บัญชีแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิสงเคราะห์แก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๑

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตราจ่าย (บาท)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑.ด้านงานมงคล ๑.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส	- ผู้ปฏิบัติงานสมรสกับบุคคลอื่น	- จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๑ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส อาทิ ภาพถ่ายการจัดงาน สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญร่วมงาน ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส
	- ผู้ปฏิบัติงานสมรสกับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๑ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หลักฐานการจัดงานมงคลสมรส อาทิ ภาพถ่ายการจัดงาน สำเนาทะเบียนสมรส บัตรเชิญร่วมงาน ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส
๑.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร	- ผู้คลอดเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานโดยชอบด้วยกฎหมาย (มีทะเบียนสมรส)	- จ่ายเงินช่วยเหลือครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) - ไม่จำกัดจำนวนครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล (ถ้ามี) ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร ๔. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณี ผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสคลอดบุตร

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตราจ่าย (บาท)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท	- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลาอุปสมบทตามข้อบังคับ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมไม่เกิน ๑ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หลักฐานการอุปสมบท อาทิ ภาพถ่ายงานอุปสมบท เอกสารจากทางวัด เป็นต้น ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณี ผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท
<u>๒.ด้านงานอวมงคล</u> **๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติภัย** ๒.๑.๑ กรณีที่พักอาศัยประสบอัคคีภัย	- ต้องเป็นที่พักอาศัยที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าของหรือเป็นที่พักอาศัยที่ผู้ปฏิบัติงานพักอาศัยอยู่ประจำในปัจจุบัน	- ให้จ่ายเงินแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติภัย หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ๔. ใบสำคัญการรับเงินค่าสวัสดิสงเคราะห์กรณีที่พักอาศัยประสบอัคคีภัย <u>หมายเหตุ</u> - กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองความถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือรับรองความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมได้

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตราจ่าย (บาท)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.๑.๒ กรณีที่พักอาศัยประสบวาตภัย หรืออุทกภัย	- ต้องเป็นที่พักอาศัยที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าของหรือเป็นที่พักอาศัยที่ผู้ปฏิบัติงานพักอาศัยอยู่ประจำในปัจจุบัน	- ให้จ่ายเงินแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่พักอาศัยที่ประสบอุบัติภัย หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้พักอาศัยอยู่เป็นการประจำจริง อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ภาพถ่ายสภาพที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานที่ออกโดยทางราชการที่แสดงว่าประสบภัยจริง ๔. ใบสำคัญการรับเงินค่าสวัสดิสงเคราะห์กรณีที่พักอาศัยประสบอัคคีภัย หมายเหตุ - กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองความถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือรับรองความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมได้
๒.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย	- ต้องเป็นผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาล	- จ่ายเงินช่วยเหลือครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) - ปีหนึ่งไม่เกิน ๒ ครั้ง	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. หนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลซึ่งออกโดยสถานพยาบาล ๓. ใบสำคัญการรับเงินช่วยเหลือกรณี ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย
๒.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต	- ผู้เสียชีวิตต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรง หรือผู้จัดการงานศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตราจ่าย (บาท)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		- จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย ๕. สำเนาบัตรประชาชนของทายาทหรือ ผู้จัดการงานศพ ที่เป็นผู้รับเงิน
๒.๔ กรณีญาติสายตรงเสียชีวิต	- เป็นญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงาน	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) - จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย
๒.๕ กรณีผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรงเสียชีวิตพร้อมกัน	- เป็นการเสียชีวิตพร้อมกันของผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรง	- จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ญาติสายตรงที่เหลืออยู่หรือผู้จัดการงานศพ ในอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ และ ๒.๔ - จัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ตามราคาจ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	๑. แบบขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ ๒. สำเนาใบมรณบัตรผู้ตาย ๓. หลักฐานแสดงความเป็นญาติสายตรง ๔. ใบสำคัญรับเงินช่วยเหลือ ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ซึ่งออกโดยผู้จำหน่าย ๖. สำเนาบัตรประชาชนของญาติสายตรงที่เหลืออยู่หรือผู้จัดการงานศพที่เป็นผู้รับเงิน
๓. การจัดรถรับ-ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน	๑) การจัดรถรับ-ส่งเพื่อร่วมงานประเภทต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้ปฏิบัติงานหรือญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น	- จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตราจ่าย (บาท)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	๒) งานมงคลและงานอวมงคล ให้หมายถึงงานดังต่อไปนี้ ๒.๑) งานมงคล หมายถึงงานอุปสมบทของผู้ปฏิบัติงานหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน งานมงคลสมรสของผู้ปฏิบัติงาน ๒.๒) งานอวมงคล หมายถึงงานสวดพระอภิธรรมศพและงานฌาปนกิจศพของผู้ปฏิบัติงานและหรือญาติสายตรง ๓) ในการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมงานตาม ๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อไปร่วมงาน โดยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีจะพิจารณาผ่านเรื่องไปยังกองบริหารงานทั่วไปให้เท่านั้น	- จ่ายค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้ไปร่วมงาน ซึ่งจำแนกดังนี้ ก. กรณีจัดงานฯในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ตามที่ใช้จริง ข. กรณีจัดงานฯต่างจังหวัด สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์บริการให้ได้ ให้สามารถนำเงินจำนวนดังกล่าวไปเช่าพาหนะได้ (วงเงินรวมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) - การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อไปร่วมงาน ให้สนับสนุนดังนี้ - งานมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายการใช้รถยนต์จำนวน 1 ครั้งต่องาน - งานอวมงคล สนับสนุนค่าใช้จ่ายการใช้รถยนต์ไม่เกิน ๒ ครั้ง คือ ไปร่วมงานสวดฯ ๑ ครั้ง และไปร่วมงานฌาปนกิจศพ ๑ ครั้ง	