



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ว่าด้วย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้าน

จอมบึง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้าน

จอมบึง ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ใช้พุทธศักราชของปีถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
กองทุนและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุน เรียกว่า “กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง”

ข้อ ๗ กองทุน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อเป็นรายจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ
- (๒) เพื่อเป็นทุนพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อจํารักรักษาพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและศักยภาพให้มีความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) เพื่อดำเนินการในด้านอื่นๆ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
คณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อบริหารกองทุน ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารกองทุน โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งได้รับการเลือกตั้งโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๗) หัวหน้างานบริหารบุคคล เป็นกรรมการ
- (๘) หัวหน้างานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๑๐) นิติกรที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๑) เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณ งานนโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๒) เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้จ่ายกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย งานบริหารงานคลังและทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๓) เจ้าหน้าที่จากกองนโยบายและแผน ตามที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

11/๑๗

ข้อ ๙ วิธีการได้มาซึ่งผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้แทนกรรมการดังกล่าวต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสามปี และไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๑๐ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตามข้อ ๘ (๓) (๕) และ (๖) มีกำหนดคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคแรก พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวัน และให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้มีกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามวรรคสอง และยังมีกรรมการที่เหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

เมื่อกรรมการตามข้อ ๘ (๓) (๕) และ (๖) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มาซึ่งกรรมการดังกล่าว ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๘ (๓) (๕) และ (๖) ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ครบวาระ

ข้อ ๑๓ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๘ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

(๒) นำเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนไปลงทุน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกองทุน ทั้งนี้ต้องไม่ให้เกิดความเสี่ยง หรือเกิดความเสียหายต่อกองทุน

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุน

(๔) กำหนดประเภท อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายสวัสดิการสำหรับพนักงาน

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการ อนุกรรมการและบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการมอบหมาย มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นจากเงินกองทุนตามระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

รายได้และการเก็บรักษาเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๑๖ รายได้ของกองทุนมีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย บุคลากรที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรร
- (๒) เงินนอกงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากกองทุน
- (๕) รายได้อื่นๆ นอกจาก (๑) ถึง (๔)

ข้อ ๑๗ ให้นำเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากในนาม “กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ หมูบ้านจอมบึง” กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือสถาบันการเงิน อื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานในการรับเงินตามแบบของ ทางราชการ หรือตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยเก็บรักษาสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ วิธีเก็บรักษา การเบิกจ่าย การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน และการตรวจสอบ บัญชีเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

รายจ่ายและการเบิกจ่ายกองทุน

ข้อ ๑๙ รายจ่ายของกองทุน มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าจ้างพิเศษ และเงินชดเชย ✓
- (๒) ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือ ✓
เชี่ยวชาญเฉพาะ และค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง
- (๓) เงินบำเหน็จดำรงชีพ
- (๔) ค่าตอบแทนตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือวิชาชีพขาดแคลน
- (๕) เงินเพิ่มประสบการณ์
- (๖) เงินรางวัล
- (๗) เงินพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๘) ค่าชดเชยการเลิกจ้าง
- (๙) ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- (๑๐) ค่ารักษาพยาบาล
- (๑๑) เงินสมทบประกันสังคม

- (๑๒) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกองทุน
- (๑๔) ค่าสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกจาก (๑) - (๑๔) ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายเงินกองทุน ตามข้อ ๑๔ (๑) - (๑๕) ให้คณะกรรมการกำหนดและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้ประธานกรรมการ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนหรือการก่อหนี้ผูกพันตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารหรือการลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายลงลายมือชื่อ ร่วมกับหัวหน้างานบริหารการคลังและทรัพย์สินหรือผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน แล้วแต่กรณี

การสั่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามจำนวนเงินและรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการแล้วเท่านั้น ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด และให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้อย่างครบถ้วน และเป็นระบบที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน

ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสดหรือชำระหนี้เป็นเงินสด ให้ขออนุมัติจากประธานกรรมการเป็นกรณีๆ ไป

หมวด ๕

การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน และจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและแสดงฐานะทางการเงินของกองทุน

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลบัญชี รายงานรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน และเสนอประธานกรรมการพิจารณาทุกเดือน และสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบบัญชี ตามข้อ ๒๖ ตรวจสอบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำปีของกองทุน และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำปีของกองทุนภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานทางการเงินประจำปี และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา

ให้คณะกรรมการเสนอรายงานทางการเงินที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน เงินงบประมาณ ตามระเบียบกองทุน
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มาเป็นของกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตามข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย
กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี
คณะกรรมการชุดใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิ ชุนติ)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง