ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๘) และมาตรา ๒๓(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"นักเรียน" หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกแห่ง

"กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"สวัสดิการมหาวิทยาลัย" หมายความว่า สวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ร้านค้าสวัสดิการ" หมายความว่า ร้านค้าสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจำหน่ายสินค้าตราสัญลักษณ์ เครื่องแบบนิสิต และผลิตภัณฑ์ที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำเพื่อฝากจำหน่าย

"คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.๒๕๕๙

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้นถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ การบริหารและการรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อ วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

การตีความหรือวินิจฉัยตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยเมื่อมีมติเป็นประการใดให้ปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ สวัสดิการมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ให้สวัสดิการแก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต นักเรียน เพิ่มเติมหรือนอกเหนือจากสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดให้ตามปกติ

(๒) ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต นักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็น

(๓) ให้บริการ สนับสนุน หรือจัดกิจกรรมอื่นใดอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่การดำรงชีวิตหรือเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต และนักเรียน

(๔) สนับสนุนรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

หมวด ๒
คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) รองอธิการบดี (ทุกฝ่าย) เป็นกรรมการ

(๔) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการส่วนการคลัง เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กำกับดูแล ควบคุมการจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติให้จัดหรือยุบเลิกโครงการ หรือกิจกรรมประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการหรือกิจกรรม ที่จัดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเมื่ออนุมัติแล้วให้จัดทำเป็นประกาศ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการส่วนการคลัง เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๕) บุคลากรส่วนการคลัง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านสวัสดิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) และ (๕) ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการเป็นผู้เสนอชื่อให้อธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ มีอำนาจและหน้าที่

(๑) พิจารณากำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาโครงการหรือกิจกรรมจัดหารายได้ให้แก่กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาการขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการจัดกิจกรรมใดๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลการจัดสวัสดิการ และการหารายได้ ให้มีประสิทธิภาพ

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ และคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ รายได้ของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย อาจได้มาจาก

(๑) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือบริการสวัสดิการ

(๒) เงินรายรับจากร้านค้าสวัสดิการ

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการรับบริจาค

(๔) ดอกผล หรือผลประโยชน์อื่นตาม (๑) – (๓)

ข้อ ๑๓ การรับเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยที่รับไว้ ให้บันทึกบัญชีและนำฝากธนาคารในวันที่รับเงินนั้น เว้นแต่ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันทำการ หรือในวันหยุดราชการ ให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาเงิน ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยฝากไว้กับธนาคาร ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการแต่งตั้งบุคลากรส่วนการคลัง อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันและลงนามกำกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย ในทุกวันทำการไม่เกินวันละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๑๖ การเปิดบัญชีเงินฝากและผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน

ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “กองทุนสวัสดิการ มศว ” โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ขอเปิดบัญชี

อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ให้ลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ข้อ ๑๗ การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้มีเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง มีหน้าที่กำกับดูแลการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล มอบหมายบุคลากรในสังกัด รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การอนุมัติเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทเป็นอำนาจอธิการบดี กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการมหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์การจ่ายกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ การจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนการคลังจัดทำบัญชี และงบการเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้จัดทำระบบบัญชี ตามหลักการบัญชีที่สอดคล้องกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย การบันทึกรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้สอบบัญชีกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้มีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี โดยปิดบัญชีตามปีงบประมาณ ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๔๕ วันนับจากวันปิดบัญชี และให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับงบการเงิน และรายงานคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการเพื่อพิจารณาประเมินผลการจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ การใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังมิได้มีการออกข้อบังคับปฏิบัติเกี่ยวกับการนั้น ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

กรณีที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือกระทรวงการคลัง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้นำบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน งบประมาณ และเงินรายได้ของกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และเงินกองทุนสวัสดิการของทุกส่วนราชการส่วนงานตามระเบียบสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ไปเป็นกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

กรณีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหรือส่วนงานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดบัญชีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานภายในปีงบประมาณ จัดทำรายงานรายรับ - จ่าย เสนอคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ

(๒) กรณีมีเงินเหลือจ่าย สำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีข้อบังคับเป็นการเฉพาะ ให้โอนบรรดาทรัพย์สินเงินสดเข้าระบบบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ สำหรับเงินสดให้บันทึกเป็นรายได้ประเภทรายได้รอการรับรู้ – เงินสนับสนุนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมของส่วนงาน

หน่วยงานหรือส่วนงานนอกเหนือจากวรรคแรก ให้นำเงินเหลือจ่ายส่งส่วนการคลังตั้งแต่ปีงบประมาณถัดไป เพื่อบันทึกเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ประเภทรายได้รอการรับรู้ – เงินสนับสนุนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมของส่วนงาน สำหรับครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ให้โอนเป็นของหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ