



แนวปฏิบัติในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมในการบำเพ็ญกุศลศพ หรือพิธีการศพของศาสนาอื่น  
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพ ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563 ข้อ 56 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพ มีแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 จึงให้มีแนวปฏิบัติในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม ในการบำเพ็ญกุศลศพ หรือพิธีการศพของศาสนาอื่น โดยคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

- (1) ภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด ส่งหนังสือแจ้งข่าวมรณกรรมและรายละเอียด ไปยังงานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์
- (2) งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์ เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายพิธีการ และส่งหนังสือแจ้งเวียน ภาควิชา/หน่วยงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน
- (3) ค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพ
  - (3.1) เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร รายละ 10,000 บาท
  - (3.2) เงินช่วยเหลืองานศพบิดา มารดา คู่สมรส บุตร  
ของบุคลากร รายละ 5,000 บาท
  - (3.3) เงินช่วยเหลืองานศพนิสิต รายละ 5,000 บาท
  - (3.4) เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากรเกษียณ รายละ 10,000 บาท
- (4) ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นสำหรับงานศพ
  - (4.1) บุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร นิสิต บุคลากรเกษียณ  
เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ขึ้นละไม่เกิน 3,000 บาท
  - (4.2) กรณีสถานที่อื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี  
เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ขึ้นละไม่เกิน 3,000 บาท

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป

(ศาสตราจารย์ ดร.ประณัฐ โปธิยะราช)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

**ขั้นตอนการรับเงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว**  
**คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ผู้รับผิดชอบ	รายการ	หมายเหตุ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร/ทายาท/ญาติผู้เสียชีวิต	1. แจ้งความประสงค์รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการงานศพที่ภาควิชา/หน่วยงาน	กำหนดการงานศพ เพื่อให้คณะฯ พิจารณาร่วมเป็นเจ้าภาพ
ภาควิชา/หน่วยงาน	2. ส่งข้อมูลและกำหนดการงานศพมายังงานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์	บันทึกข้อความ
ภาควิชา/หน่วยงาน	3. ประสานบุคลากร/ทายาท/ญาติผู้เสียชีวิต ขอสำเนาเอกสารพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์	1. สำเนาใบมรณบัตร 2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารทางราชการอื่นที่แสดงความสัมพันธ์ของทายาท/ญาติผู้เสียชีวิตกับผู้เสียชีวิต 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของบุคลากร/ทายาท/ญาติผู้เสียชีวิต (เพื่อโอนเงินสวัสดิการงานศพเข้าบัญชี)
เจ้าหน้าที่งานบริหารกลางฯ	4. แจ้งหัวหน้างานบริหารกลางฯ เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการฯ	
หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยบริหารกลาง	5. เบิกเงิน และโอนเข้าบัญชีให้บุคลากร/ทายาท/ญาติผู้เสียชีวิต ส่งหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่งานบริหารกลางฯ	หลักฐานการโอนเงิน
เจ้าหน้าที่งานบริหารกลางฯ	6. จัดเตรียมการ์ดแสดงความเสียใจ พร้อมหลักฐานการโอน ใส่ซองมอบให้ บุคลากร/ทายาท/ญาติผู้เสียชีวิต ในวันที่คณะฯ เป็นเจ้าภาพจัดงาน	1. หลักฐานการโอนเงิน 2. การ์ดแสดงความเสียใจ

จัดทำโดย งานบริหารกลางและทรัพยากรมนุษย์

22 เม.ย. 2567



