



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ว่าด้วย การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง (๒) ข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ กองทุนสวัสดิการ อาจมีรายได้ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาล มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตามข้อ (๑) - (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ คณะกรรมการสามารถนำเงินจากกองทุนไปลงทุนหรือหาประโยชน์ได้ ตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินของรัฐ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการในนาม “กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ”

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) ชื่อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวเงินคดคลัง

(๔) ชื่อตัวแลกเงิน หรือ ตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้
รับรองอาวัลหรือสลักหลังอย่างมีความรับผิดชอบเต็มจำนวน

(๕) ให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ประกอบธุรกิจจัดการ
กองทุนทำสัญญารับเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์ให้แก่กองทุนสวัสดิการ

(๖) กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้เหรียญกษาปณ์ที่มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน
สวัสดิการ

กรณีมีการแต่งตั้งกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการจัด
สวัสดิการประเภทใด ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเหรียญกษาปณ์ในกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการนั้น มีอำนาจและ
หน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประเภทนั้น

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๗ การรับเงินกองทุน ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๘ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการ ต้องนำส่งตัวเงินพร้อม
เอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่ได้มอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

หมวด ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๙ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าตอบแทนและค่าจ้างลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) เงินสงเคราะห์สมาชิก

(๔) เงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการหน่วยงานในสังกัดตามอัตราที่คณะกรรมการ

ให้ความเห็นชอบ

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (คู่จ่าย) เพื่อเป็น
หลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๑ การก่อกำเนิดผู้กักตุนและการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเว้นกรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินรายจ่ายต่อครั้งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินและการถอนเงินฝาก ต้องมีประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย และเหรียญกษาปณ์มือชื่อจำนวนสองคน

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๓ ให้เหรียญกษาปณ์มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดในข้อ ๕ (๑) เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการต่อไป

หมวด ๔

การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่มีอยู่จริงแยกตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๕ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้สอบบัญชี ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยหรือผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองรายงานทางการเงินของกองทุนสวัสดิการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานทางการเงินตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๑๖ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานคณะกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการ

ประเมินผลการจัดสวัสดิการให้อธิการบดีทราบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี
กองทุน แล้วแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ให้คณะกรรมการรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ผ่านมาแล้ว รายงาน
ทางการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดย
ทั่วกัน

หมวด ๕

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๘ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็น
เวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสาธิต พุทธชัยงค์)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ