



คู่มือการปฏิบัติงาน
รายรับ – รายจ่ายกองทุนสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โดย

นางสาวดนิตา กรีวัชรินทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ

นางสาวดนิตา กรีวัชรินทร์

นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ	๑
การบริหารกองทุน	๑
รายได้ของกองทุน	๒
ใบเสร็จรับเงิน	๒
การจ่ายเงิน	๒
การเก็บรักษาเงิน	๓
การบัญชีและการตรวจสอบ	๓
การเก็บรักษาเอกสารการเงิน	๔
หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย	๕-๖
Flow Chart	๗
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๗-๑๒

ภาคผนวก

- ๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ

๑. เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสำหรับบุคลากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น งานวันสถาปนา งานเกษียณอายุ งานการกุศลหรืองานคามประเพณีนิยมต่างๆ
๓. เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศล
๔. เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
๕. เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น การรับรองแขกของมหาวิทยาลัย การแสดงความยินดี

การบริหารกองทุน

๑. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย
 - (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
 - (๒) ตัวแทนคณบดี ๓ คน เป็นกรรมการ
 - (๓) ตัวแทนผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
 - (๕) ตัวแทนหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (๖) ตัวแทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
 ๒. คณะกรรมการบริหารกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้ แต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน ยกเว้นตำแหน่งประธานกรรมการ
- ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน
- ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง
๓. ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการที่เหมาะสมคนหนึ่งเป็นเหรียญิกทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการ การควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เหรียญิกทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนด้วย
- กรณีมีการแต่งตั้งกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทใด ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเหรียญิกในกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการนั้น มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประเภทนั้น

รายได้ของกองทุน

๑. กองทุนอาจมีรายได้ ดังนี้
 - (๑) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ให้นำเงินรายได้สมทบกองทุน
 - (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือองค์กร สมาคม ตลอดจนนิติบุคคล บริจาคให้เพื่อสมทบกองทุน
 - (๓) ดอกเบี้ยและผลประโยชน์
 - (๔) เงินรายได้อื่นๆ
๒. การรับเงินกองทุนสวัสดิการ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนทุกครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน ต้องนำส่งรายรับ พร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญหรือผู้ช่วยเหรียญ ภายในวันทำการถัดไป กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้รายงานประธานกรรมการทราบ

ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
๒. ให้กองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใดถึงเล่มใด คงเหลือเท่าใด โดยให้เบิกไปใช้เรียงตามหมายเลข และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อที่อ่านออกในทะเบียน
๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีปฏิทินใดให้ใช้รับเงินภายในปีปฏิทินนั้น เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้ปรุหรือเจาะรู
๔. ห้ามชุด ลบ แก้ไข จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือยกเลิกโดยออกฉบับใหม่ และให้ติดใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทิ้งชุดไว้ในเล่ม

การจ่ายเงิน

๑. ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้อำนวยการก่อนนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ
๒. การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้จ่ายได้ดังนี้
 - (๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
 - (๒) ค่าตอบแทนและค่าจ้างลูกจ้างในการจัดกิจกรรมหรืองานสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
 - (๓) เงินสงเคราะห์บุคลากรตามระเบียบการจัดสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
 - (๔) เงินยืมตรงจ่ายในกิจกรรมของสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม

.../ (๕) เงินสนับสนุน

(๕) เงินสนับสนุนการจัดสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัดตามอัตราหรือจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกองทุนให้ความเห็นชอบ

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบแล้ว

๓. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หากไม่อาจเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักฐานการจ่าย

๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและวันเดือนปีในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

๕. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก เว้นแต่กรณีจ่ายเงินตรงจ่ายในวงเงินเก็บรักษา ให้จ่ายเป็นเงินสด

ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินกองทุนสวัสดิการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

๖. ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากเหรียญิกจะมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

๗. การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีการประทับตราหรือประทับอนุกรรมการแล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ประทับตราหรือประทับอนุกรรมการมอบหมาย และเหรียญิกลงลายมือชื่ออย่างน้อยจำนวน ๒ คน

การเก็บรักษาเงิน

๑. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เหรียญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญิก และเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับสมุดเงินสดและสมุดเงินสดย่อย ถ้าปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับในสมุดดังกล่าว

๒. ให้เหรียญิกเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๗ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่าย ก็ให้รักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการถัดไป

๓. เงินกองทุนสวัสดิการ ให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่เป็นของรัฐ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นของรัฐหรือเป็นการไม่สะดวก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเห็นชอบ

การบัญชีและการตรวจสอบ

๑. ให้เหรียญิกจัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือนเสนอประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการทุกเดือน และนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการทราบด้วย

๒. การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้ทางการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ปิดบัญชี และเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ เมื่อคณะกรรมการรับทราบแล้ว ให้ส่งสำเนาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

สมุดบัญชี และเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี พร้อมทั้งเก็บเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จึงจะทำได้ ทั้งนี้ โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เช่น งานวันสถาปนา งานเกษียณอายุ งานการกุศล หรืองานตามประเพณีนิยมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยหรืองานอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา เช่น ค่าพิธีบวงสรวง ค่าอาหาร ค่าปัจจัย ค่าเครื่องไทยทาน ดอกไม้ธูปเทียนสำหรับถวายพระ

(๒) ค่าวงดุริยางค์ วงดนตรี การแสดง ในงานสถาปนา หรืองานพิธีการต่างๆ

(๓) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าตกแต่งสถานที่

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็นและเหมาะสมต่อการจัดงาน

๒. ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรืองานตามขนบธรรมเนียมประเพณี

(๑) ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกสำหรับชาวต่างประเทศที่มีมาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ เจริญ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย และสำหรับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือกิจการด้านการศึกษา อบรม คั้นคว้า วิจัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินมื้อละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๓) ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับแขกของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าและผู้ติดตาม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ ๒,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือเครื่องบูชา เพื่อการสักการบูชาปูชนียบุคคล หรือปฏิบัติตามประเพณี หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรม ในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

.../ (๖) ค่าพวงหรีด

(๖) ค่าพวงหรีดในโอกาสแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลผู้มีอุปการคุณแก่มหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าโล่ ของขวัญ ของที่ระลึก สำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรและสวัสดิการ

(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีสวดพระอภิธรรมศพ กรณีที่มหาวิทยาลัยรับเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพให้แก่ผู้ที่ได้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ในอัตรารายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเครื่องแต่งกาย สำหรับบุคลากรในงานพิธีเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินชุดละ ๓,๐๐๐ บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(๓) ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เช่น พนักงานขับรถ แม่บ้าน ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินชุดละ ๒,๐๐๐ บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

Flow Chart

ขั้นตอนการรับ/เบิกจ่ายเงิน กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
ผู้รับผิดชอบ	FLOW CHART	VI
นางสาวคณิดา กรวิชัยรินทร์	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check --> Record[ลงบันทึกการรับ/จ่าย] Record --> Withdraw[เบิกเงินจ่ายเงิน] Withdraw --> Send[ส่งเอกสารบัญชี] Send --> End([จบ]) </pre>	1. รับเอกสารจากงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 2.1 กรณีถูกต้องและครบถ้วนให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 2.1 กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนงานสารบรรณ 3. ดำเนินการลงบันทึกการรับ/จ่าย 4. ดำเนินการเบิกเงินในบัญชีกองทุนสวัสดิการ 5. แจ้งให้ผู้รับเงิน พร้อมแจ้งให้นำใบเสร็จรับเงิน ส่งคืนหน่วยงานผู้รับเงินมา ยื่นให้ 6. รวบรวมเอกสาร แล้วส่งงานบัญชีจัดเก็บเข้าระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับเอกสารจากงานสารบรรณ

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร.๐-๓๘๔๕-๘๒๐๑-๒๗ ต่อ ๘๔๑๗ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๔๔๘ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าพวงหรีดเคารพศพบิดา นางสาวผกาภาณุจน์ แจ่มสว่าง	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	
ด้วย นายบุญส่ง แจ่มสว่าง บิดา นางสาวผกาภาณุจน์ แจ่มสว่าง ตำแหน่ง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เจ้าภาพตั้งศพ สวดพระอภิธรรมศพ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ วัดวิเวการาม ตำบลบางพระ อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยภูมิ และทำการฌาปนกิจ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ วัดวิเวการาม ตำบลบางพระ อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยภูมิ	
ในกรณีนี้ กองกลาง จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าพวงหรีดศพ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
 (นายโพธิ์ชัย นิลเศรษฐ์) ผู้อำนวยการกองกลาง	

ตัดยอด
และส่งให้
ผู้มีอำนาจ
อนุมัติ

๓. ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ดำเนินการเตรียมเอกสารการเบิกเงิน

③ เดือน อมพร. ๒๕๖๓

ผู้มีอำนาจอนุมัติ กองกลาง อนุมัติ
 อนุมัติจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 จ.ร. ๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 อนุมัติวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

อนุมัติ
 นางอรรดา งามชื่น รับสั่งการ
 ศึกษารายการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
 ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

④ อนุมัติจำนวน
 กค, กค. ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้ควบคุมการชำระเงิน (ผู้มีอำนาจ)
 รอยมือประทับ อนุมัติรายการ
 ศึกษารายการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
 ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

ผู้มีอำนาจ
 เซ็นอนุมัติ

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	สาขา Branch	วันที่และเวลา Date and Time	ใบถอนเงิน WITHDRAWAL SLIP
---------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------------------

981-3-19825-1

กองทุนสวัสดิการ มทร.พระจอมเกล้า

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการและได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว
 I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct; and the accurate amount has been received.

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี
Account Owner Signature

ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบอำนาจ
Receiver / Authorized (Nominee)

จำนวนเงิน
Amount

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
Authorized Signature

ปช. 191061.8000

ชื่อกิตติคุณ THD.004958

๕. ให้ผู้รับเงินใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 30 เม.ย. ๖๖

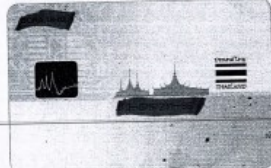
ข้าพเจ้า นางจันทิมา หงษ์ทอง อยู่บ้านเลขที่ ๕๔/๑ หมู่ ๑๐ ต.จันทิมา
อ.ตรัง จ.ตรัง ๕๐๓๐ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑.	เงินค่าพินิจรางวัล นวัตกรรม นวัตกรรมเพื่อสังคม	1,000 -
		2
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) <u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u>		1,000 -


 ผู้รับเงิน


 (นางสาวสมิตา กรวิจิตรวาท)
 ผู้อำนวยการศูนย์
 บริการงานทะเบียนและบัญชี


 (นางจันทิมา หงษ์ทอง)
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



ภาคผนวก



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 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้ปรุหรือเจาะรู

ข้อ ๑๗ ห้ามชุด ลบ แก้ไข จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือยกเลิกโดยออกฉบับใหม่ และให้ติดใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทั้งชุดไว้ในเล่ม

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจก่อหนี้ผูกพัน 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 เมื่อได้รับอนุมัติจากเหรียญก จะมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีการประชุมกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ประชุมกรรมการหรือประธานอนุกรรมการมอบหมาย และเหรียญก ลงลายมือชื่ออย่างน้อย 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 การก่องหนผูกพันและการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการที่ได้กระทำไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ หรือ คำสั่งใดก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการก่องหนผูกพันและการจ่ายเงินที่ชอบด้วยระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ร้อยตำรวจตรี

(เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗ และข้อ ๑๙ (๑) และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ เช่น งานวันสถาปนา งานเกษียณอายุ งานการกุศล หรืองานตามประเพณีนิยมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยหรืองานอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา เช่น ค่าพิธีบวงสรวง ค่าอาหาร ค่าปัจจัย ค่าเครื่องไทยทาน ดอกไม้ธูปเทียนสำหรับถวายพระ

(๒) ค่าวงดุริยางค์ วงดนตรี การแสดง ในงานสถาปนา หรืองานพิธีการต่างๆ

(๓) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าตกแต่งสถานที่

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็นและเหมาะสมต่อการจัดงาน

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรืองานตามขนบธรรมเนียมประเพณี

(๑) ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกสำหรับชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ เจริญ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย และสำหรับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือกิจการด้านการศึกษามอบม คณควา วจัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินมื้อละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๓) ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับแขกของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าและผู้ติดตาม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๕) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินขึ้นละ ๒,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือเครื่องบูชา เพื่อการสักการบูชาบูชาบุญบุคคล หรือปฏิบัติตามประเพณี หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรม ในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๖) ค่าพวงหรีดในโอกาสแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลผู้มีอุปการคุณ แก่มหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าโล่ ของขวัญ ของที่ระลึก สำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือ ควรได้รับการยกย่องจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินขึ้นละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรและสวัสดิการ

(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีสวดพระอภิธรรมศพ กรณีที่มหาวิทยาลัยรับเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ให้แก่ผู้ที่ได้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ในอัตรารายละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเครื่องแต่งกาย สำหรับบุคลากรในงานพิธีเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ไม่เกินชุดละ ๓,๐๐๐ บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(๓) ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เช่น พนักงานขับรถ แม่บ้าน ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินชุดละ ๒,๐๐๐ บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สิน พันธุ์พินิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก