



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานของกองทุน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วย การรับจ่าย การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ตรงกัน และเพื่อให้การจัดการสวัสดิการต่างๆ ดำเนินไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานของกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“เงินกองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า เงินรายรับที่เกิดจากการจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสวัสดิการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และเงินรายได้อื่นๆ เช่น ดอกผลของกองทุนหรือเงินบริจาค

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุนเพื่อการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย” โดยให้นำเงินสะสมมหาวิทยาลัยจำนวนห้าหมื่นบาทเป็นทุนเริ่มแรกในการจัดตั้งกองทุน

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุน มีดังนี้

(๑) สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสำหรับบุคลากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๒) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น งานวันสถาปนา งานเกษียณอายุ งานการกุศล หรืองานตามประเพณีนิยมต่างๆ

(๓) สนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศล

(๔) สนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

(๕) สนับสนุนค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น การรับรองแขกของมหาวิทยาลัย การแสดงความยินดี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

การบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ตัวแทนคณบดี ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ตัวแทนผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๕) ตัวแทนหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖) ตัวแทนสมาคมอาจารย์และข้าราชการ ๑ คน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้ แต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน ยกเว้นตำแหน่งประธานกรรมการ

ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการที่เหมาะสมคนหนึ่งเป็นเหรัญญิกทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการ การควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เหรัญญิกทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนด้วย

กรณีมีการแต่งตั้งกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทใด ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเหรัญญิกในกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการนั้น มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประเภทนั้น

รายได้ของกองทุน

ข้อ ๑๑ กองทุนอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ให้นำเงินรายได้สมทบกองทุน
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือองค์กร สมาคม ตลอดจนนิติบุคคล บริจาคให้เพื่อสมทบกองทุน
- (๓) ดอกเบี้ยและผลประโยชน์
- (๔) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๑๒ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน ต้องนำส่งรายรับตามข้อ ๑๑ พร้อมเอกสารการรับเงินให้ற்றுญิก หรือผู้ช่วยற்றுญิก ภายในวันทำการถัดไป กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้รายงานประธานกรรมการทราบ

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใดถึงเล่มใด คงเหลือเท่าใด โดยให้เบิกไปใช้เรียงตามหมายเลข และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อที่อ่านออกในทะเบียน

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีปฏิทินใดให้ใช้รับเงินภายในปีปฏิทินนั้น เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช่ให้ปรุหรือเจาะรู

ข้อ ๑๗ ห้ามชุด ลบ แก้ไข จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือยกเลิกโดยออกฉบับใหม่ และให้ติดใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทั้งชุดไว้ในเล่ม

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจก่องหนผู้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้จ่ายได้ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
- (๒) ค่าตอบแทนและค่าจ้างลูกจ้างในการจัดกิจกรรมหรืองานสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
- (๓) เงินสงเคราะห์บุคลากรตามระเบียบการจัดสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
- (๔) เงินยืมทดรองจ่ายในกิจกรรมของสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม

(๕) เงินสนับสนุนการจัดสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดตามอัตราหรือจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกองทุนให้ความเห็นชอบ

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๘ ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หากไม่อาจเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และวันเดือนปีในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก เว้นแต่กรณีจ่ายเงินตรงจ่ายในวงเงินเก็บรักษาตามข้อ ๒๖ ให้จ่ายเป็นเงินสด

ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินกองทุนสวัสดิการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๓ ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากเหรียญกจะมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีการประชุมกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ประชุมกรรมการหรือประธานอนุกรรมการมอบหมาย และเหรียญกจะลงลายมือชื่ออย่างน้อย จำนวน ๒ คน

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญก และเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับสมุดเงินสดและสมุดเงินส่วยย่อย ถ้าปรากฏว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับในสมุดดังกล่าว

ข้อ ๒๖ ให้เหรียญกเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๗ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่าย ก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ เงินกองทุนสวัสดิการ ให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่เป็นของรัฐ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นของรัฐหรือเป็นการไม่สะดวก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเห็นชอบ

การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้เหรียญกจัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบ-จ่าย ประจำเดือนเสนอประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการทุกเดือน และนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการทราบด้วย

.../ ข้อ ๒๙ การปิดบัญชี

ข้อ ๒๙ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้ทางการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ปิดบัญชี และเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ เมื่อคณะกรรมการ รับทราบแล้ว ให้ส่งสำเนาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๓๐ สมุดบัญชี และเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจบัญชีได้ตรวจสอบและ รับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี พร้อมทั้งเก็บเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จึงจะทำได้ ทั้งนี้ โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ การก่องหนผู้กผันและการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการที่ได้กระทำไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ หรือ คำสั่งใดก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการก่องหนผู้กผันและการจ่ายเงินที่ชอบด้วยระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ร้อยตำรวจตรี

(เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก