



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี.....

โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐-๕๘ ต่อ ๕๐๗๗ (พงษ์ภักดิ์) .pongphakhawat@udru.ac.th.....

ที่ กบค.(๐๗)/ ว๑๕๔.....วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การจ่ายเงินกรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคล
ซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี /ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนัก /
ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ / ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกรณี
บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต โดยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การจ่ายเงินกรณีบุคลากร บุคคล
ในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(นายณันท์วัฒน์ ป้อมเชิงพิณ)

บุคลากรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง การจ่ายเงินกรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ ๘.๑.๑ (๒๕) ๘.๑.๔ (๒) และข้อ ๘.๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การจ่ายเงินกรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามสัญญาจ้าง พนักงานตามภารกิจ

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลในครอบครัวของบุคลากร ได้แก่ บิดาผู้ให้กำเนิด มารดาผู้ให้กำเนิด คู่สมรสตามกฎหมาย

“บุคคลซึ่งมีคุณูปการ” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และรวมถึงบุคคลที่อธิการบดีเห็นว่าเป็นผู้ที่ได้ทำคุณประโยชน์อย่างสูงให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้อ ๔ การจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ/เจ้าภาพบำเพ็ญกุศล หรือประกอบพิธีการทางศาสนา และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับพิธีศพ กรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต ดังนี้

๕.๑ จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ/เจ้าภาพบำเพ็ญกุศล หรือประกอบพิธีการทางศาสนา

๕.๑.๑ กรณีบุคลากรเสียชีวิต รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ กรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต รายละ ๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๓ กรณีบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต รายละ ๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ ค่าใช้จ่าย...

๕.๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับพิธีศพ

๕.๒.๑ ค่าพวงหรีด หรือสิ่งอื่นแทนการไว้อาลัยและเคารพผู้ถึงแก่กรรม ตามประเพณีในแต่ละศาสนา ในนามมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๕.๒.๒ ค่าเครื่องไทยทาน หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับพิธีการศาสนาอื่น (ถ้ามี) ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือหรือเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้เป็นดุลยพินิจการพิจารณาของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ การจ่ายเงินตามข้อ ๕.๑ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายแก่บุคคล ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีบุคลากรเสียชีวิต ให้จ่ายแก่บุคคลตามทีบุคลากรแสดงเจตนาไว้เป็นหนังสือต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่มีการแสดงเจตนาไว้ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งเป็นผู้จัดการศพ จัดพิธีศพ ตามลำดับ ดังนี้

๖.๑.๑ คู่สมรส

๖.๑.๒ บุตรโดยกำเนิดของบุคลากร บุตรบุญธรรมที่จดทะเบียนรับรองตามกฎหมาย

๖.๑.๓ บิดา มารดาผู้ให้กำเนิด โดยถือตามหลักฐานในทะเบียนบ้าน

๖.๒ กรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต ให้จ่ายแก่บุคลากรที่บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต ถ้าบุคลากรนั้นมีมากกว่าหนึ่งคน ให้จ่ายแก่บุคลากรที่ได้รับความยินยอมจากบุคลากรคนที่เหลือ

๖.๓ กรณีบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต พึงจ่ายแก่บุคคลตาม ๖.๑.๑ - ๖.๑.๓ ตลอดจนบุคคลซึ่งเป็นผู้จัดการศพ จัดพิธีศพ

ข้อ ๗ กำหนดให้มีการแจ้งเรื่องเพื่อให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับพิธีศพ กรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต ดังนี้

๗.๑ กรณีบุคลากร บุคคลในครอบครัวของบุคลากรเสียชีวิต ให้หน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัดแจ้งเรื่องการเสียชีวิตต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองบริหารงานบุคคล โดยระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของบุคลากรเสียชีวิต ถ้าบุคลากรได้แจ้งตามวิธีที่กำหนดไว้แล้ว ให้ดำเนินการต่อไป

๗.๒ กรณีบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต ให้กองบริหารงานบุคคลขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้เมื่อทราบเรื่องการเสียชีวิต

การแจ้งเรื่องตาม ๗.๑ และ ๗.๒ ให้รวมถึงการแจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์หรือทางโทรศัพท์ แต่ให้ผู้มีหน้าที่แจ้งตาม ๗.๑ แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเร็ว

ข้อ ๘ เมื่อกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเรื่องแล้ว มีกรณีที่จะต้องจ่ายเงินตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ประสานงาน ดังนี้

(๑) งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ จัดหาและนำส่งพวงหรีด หรือสิ่งอื่นทำนองเดียวกัน เพื่อแสดงความไว้อาลัยและเคารพผู้ถึงแก่กรรมในนามมหาวิทยาลัย จัดหาเครื่องไทยทานหรือสิ่งของอื่นเพื่อนำไปในวันสวดพระอภิธรรม หรือวันทำพิธีในกรณีศาสนาอื่น

(๒) กองบริหารงานบุคคล ประสานแจ้งผู้บริหาร กำหนดวันร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม และประสานเจ้าภาพขออนุญาตร่วมเป็นเจ้าภาพในนามมหาวิทยาลัย หรือร่วมพิธีในกรณีศาสนาอื่น

(๓) กองบริหารงานบุคคล ประสานเรื่องการเดินทาง แจ้งนามผู้แทนมหาวิทยาลัย และนัดหมายเวลาการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม/การร่วมพิธีฌาปนกิจ/ร่วมพิธีในกรณีศาสนาอื่น

(๔) เมื่อหน่วยงาน...

(๔) เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร กรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัวของบุคลากร เสียชีวิต หรือกองบริหารงานบุคคล กรณีที่บุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินตาม ข้อ ๕.๑ หากเป็นกรณีที่สามารถจ่ายเงินตามข้อ ๖ ได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินไปมอบในช่วงที่มีพิธีการศพ

(๕) กองบริหารงานบุคคล แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบ (ทำเป็นหนังสือและสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ)

(๖) ในกรณีที่จะต้องใช้ยานพาหนะในการเดินทางของผู้แทนมหาวิทยาลัย และบุคลากร ที่จะไปร่วมงาน ในวันสวดพระอภิธรรม วันฉาปนกิจศพ หรือวันที่มีพิธีสำหรับศาสนาอื่น ให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือกองกลาง แล้วแต่กรณี ดำเนินการขออนุญาตใช้ยานพาหนะตามระเบียบการใช้รถของมหาวิทยาลัย โดยให้ถือว่าเป็นการใช้รถเพื่อสวัสดิการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ กรณีที่ได้รับแจ้งข้อมูล/รับทราบข้อมูล ล่วงเลยช่วงเวลาของการบำเพ็ญกุศลแล้วและกรณี ที่เจ้าภาพไม่สะดวกให้มหาวิทยาลัยร่วมเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศล ให้หน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรในกรณีบุคคล ในครอบครัวเสียชีวิต กองบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๕.๑ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิงดเว้นจ่ายเงินตามข้อ ๕.๑ กรณีที่ไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ ๖ และกรณีที่บุคลากร บุคคลในครอบครัว และบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิตแล้วเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่มีการแจ้งเรื่องเพื่อให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน (หีบศพ/โกศศพพระราชทาน/ เพลิงพระราชทาน/ดินพระราชทาน/เครื่องเกียรติยศประกอบศพ / พิธีการพระราชทาน) กรณีที่เจ้าภาพ ประสงค์จะขอให้ประสานงาน ให้ติดต่อโดยตรงที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามระเบียบวิธีการและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ/เจ้าภาพบำเพ็ญกุศล หรือประกอบพิธีการทางศาสนา ตามประกาศนี้ เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยในการคำนึงถึงการจัดพิธีศพให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เพื่อให้เกียรติ แก่ผู้เสียชีวิต ไม่ก่อให้เกิดสิทธิในการฟ้องเรียกร้องแก่บุคคลใด

กรณีบุคคลใดกระทำการทุจริตเพื่อจ่าย รับเงินตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทาง กฎหมายตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย หลักฐานการรับรองสถานะ หลักฐานการรับเงิน หลักฐานรับรองการจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีบุคคลซึ่งมีคุณูปการเสียชีวิต ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด กรณียังไม่ได้กำหนดแบบเอกสารตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจออกคำสั่ง กำหนดแบบเอกสาร ขั้นตอน แนวปฏิบัติ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิตรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ วันที่

เรื่อง ขอแจ้งการถึงแก่กรรมของ(นาย/นาง/นางสาว)

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งได้ถึงแก่กรรมลงเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยเป็น () บุคลากร () บิดา/มารดา/คู่สมรส ของ(นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน..... () บุคคลซึ่งมีคุณูปการ

ในการนี้ จึงขอแจ้งรายละเอียดการถึงแก่กรรมและกำหนดการบำเพ็ญกุศล ดังนี้

๑. กำหนดบำเพ็ญกุศล ในวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่.....

๒. กำหนดฌาปนกิจ/ประกอบพิธีวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่.....

๓. บัญชีธนาคาร (สำหรับร่วมทำบุญ).....

๔. ผู้ประสาน.....โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติพระราชสัมพันธ์การถึงแก่กรรมของ(นาย/นาง/นางสาว).....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งได้ถึงแก่กรรมลงเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็น () บุคลากร () บิดา/มารดา/คู่สมรส/ ของ(นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน..... () บุคคลซึ่งมีคุณูปการ
โดยกำหนดการบำเพ็ญกุศล ดังนี้

๑. กำหนดบำเพ็ญกุศล ในวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่.....

๒. กำหนดฌาปนกิจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติพระราชสัมพันธ์การถึงแก่กรรม และรายละเอียดกำหนดการ
บำเพ็ญกุศลกุศล ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ หากมีความประสงค์เดินทางร่วมพิธีขอความกรุณาแจ้งกลับมายัง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ด้วยจักขอบคุณยิ่ง
เพื่อจะได้ประสานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการมอบหมายสั่งการ/การดำเนินการ
ในการช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม
ของบุคลากร บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร และบุคคลซึ่งมีคุณูปการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

กรณีราย (นาย/นาง/นางสาว).....
 ซึ่งได้ถึงแก่กรรมลงเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็น ()บุคลากร ()บิดา/มารดา/คู่สมรส ()บุคคลซึ่งมีคุณูปการ
 ในสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
๑	สั่งและนำส่งพวงหรีด	งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ	
๒	แจ้งผู้บริหาร หรือวันร่วมเป็นเจ้าภาพ สวดพระอภิธรรม และประสานเจ้าภาพ	กองบริหารงานบุคคล	วันที่เป็นเจ้าภาพ
๓	ผู้แทนมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วม () สวดพระอภิธรรม () พิธีฌาปนกิจ/พิธี.....	กองบริหารงานบุคคล	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.
๔	ขอใช้ยานพาหนะ สำรวจจำนวน/นัดหมายเวลาเดินทาง	กองกลาง	
๕	แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	กองบริหารงานบุคคล	
๖	ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย	กองบริหารงานบุคคล	
๗	เครื่องไทยทาน	งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ	
๘	เบิกจ่ายเงิน	งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ	
๙	ยานพาหนะ จำนวน.....คัน ทะเบียน..... พชร.....	กองกลาง	() รถตู้จำนวน.....คัน () รถบัสจำนวน.....คัน

.....

ผังการดำเนินการ

ในการช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม
ของบุคลากร บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร และบุคคลซึ่งมีคุณูปการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

