



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) เงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการหน่วยงานในสังกัดตามอัตราที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (คู่จ่าย) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

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

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินและการถอนเงินฝาก ต้องมีประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย และเหรียญกษาปณ์มือชื่อจำนวนสองคน

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการ ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

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

### การบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำบารับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๔ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้จัดทำงบการเงิน เพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๑๕ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการ หรือกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

#### การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๗ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ลงชื่อ                      วลัย หุตะโกวิท

(ผศ.วลัย หุตะโกวิท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร