



ที่ อว ๐๖๕๕/ ๒๕๓

คณะกรรมการ	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	1148
วันที่	13 ก.ค.63
เวลา	09.32 น.

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขอแจ้งระเบียบสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ
ดาวน์โหลดเอกสาร ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ หรือ http://president.rmutsv.ac.th/sites/president.rmutsv.ac.th/files/03_regularity_welfare_2563.pdf

เรียน คณบดี
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นสมควรมอบทุกฝ่าย/ทุกสาขา
อภิชญา
13 ก.ค.63

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กรกฎาคม ๒๕๖๓

อมตย์ เสนอ

13 ก.ค. ๖๓

สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๒ ๒๕๐๐

โทรสาร ๐ ๗๔๓๒ ๓๗๔๒

ทณ ๕ มอวทปวสภสภคณบดีอภิชญา

๑๓ กรกฎาคม ๖๓



ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สมาชิก” หมายความว่า บุคลากรที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่บุคลากรเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการ ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“หน่วยงาน” หมายความว่า วิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แก่สมาชิก โดยให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ เพื่อประโยชน์และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ตามปกติ

๖.๒ การจัดการบริการหรือจัดกิจกรรมอื่นใดอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

๖.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ สัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก

๖.๔ ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกกรณีประสบความเดือดร้อนและจำเป็น และให้การสงเคราะห์สมาชิก ตามระเบียบสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระเบียบการสงเคราะห์สมาชิก

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นสมควรมอบให้ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนด

ข้อ ๗ สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

๗.๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

๗.๒ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗.๓ สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

การสมัครสมาชิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการตามอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๘.๑ พิจารณานุมัติให้สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยใช้ที่ดิน ทรัพย์สินหรืออาคารที่อยู่ในการปกครองดูแล เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยตามที่จำเป็นและสมควร

๘.๒ พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคารหรือทรัพย์สินตาม ๘.๑ โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

๘.๓ พิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

คณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๙.๑ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๙.๒ บุคลากรที่อธิการบดีแต่งตั้งจำนวนหกคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

๙.๓ ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

๙.๔ ให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑๗ เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

การคัดเลือกกรรมการตาม ๙.๓ ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญกฐินหรือการเงินและบัญชีของเงินกองทุน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีจึงให้ประธานคณะกรรมการแต่งตั้งผู้ช่วยเหรียญกฐินทำหน้าที่ด้านการเงินอย่างน้อยหนึ่งคน และทำหน้าที่ด้านบัญชีอีกอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กำหนดนโยบาย อำนวนัยการ และจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร

๑๐.๒ ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์บุคลากร หรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

๑๐.๓ อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

๑๐.๔ แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นบุคลากรเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบนี้

๑๐.๕ จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

๑๐.๖ ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุน

๑๐.๗ อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายใน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

๑๐.๘ กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในจัดขึ้น

๑๐.๙ อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อกำหนดผู้กักพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๑๐.๑๐ ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในหรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑๑.๑ การออมทรัพย์

๑๑.๒ การให้กู้เงิน

๑๑.๓ การมาปนกิจสงเคราะห์

๑๑.๔ การกีฬาและนันทนาการ

๑๑.๕ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

๑๑.๖ การฝึกอาชีพ การจัดบริการเพื่อเสริมรายได้หรือลดค่าใช้จ่ายให้แก่สมาชิก

๑๑.๗ การสงเคราะห์สมาชิกด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

๑๑.๘ กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของมหาวิทยาลัย ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๒ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

หมวด ๓

การดำเนินงาน

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม โดยให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๔ ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๕ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการปีที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการ ในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็น ร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย โดยการเสนอ ของคณะกรรมการ ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ และระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

๑๗.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานเสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๗.๒ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

๑๗.๓ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๗.๔ ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

๑๗.๕ ประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและศูนย์ประสานการจัด สวัสดิการข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

๑๗.๖ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ การจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะซึ่งสมควร แยกบริหารจัดการ คณะกรรมการจะจัดดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจน กำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของ มหาวิทยาลัยก็ได้

หมวด ๔

กองทุน การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ให้มีกองทุน เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” แยก ต่างหากจากเงินอื่นของมหาวิทยาลัย เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ กองทุนอาจมีรายได้ดังนี้

- ๒๑.๑ เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- ๒๑.๒ เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- ๒๑.๓ เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการหรือสถาบันการเงินอื่น
- ๒๑.๔ เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- ๒๑.๕ เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- ๒๑.๖ ดอกผลหรือผลประโยชน์อันเกิดจาก ๒๑.๑ ถึง ๒๑.๕
- ๒๑.๗ รายได้อื่น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม ๒๑.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ ๒๒ บรรดาทรัพย์สินและหนี้สินหมุนเวียน และลูกหนี้เงินทดรองจ่ายของเงินกองทุนสวัสดิการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับการจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบนี้ที่มีการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย อยู่เดิม ให้โอนเป็นของกองทุนตามระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๔ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สวัสดิการภายในกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้สวัสดิการภายในจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๗ ภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๗ ทุกปีให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่คณะกรรมการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๖

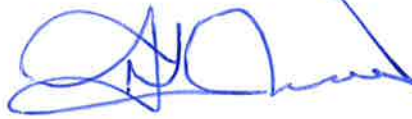
ข้อ ๒๘ ผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๗ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งแสดงงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินกองทุน การเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินและการบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย