



ประกาศกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการและอัตราการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขอัตราการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยกองทุนและการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๗ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการและอัตราการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์/วิธีการพิจารณา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑) กรณีสมาชิกผู้ใดเจ็บป่วยเข้านอนรับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล	๑) สมาชิกจะได้รับเงินสมทบช่วยเหลือรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรืออาจเป็นกระเช้าเยี่ยมไข้ ทั้งนี้สามารถรับได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงหรือสำเนา ๓) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๒) กรณีสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของสมาชิกถึงแก่กรรม	๑) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ๒) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ กรณีคู่สมรส หรือบุตรของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๓) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ กรณีบิดา มารดา ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก/ทายาท หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑ ฉบับ ๓) สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
๓) กรณีสมาชิกจัดงานพิธีมงคลสมรส	๑) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือสำหรับการจัดงานพิธีมงคลสมรส ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับเพียงครั้งเดียว	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก ๑ ฉบับ ๓) สำเนาใบทะเบียนสมรส / รูปถ่าย / การ์ดแต่งงาน (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์/วิธีการพิจารณา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔) กรณีสมาชิกมีบุตรให้จ่ายเป็นเงินขวัญถุงสำหรับบุตรแรกเกิด	๑) ให้จ่ายเงินขวัญถุงสำหรับบุตรแรกเกิดในวงเงิน รายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ของสมาชิก ๓) สำเนาใบสูติบัตร ๑ ฉบับ
๕) กรณีสมาชิกประสบภัยธรรมชาติ ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือภัยร้ายแรงอย่างอื่น จนเป็นเหตุทำให้บ้านเรือน/ที่พักอาศัยของสมาชิก	๑) ได้รับความเสียหายให้จ่ายเงินช่วยเหลือรายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สมาชิกจะต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจึงจะสามารถได้รับเงินช่วยเหลือ ๒) หากกรณีเกิดความเสียหายอย่างมาก คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือในอัตราที่มากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ได้โดยพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก ๔) ภาพถ่ายความเสียหายและภาพถ่ายภายหลังจากที่ได้รับการซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเรียบร้อยแล้ว
๖) กรณีการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับสมาชิก ให้จ่ายเงินสมทบให้แก่สมาชิก รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี	๑) คณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาให้แก่สมาชิกทุกคน	๑) ใบเสร็จค่าประกันอุบัติเหตุ ๒) กรมธรรม์

ข้อ ๒ กรณีสมาชิกได้มีการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินสมทบให้แก่สมาชิกตามอัตราดังนี้

ประเภทของพาหนะ	ภายในจังหวัด	ต่างจังหวัด	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประเภทรถยนต์ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ
๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประเภทรถยนต์ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	๒) บันทึกขออนุมัติขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๓) เงินเพิ่มพิเศษให้พนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ กรณีการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	วันละ ๒๔๐ บาท/คน	วันละ ๒๔๐ บาท/คน	๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ ๑ ฉบับ

ประเภทของพาหนะ	ภายในจังหวัด	ต่างจังหวัด	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓) กรณีรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะสามารถเช่าเหมาได้ โดย ประเภทรถยนต์ปรับอากาศไม้น้อย กว่า ๑๒ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตรา ตามที่จ่ายจริง จำนวนไม่เกิน ๓ คัน	๑) ค่าเช่าเหมาไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท / วัน ๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	๑) ค่าเช่าเหมาไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท / วัน ๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	๑) บันทึกข้อความขอ อนุญาตเบิกเงินกองทุน สวัสดิการ ๒) บันทึกขออนุมัติเช่าเหมา ยานพาหนะ
๔) กรณีรถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะสามารถเช่าเหมาได้ โดย ประเภทรถยนต์ปรับอากาศไม้น้อย กว่า ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตรา ตามที่จ่ายจริง จำนวนไม่เกิน ๑ คัน	ค่าเช่าเหมาไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าเช่าเหมาไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ๔) ใบสำคัญรับเงินและ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนการจ่ายเงิน ค่าเหมายานพาหนะ ๕) บันทึกข้อตกลงจ้างเหมา รถยนต์

อัตราที่กำหนดนี้ ไม่รวมทั้งค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำ
รถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีเกิดความเสียหายระหว่างที่ใช้อยู่ส่วนกลาง

ข้อ ๓ ร่วมสนับสนุนการจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (การจัดงานเกษียณอายุ
ราชการ , สนับสนุนการจัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่สมาชิกกองทุนและงานอื่นๆ) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ สนับสนุนเงินช่วยค่าเครื่องหาย เครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกาย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้
ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายใน
มหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยให้เป็น
ที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สนธิ ปิ่นสกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม