

**ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**  
**ว่าด้วยการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการแก่ข้าราชการและนักศึกษา พ.ศ. 2538**

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการด้านโภชนาการของข้าราชการและนักศึกษา เป็นไป อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 จึงได้วางระเบียบไว้ ดังนี้

**หมวด 1**

**ข้อความทั่วไป**

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการแก่ข้าราชการและนักศึกษา พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทุกคณะ

"สวัสดิการด้านโภชนาการ" หมายถึง ร้านค้าร้านอาหารที่คณะกรรมการได้อนุมัติให้มีขึ้นที่โรงอาหาร โดยมีวัตถุประสงค์จำหน่ายสินค้าและอาหารคุณภาพดี ราคายุติธรรม เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ ข้าราชการและนักศึกษา และบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพ

"กองทุนสวัสดิการ" หมายถึง กองทุนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการ

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการด้านโภชนาการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"โรงอาหาร" หมายถึง โรงอาหารทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"ลูกจ้าง" หมายถึง ลูกจ้างคณะกรรมการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการ

หมวด 2  
อำนาจหน้าที่

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการสวัสดิการด้านโภชนาการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี" ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกคนเป็นกรรมการ รองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คนเป็นกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจำนวน 1 คนเป็นกรรมการ ผู้แทนกองในสำนักงานอธิการบดี กองละ 1 คนเป็นกรรมการ หัวหน้างานอาคารเป็นกรรมการ นิติกร จำนวน 1 คนเป็นกรรมการ นายกสโมสรณ์ศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นกรรมการ เลขานุการสโมสรณ์ศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นกรรมการ หัวหน้างานกิจการนักศึกษาเป็นกรรมการ และเลขานุการ ให้ประธานคัดเลือกกรรมการ จำนวน 1 คนเป็นเหรัญญิก

ข้อ 6 ให้เหรัญญิกตามข้อ 5 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามหมวด 3 การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการด้านโภชนาการ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดระเบียบทั่วไปในการบริหารงานด้านสวัสดิการด้านโภชนาการ
- (2) อนุมัติจ้างลูกจ้างเพื่อทำหน้าที่ล้างภาชนะสำหรับบรรจุอาหารเพื่อบริโภคสำหรับข้าราชการและนักศึกษา โดยใช้เงินกองทุนสวัสดิการด้านโภชนาการ
- (3) กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับผู้ประกอบการร้านค้า ร้านอาหารรวมทั้งพิจารณาค่าเช่า การจัดทำสัญญาเช่า

ข้อ 8 กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานด้านโภชนาการ เช่น การรับจ่าย การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 3

การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการด้านโภชนาการ

ข้อ 10 ให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการกองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ดังนี้

- (1) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการด้านโภชนาการ เช่น เงินค่าเช่าร้านค้า ร้านอาหาร
- (2) เงินรายได้อื่น เช่น เงินดอกเบี้ยหรือเงินบริจาคเงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์สาขาที่สะดวกที่สุด

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามมติของคณะกรรมการและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 12 ระบบบัญชีให้จัดทำตามระบบบัญชีสากล และให้จัดทำรับ-จ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบทุกเดือน

#### หมวด 4

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับกันไปทุกฉบับ ให้ற்றுญกจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดหมายเลขใดถึงหมายเลขใด

ข้อ 15 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่แทนสำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

#### หมวด 5

#### การรับเงิน

ข้อ 17 เற்றுญกต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 18 เงินสดและเอกสารการเงินที่ได้รับตามข้อ 17 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินในวันนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเงินเข้าฝากบัญชีธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันถัดไปทันที เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 6  
การจ่ายเงิน

ข้อ 19 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 20 หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่เหรียญกษาปณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 21 ให้เหรียญกษาปณ์ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เหรียญกษาปณ์ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจะจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการทุกครั้ง

ข้อ 23 ในการถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาเป็นค่าจ้างลูกจ้างหรือค่าใช้จ่ายอื่น ให้เหรียญกษาปณ์ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการถอนเงินเพื่อพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2538

(นายเกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี