

๕๖



11636

15 ก.พ. 2551

ที่ ศธ 0581.17/ ๔๐๑

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ส่งสำเนาระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2551 และระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2551 มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบทั่วกันด้วย



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร.0-2282-9009-15 ต่อ 6061- 6067

โทรสาร. 0 2280-0427

18/๒ พ.ค. ๖๖.

เพื่อโปรดทราบ 11๖: ๒๐๖ ๑๖๔ ๖๖๖๖

๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

๑๖

15 ก.พ. 51

๑๖๖๖

15 ก.พ. 51

๑๖๖๖
19/2/51



ระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้จัดเพิ่มขึ้น

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการ ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ในการจัดสวัสดิการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งจากราชการไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ โดยกรรมการคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

การคัดเลือกกรรมการตามข้อ ๕ (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๖ กรรมการตามข้อ ๕ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๕ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการเป็นสมาชิก

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้คัดเลือกกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกดำรงตำแหน่งกรรมการเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้คัดเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้กรรมการใหม่แล้ว ทั้งนี้ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

ข้อ ๗ คณะกรรมการให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ขอบข่าย อำนาจการ และจัดการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการ

(๑) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

(๒) อนุมัติให้มีการจัดและอุปถัมภ์การจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

- (๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
- (๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น
- (๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อกำหนดผู้ถือหุ้น หรือ ลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญติดตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยหรือตามที่ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ นิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ ๘ ในการประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๙ กรรมการแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

การดำเนินงาน

- ข้อ ๑๐ การจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อ
- (๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
 - (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
 - (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
 - (๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
 - (๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก
 - (๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนเห็นสมควร

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ ๒๔ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่คัดเลือกมาจากผู้แทนสมาชิก ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งตามระเบียบนี้เป็นวาระแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิ หุตะโกวิท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กองทุนสวัสดิการ อาจมีรายได้ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด

(๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน

(๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

(๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาล มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) – (๕)

(๗) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

กรณีมีการแต่งตั้งกลุ่มบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทใด ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเหรียญกษาปณ์ในกลุ่มบุคคลหรือคณะกรรมการนั้นมีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประเภทนั้น

การรับเงิน

ข้อ ๕ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ ต้องออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๖ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการ ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

การจ่ายเงิน

ข้อ ๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าตอบแทนและค่าจ้างลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) เงินสงเคราะห์สมาชิก

(๔) เงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการหน่วยงานในสังกัดตามอัตราที่คณะกรรมการให้ความ

เห็นชอบ

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (คู่จ่าย) เพื่อเป็น

หลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๙ การก่องหน้ผูกพันและการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเว้นกรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินรายจ่ายต่อครั้งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินและการถอนเงินฝาก ต้องมีประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย และเหรียญกษาปณ์มือชื่อจำนวนสองคน

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการ ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญกษาปณ์อำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการถัดไป

การบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๔ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้จัดทำงบการเงิน เพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๑๕ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการ หรือกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๗ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วลัย หุตะโกวิท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร