



บันทึก

ที่ สบม442/2560

18 สิงหาคม 2560

เรื่อง สวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย

เรียน พนักงานทุกท่าน

ตามที่พื้นที่ในภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศไทยประสบอุทกภัย มหาวิทยาลัยจึงจัดให้มีสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย เพื่อเยียวยาและบรรเทาความทุกข์ร้อน โดยพนักงานสามารถยื่นขอรับสวัสดิการได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย

1. การช่วยเหลือเป็นเงินอุดหนุน 10,000 บาท/ครอบครัว หรือ การช่วยเหลือเป็นเงินยืมปลอดดอกเบี้ย สูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท/ครอบครัว
2. เงื่อนไขในการขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือ
 - ก. **คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน และเงินยืมปลอดดอกเบี้ย**
 - กรณีเงินอุดหนุน
 1. พนักงานประจำ หรือพนักงานสัญญาจ้าง (เต็มเวลา) เป็นเงินอุดหนุน 10,000 บาท
 2. จำนวนสิทธิ 1 ครอบครัว/สิทธิ
 - กรณีเงินยืมปลอดดอกเบี้ย
 1. พนักงานประจำ
 - 1.1 อายุงานไม่ถึง 5 ปี วงเงินยืมสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 3 ปี
 - 1.2 อายุงาน 5 ปีขึ้นไป วงเงินยืมสูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 5 ปี (กรณีผู้ยืมมีอายุงานที่เหลือต่ำกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้ผ่อนได้ในระยะเวลางานที่ยังเหลืออยู่)
 2. พนักงานสัญญาจ้าง (เต็มเวลา) ยืมได้วงเงินสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 3 ปี โดยมีบุคคลหรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน
 3. จำนวนสิทธิ 1 ครอบครัว/สิทธิ
 4. ชำระคืนเงินยืมด้วยการหักจากเงินเดือน เริ่มหักตั้งแต่วาดเดือนมกราคม 2561 เป็นต้นไป

ข. ความเสียหายจากอุทกภัย

1. ความเสียหายไม่รุนแรง
 - 1.1 น้ำเข้าไม่ถึงภายในตัวบ้าน
 - 1.2 วงเงินยืมไม่เกิน 50,000 บาท
 - 1.3 ผ่อนชำระไม่เกิน 3 ปี
2. ความเสียหายรุนแรง
 - 2.1 น้ำเข้าถึงภายในตัวบ้าน
 - 2.2 วงเงินยืมไม่เกิน 100,000 บาท
 - 2.3 ผ่อนชำระไม่เกิน 5 ปี

ค. หลักฐานประกอบการขอสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของหรือได้พักอาศัยอยู่ในปัจจุบัน เช่น
 - 1.1 สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่อพนักงาน บิดา มารดาสามี หรือ ภรรยา) หรือ
 - 1.2 หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น สัญญาซื้อ-ขาย โฉนดที่ดิน เป็นต้น
 - 1.3 กรณีเป็นชื่อบิดา มารดา สามี หรือ ภรรยา ต้องมีหลักฐานแสดงความเกี่ยวข้องกับพนักงาน
2. หลักฐานแสดงถึงการได้รับความเสียหายจากอุทกภัย เช่น ภาพถ่ายสภาพบ้านที่ประสบอุทกภัย เป็นต้น

ง. ขั้นตอนการขอสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย

1. ยื่นเรื่องและหลักฐานการยืม / กู้เงินโดยผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน ส่งมาที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. คณะกรรมการตรวจสอบ/สำรวจหลักฐาน
3. สรุปนำเสนออนุมัติวงเงินยืมตามหลักเกณฑ์ของแต่ละบุคคล
4. พนักงานลงนามสัญญาเงินยืม
5. กองการเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ระยะเวลาการดำเนินการสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย

รอบที่	ยื่นเรื่องภายในวันที่
1	วันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม 2560
2	วันศุกร์ที่ 22 กันยายน 2560

ทั้งนี้ พนักงานที่ประสงค์จะขอรับสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย ขอรับแบบฟอร์ม หรือ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และยื่นเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



18 ส.ค. 60

(นางสาวนฤมล จินดากิจประเสริฐ)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ประสานงาน: คุณอัจฉรา หานาคี และคุณธนัชฌา ปรักกโมดม โทร. 6032

นจ/อห