



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การจัดสวัสดิการ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

เอกสารการประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

วันที่ 8 มกราคม 2568

ณ ห้องประชุมทัพบก ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

วิทยากร :นางวิชดา คุ่มยิ้ม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



การจัดสวัสดิการ

สวัสดิการ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. สวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง (สสม.)
2. สวัสดิการกรมอนามัย

แบ่งสมาชิกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
ในกรมอนามัย
2. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
และลูกจ้างชั่วคราวในกรมอนามัย

1. สวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง (สสม.)

เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตของสมาชิกสวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง
คู่สมรส (ที่ถูกต้องตามกฎหมาย) บิดา มารดา บุตร

ประเภทบุคคล	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เงินช่วยเหลือ	ค่าพวงหรีด	
สมาชิกสวัสดิการ สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง	2,000	1,500	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงฯ (หลักฐานประกอบการรับเงิน สวัสดิการช่วยเหลือจัดงานศพ ได้แก่ สำเนาบัตร ประชาชน ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน)
ครอบครัวสมาชิกสวัสดิการ บิดา มารดา บุตร (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) คู่สมรส	2,000	1,500	

2. สวัสดิการกรมอนามัย

เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตของ สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย
คู่สมรส (ที่ถูกต้องตามกฎหมาย) บิดา มารดา บุตร

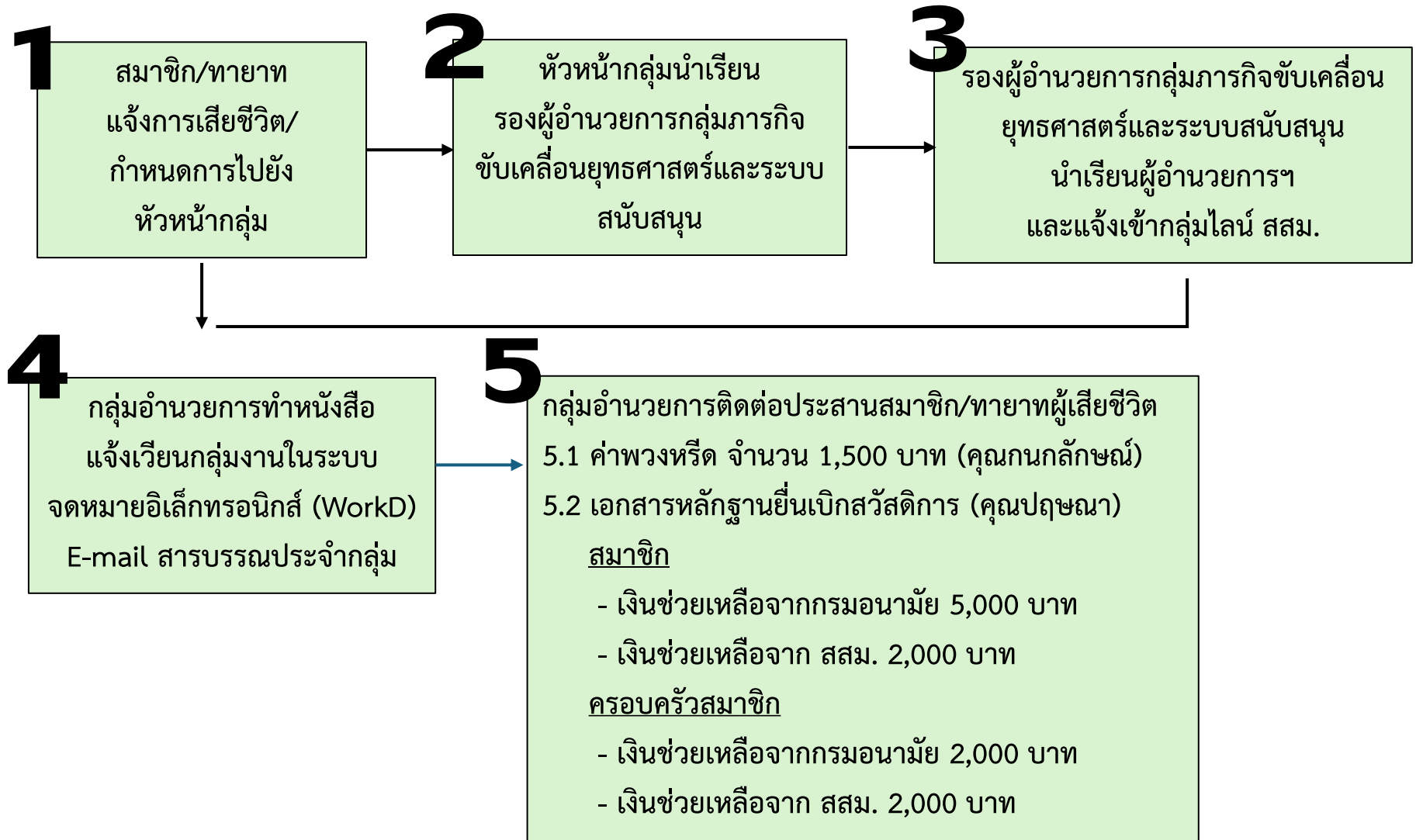
ประเภทบุคคล	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เงินช่วยเหลือ	ค่าพวงหรีด	
สมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย	5,000	ไม่เกิน 1,500	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงฯ (หลักฐานประกอบการรับเงิน สวัสดิการช่วยเหลือจัดงานศพ ได้แก่ สำเนาบัตร ประชาชน ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน)
ครอบครัวสมาชิกสวัสดิการ บิดา มารดา บุตร (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) คู่สมรส	2,000	-	



กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ขั้นตอนการยื่นเรื่องการขอรับเงินสวัสดิการ



เอกสารหลักฐานแนบการเบิกสวัสดิการ

การยื่นเรื่อง ผู้รับผลประโยชน์ยื่นเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เสียชีวิต)
2. สำเนาสูติบัตร (กรณีบุตรที่ยังไม่มีบัตรประชาชน)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต ป้อนคำว่า “ตาย”)
4. สำเนาทะเบียนสมรส
5. สำเนาใบมรณบัตร
6. สำเนาหนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับผลประโยชน์)

หมายเหตุ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์

จำนวนอย่างละ 2 ชุด

สวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง จัดให้เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือบุคลากร

จัดรถยนต์ราชการ รับ - ส่ง ในกรณีบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง และหรือ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ถึงแก่กรรม

1. การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ให้แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ

โดยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

- ให้ผู้แทนหรือผู้สืบสันดานของผู้เสียชีวิตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าตอบแทน พนักงานขับรถยนต์ ตามที่เห็นสมควร

2. ห้ามนำรถยนต์ราชการออกนอกเส้นทาง/เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มจุดหมายการเดินทาง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

3. กรณีรถยนต์เสียหายระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์ต้องทำการตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น และรีบแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานยานพาหนะทราบ เพื่อรายงานตามลำดับ การบังคับบัญชาทันที

4. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ จะต้องนำรถยนต์ราชการไปจอดเก็บในที่ จอดรถยนต์ราชการของหน่วยงาน



กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

THANK YOU

สามารถดาวน์โหลด

ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง พ.ศ.2567

<https://mwi.anamai.moph.go.th>