



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการและอัตราการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประเภทสวัสดิการ และอัตราการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) (๒) (๔) และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยกองทุนและการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒ (๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการและอัตราการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ และออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์/วิธีการพิจารณา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. กรณีสมาชิกผู้ใดเจ็บป่วยเข้าอนรับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล	๑) สมาชิกจะได้รับเงินสมทบช่วยเหลือรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรืออาจเป็นกระเช้าเยี่ยมไข้ ทั้งนี้สามารถรับได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๑) บันทึกรับข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงหรือสำเนา ๓) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๒. กรณีสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของสมาชิกถึงแก่กรรม	๑) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๒) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ กรณีคู่สมรสหรือบุตรของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๓) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการร่วมเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ กรณีบิดา มารดา ในวงเงินรายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๑) บันทึกรับข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก/ทายาทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑ ฉบับ ๓) สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
๓. กรณีสมาชิกจัดงานพิธีมงคลสมรส	๑) ให้จ่ายเงินขวัญถุงสำหรับการจัดงานพิธีมงคลสมรส ในวงเงิน รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับเพียงครั้งเดียว	๑) บันทึกรับข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก ๑ ฉบับ ๓) สำเนาใบทะเบียนสมรส / รูปถ่าย / การ์ดแต่งงาน (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์/วิธีการพิจารณา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓. กรณีสมาชิกประสบภัยธรรมชาติ ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือภัยร้ายแรงอย่างอื่น จนเป็นเหตุทำให้บ้านเรือน/ที่พักอาศัยของสมาชิก	๑) ได้รับความเสียหายให้จ่ายเงินช่วยเหลือ รายละเอียดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สมาชิกจะต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจึงจะสามารถได้รับเงินช่วยเหลือ ๒) หากกรณีเกิดความเสียหายอย่างมาก คณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือในอัตราที่มากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ได้โดยพิจารณาเป็นกรณีๆไป	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก ๔) ภาพถ่ายความเสียหายและภาพถ่ายภายหลังจากที่ได้รับการซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเรียบร้อยแล้ว
๔. กรณีการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับสมาชิก ให้จ่ายเงินสมทบให้แก่สมาชิก รายละเอียดไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี	๑) คณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาให้แก่สมาชิกทุกคน	๑) ใบเสร็จค่าประกันอุบัติเหตุ ๒) กรมธรรม์

ข้อ ๒ กรณีสมาชิกได้มีการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินสมทบให้แก่สมาชิกตามอัตราดังนี้

ประเภทของพาหนะ	ภายในจังหวัด	ต่างจังหวัด	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประเภทรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) บันทึกขออนุมัติขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประเภทรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	ให้เบิกจ่ายตามจริง	
๓) เงินเพิ่มพิเศษให้พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ กรณีการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	อัตราครั้งละ ๒๐๐ บาท/คน	อัตราครั้งละ ๒๐๐ บาท/คน	๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ ๑ ฉบับ
๓) กรณีรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะ ให้สามารถเช่าเหมาได้ โดยประเภทรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง จำนวนไม่เกิน ๓ คัน	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ ๒) บันทึกขออนุมัติเช่าเหมายานพาหนะ ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๔) กรณีรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะ ให้สามารถเช่าเหมาได้ โดยประเภทรถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง จำนวนไม่เกิน ๑ คัน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนการจ่ายเงินค่าเช่าเหมายานพาหนะ



อัตราที่กำหนดนี้ ไม่รวมทั้งค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีเกิดความเสียหายระหว่างที่ใช้รถส่วนกลาง

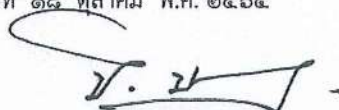
ข้อ ๓ ร่วมสนับสนุนการจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (งานเกษียณอายุราชการ และงานอื่น ๆ) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ สนับสนุนเงินช่วยค่าเครื่องหมาย เครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกาย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.โชติ บดีรัฐ)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม