



ระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรร
สวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจัดตั้ง
กองทุน พ.ศ. ๒๕๓๙ และข้อ ๘(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การจัดตั้งกองทุน
สวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน
พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กองทุน” หมายความว่า เงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานที่จ้างตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๔ การรับเงินกองทุน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การรับเงินกองทุน ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน
ทุกรายการ

(๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินกองทุน ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารรับเงินให้
เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นให้นำส่งภายในวัน
ทำการถัดไป

ข้อ ๕ การจ่ายเงินกองทุน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจ่ายเงินกองทุน ให้ดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๓) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากหรือการสั่งจ่ายเช็คหรือการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจของกองทุนลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร

ข้อ ๖ การเก็บรักษาเงินกองทุน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑)ให้นำเงินกองทุน ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

(๒) ให้เหรียญกษาปณ์กรรมการเก็บเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๗ การบัญชีเงินกองทุน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุน ตามเกณฑ์คงค้างโดยลงรายการรับและจ่ายเงินสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรมพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว และให้จัดทำงบรับจ่ายเสนอคณะกรรมการบริหารสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทราบ

(๒) ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุน ปีละครั้งตามปีงบประมาณ และนำเสนองบการเงินเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบและพิจารณา

ข้อ ๘ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผ่านการรับรองจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินแล้วต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงจะสามารถทำลายได้

ข้อ ๙ อัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุน เพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง ให้คณะหรือหน่วยงาน ยื่นเอกสารขอเบิกเงินที่งานพิธีการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะตรวจสอบเอกสารและส่งเบิกเงินที่กองคลังและพัสดุต่อไป

ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน

1. วิธีการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นเอกสารผ่านฝ่ายกิจการพิเศษ กองกลาง โดยมีเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ในกรณีเบิกแสดงความเสียใจ/เจ้าภาพสวดอภิธรรม และยินดี เอกสารประกอบ ดังนี้
 - 1.1.1 บันทึกรับขอเบิกเงิน
 - 1.1.2 ใบสำคัญรับเงิน / สำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1.3 หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การ์ดงานศพ ใบมรณะ หรืออื่น ๆ เป็นต้น
 - 1.2 ในกรณีที่เดินทางไปร่วมเจ้าภาพสวดอภิธรรม ค่าพาหนะและค่าตอบแทนพนักงานขับรถและผู้ประสานงาน เอกสารประกอบ ดังนี้
 - 1.2.1 บันทึกรับขอเบิกเงิน
 - 1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
2. ฝ่ายกิจการพิเศษ กองกลาง ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนออนุมัติและสามารถดำเนินการจ่ายเงินจากเงินสำรองที่สำรองจ่ายจำนวนเงิน 30,000 บาท ไปก่อน และดำเนินการส่งเบิกเงินที่กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการโอนเงินคืนให้กับฝ่ายกิจการพิเศษต่อไป

ใบสำคัญรับเงิน

(กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน.....

รายการสวัสดิการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน 1236
ที่ ศธ 0530.1(6)/ว.16 วันที่ 1 ตุลาคม 2561

เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย-โรงเรียน-กอง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 3911/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2560 และได้จัดประกาศมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เรื่อง การจัดตั้งเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2560 ตลอดจนระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธี และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจาก เงินกองทุน พ.ศ. 2561 นั้น

กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน และ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2561 เป็นต้นไป ดังแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผน และกิจการพิเศษ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เห็นควรมอบ/แจ้ง.....*ศุภสิทธิ์ งาม*

คำสั่ง

ทราบ

ตามเสนอ

อนุญาต

อนุมัติ

อื่นๆ.....(นางอัจฉราวดี กำมุขโช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน

คำสั่ง

ทราบ

ตามเสนอ

อนุญาต

อนุมัติ

อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ

- 6 ต.ค. 2561