาร (งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ) 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำ	
4. เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุสำหรับบุคลากร และข้าราชการ บำนาญที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่เกิน 5,000 บาท / คน	1. เกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติราชการ และต้องเข้ารับรักษาตัวเป็นคนไข้ใน 2. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ		- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ค้ำประกันต้องมีสัญญาจ้างตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนเหลือจ่ายต่อเดือนเพียงพอในการชำระหนี้ ตามวงเงินที่ผู้กู้ต้องชำระในแต่ละเดือนและค่าประกันให้กู้ได้ไม่เกิน 1 คน		
5. สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินที่ถูกจ้างจ่ายสะสมและเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบ รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ได้รับผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว หมายเหตุ : หักร้อยละ 5 ของค่าจ้าง	(จำนวนอย่างละ 2 ชุด) 1. ขอบแบบฟอร์มการกรอกเอกสาร (งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ) 2. สำเนาบัตรประชาชน			