



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และให้ข้าราชการได้ปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ โดยให้ถือว่า การปฏิบัติงานสวัสดิการเป็นการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2548 จึงเห็นควรออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2548"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง เกี่ยวกับสวัสดิการที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
 - "มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 - "สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 - "สวัสดิการ" หมายถึง สวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 - "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรียกโดยย่อว่า ค.ส.ส.
 - "สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"กองทุน" หมายถึง กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อ 5. สมาชิกมี 4 ประเภท คือ

- (1) สามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัย
- (2) วิสามัญ (ก) ได้แก่ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัย
- (3) วิสามัญ (ข) ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัย
- (4) สมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือ สมาชิกวิสามัญ ที่พ้นจากการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ 6. สวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (2) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก บิดา มารดา และบุตรของสมาชิก
- (3) ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (4) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 7. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในข้อ 6 คณะกรรมการอาจดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการ ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การออมทรัพย์
- (2) การให้กู้ยืม
- (3) การประกันชีวิต และหรือสุขภาพ
- (4) การเคหะสงเคราะห์
- (5) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (6) การกีฬาและนันทนาการ
- (7) การให้บริการร้านค้าสวัสดิการ
- (8) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้ หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (9) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

- (10) การรับรองและกิจการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย
- (11) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่นของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการ

เห็นสมควร

หมวด 1 การดำเนินการ

ข้อ 8. คณะกรรมการประกอบด้วย อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน ข้าราชการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านการรักษายาบาล ด้านระเบียบและกฎหมาย ด้านการบริหารองค์กร และด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานสวัสดิการไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการ ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินสี่คนโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของสมาชิกแต่ละประเภทเป็นสำคัญเป็นกรรมการและหัวหน้างานสวัสดิการของมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรัญญิก

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน โดยคนหนึ่งต้องเป็นข้าราชการในส่วนงานที่รับผิดชอบงานคลัง

ข้อ 9. กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ 10. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย อำนวยการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการ
- (2) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดสวัสดิการ
- (3) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเล็ก การจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- (4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช่ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือหารายได้เพื่อจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ และหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (5) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมวิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
- (6) ควบคุมการรับเงินและจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ
- (7) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของงานสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (8) กำหนดอัตราค่าบริการของสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการจัดขึ้น
- (9) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (10) แสวงหาและระดมเงินเข้ากองทุน
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยฯ หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการ จะจัดให้มีกองทุนสวัสดิการของหน่วยราชการระดับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยราชการใด ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นการเฉพาะก็ได้และจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการนั้น โดยให้มีอำนาจก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการดังกล่าว ในการเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการระดับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยราชการใด ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เฉพาะหน่วยราชการนั้นตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดระเบียบ ปฏิบัติในการดำเนินงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระดับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยราชการใด ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะได้ตามความจำเป็น แต่ระเบียบดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน จึงจะใช้บังคับได้

หมวด 2 เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 12. ให้มีกองทุน ชื่อว่า "กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี" แยกต่างหากจากเงินอื่นของมหาวิทยาลัย เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ

ข้อ 13. กองทุนอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตรา และระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด
 - (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือ การจัดบริการของสวัสดิการที่จัดให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก
 - (3) เงินกู้จากสถาบันการเงินหรือจากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่น
 - (4) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการ
 - (5) เงินอุดหนุน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลจัดสรรให้
 - (6) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีระเบียบกำหนดเฉพาะให้เป็นเงินสวัสดิการ
 - (7) เงินรายได้จากการแสวงหาและระดมเงินของคณะกรรมการ
 - (8) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) – (6)
 - (9) รายได้อื่น ๆ
- การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 14. ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการเพื่อพัฒนา นำเสนอมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ 15. ให้สวัสดิการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 16. ให้สวัสดิการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งบัญชีกิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทของกิจกรรม พร้อมข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำរបាយประจำปีเดือนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 17. การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุลบัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ 18 ภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ 18. ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 17.

ข้อ 19. ให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ 18. มีหน้าที่ ตรวจสอบสมุดบัญชี และเอกสารหลักฐานของสวัสดิการ

เพื่อการนี้ อาจสอบถามประธานกรรมการ หรือกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการ มอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชี มีหน้าที่ รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและ รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้คณะกรรมการรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วง มาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุลบัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 20. ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน

ข้อ 21. กรณีที่เหรียญกษาปณ์ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วย ตนเองได้ ให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่แทน แต่ถ้าไม่มีผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ให้ประธานกรรมการสั่งให้ เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินตามหมวดนี้ได้

ข้อ 22. การจ่ายเช็คของกองทุนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ต้องมีลายมือชื่อของ ประธานกรรมการ กรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและเหรียญกษาปณ์ รวมสองคน

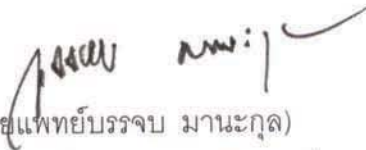
ข้อ 23. หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุน และการเก็บรักษา หลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 24. การใดที่ดำเนินการอยู่ในวันที่ระบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความ เหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการ

ข้อ 25. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ และวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2548


(นายแพทย์บรรจบ มานะกุล)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี