



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และการอนุมัติการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
การบริหารและการตรวจสอบกองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และการอนุมัติการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
การบริหารและการตรวจสอบกองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๑๑ (๔) และข้อ ๒๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมิน  
ทราธิราช ว่าด้วยกองทุนของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร  
กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึง  
ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และการอนุมัติ  
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารและการตรวจสอบกองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์  
วชิรพยาบาล”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะ” หมายความว่า คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาคณะ  
แพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์  
วชิรพยาบาล

“ผู้จัดการกองทุน” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลที่คณะ  
กรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้ง

“ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุน” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วย  
กองทุนของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ข้อ ๔ กรณีที่มีปัญหาการตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เป็น  
อำนาจของคณะกรรมการบริหารกองทุน

## ส่วนที่ ๑ การรับเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน

ข้อ ๕ การรับเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน

(๑) บรรดาเงินรายรับเข้ากองทุนให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุน

(๒) การรับเงินเข้ากองทุนให้รับเป็น เงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงินธนาณัติ การโอนเงินผ่านทางธนาคาร หรือวิธีอื่นใดเมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้อง และได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามของกองทุน ตามแบบ กพค. ๑ ท้ายประกาศนี้ไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บหลักฐานอื่นไว้เพื่อการตรวจสอบ การรับเงินที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีจากมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือการรับเงินผ่านทางธนาคาร ให้ใช้หลักฐาน การรับเงินของธนาคารเข้าบัญชีของกองทุนเป็นหลักฐานอ้างอิงในการบันทึกบัญชีรายรับ

(๓) เงินสดที่กองทุนได้รับไว้ให้นำฝากเข้าบัญชีกองทุนภายในวันที่ได้รับเงิน หากไม่สามารถนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินนำเงินสดจำนวนดังกล่าวเก็บรวมไว้ในซองหรือหีบห่อ ระบุเงินกองทุน จำนวนเงิน ปิดผนึก ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ และนำฝากไว้ที่ตู้নিরภัยหรือสถานที่เก็บรักษาเงิน ของคณะแล้วให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๖ วิธีการเบิกจ่ายเงินกองทุน ให้จ่ายได้ ดังนี้

(๑) จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม หรือตั๋วแลกเงิน หรือธนาณัติ

(๒) จ่ายทางธนาคาร หรือทางอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

(๓) กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท)

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้ทำการเบิกจ่าย หรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของกองทุน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออกโดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด และจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินในวันเดียวกันหรือภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗ การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้กับบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล หากผู้มีอำนาจรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่ชัดเจน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินกองทุน ต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตามแบบ กพค. ๒ ท้ายประกาศนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารของผู้เบิกเงิน ตามข้อ ๑๐ หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและเก็บไว้ให้ตรวจสอบ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินกองทุนให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนและตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน โดยให้เลขานุการแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนให้หน่วยงาน และผู้เบิกเงินกองทุนทราบ

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนตามประมาณการรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน ลงนามร่วมกับกรรมการ ตามรายชื่อที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมาย จำนวน ๑ คน รวมเป็นผู้ลงนาม ๓ คน เป็นผู้เบิกเงินจาก บัญชีกองทุนตามรายการ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินกองทุน กรณีที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นสมควรจะให้ผู้เบิก เงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ก็ได้ หากผู้เบิกเป็นหน่วยงานในสังกัดคณะ ให้โอนเงินเข้าบัญชีของ หน่วยงาน หรือเปิดบัญชีแยกต่างหาก หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้ผู้เบิกเงินกองทุนยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับผู้จัดการกองทุน โดยมีเอกสารประกอบการส่ง จ่ายเงินกองทุน ดังนี้

(๑) สำเนามติคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๒) แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

(๓) แผนการใช้เงินของแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม (ตลอดทั้งโครงการโดยแบ่งเป็นงวด ๆ ตั้งแต่ เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ) หรือรายละเอียดประมาณการรายจ่ายประจำปี แล้วแต่กรณี

(๔) ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๑๒ (ถ้ามี)

(๕) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

การเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายตามประมาณการรายจ่ายประจำปี ให้ผู้เบิกเงินกองทุนยื่นหนังสือขอเบิกเงิน กับผู้จัดการกองทุนเป็นคราว ๆ เมื่อถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ให้ผู้เบิกเงินกองทุนยื่นหนังสือขอเบิกเงิน กับผู้จัดการกองทุนทุกครั้งที่ต้องการขอเบิกเงินตามแต่ละงวดของแผนการใช้เงิน

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุน และค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ให้ผู้จัดการกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายที่จัดสรรให้แก่กองทุนอื่นตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุน ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนนั้น ๆ เสนอต่อผู้จัดการกองทุน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายและอัตราในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารกองทุนที่จะ พิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑) ค่าใช้จ่ายและอัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ไม่อาจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ได้ หรือไม่อาจจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือมีความจำเป็นต้องขอจัดสรรจากเงินกองทุน

(๒) อัตราค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน ค่าตอบแทนสำหรับประชาชนหรือบุคคลที่ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม โดยเป็นการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

### ส่วนที่ ๓

#### การบริหารและการตรวจสอบกองทุน

ข้อ ๑๗ กรณีหน่วยงานขออนุมัติเงินกองทุน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมให้หัวหน้า หน่วยงานจัดส่งแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย

กองทุน พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการกองทุนเพื่อพิจารณากลับกรองและรวบรวมเสนอให้ คณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินกองทุนให้เก็บรักษาและใช้จ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้เบิกเงินเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารการเงินกองทุนให้เป็นไปตามรายการ แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๒) ให้ผู้เบิกเงินที่ได้รับเงินจากกองทุนเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๓) เมื่อผู้เบิกเงินได้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนรับทราบ และ ให้เลขานุการเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๔) กรณีที่มีเงินเหลือจากการดำเนินงาน ให้ผู้เบิกเงินนำเงินที่เหลือส่งคืนเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน ตามแบบ กพค. ๓ ท้ายประกาศ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่การดำเนินงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๙ การเปลี่ยนแปลงรายการหรือระยะเวลาดำเนินการไปจากรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารกองทุนได้อนุมัติไว้แล้ว โดยไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดสรร ให้ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน โดยให้เสนอเรื่องผ่านผู้จัดการกองทุนพิจารณาให้ความเห็นต่อ ประธานกรรมการ

กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการหรือระยะเวลาดำเนินการไปจากรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ต้องเพิ่มวงเงิน หรือขอโอนเงินไปใช้ในแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการอื่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารกองทุนที่จะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๐ การตรวจสอบกองทุนให้คณะจัดทำระบบบัญชีของกองทุนโดยให้บันทึกบัญชีกองทุนตาม ระบบบัญชีของคณะ โดยให้แยกระบบบัญชีกองทุนออกจากระบบบัญชีปกติเป็นอีกชุดหนึ่งต่างหาก

ข้อ ๒๑ รอบระยะเวลาบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณ และการเริ่มระบบบัญชีให้เริ่ม ณ วันที่ได้รับ เงินทุนประเดิมจากคณะเข้าบัญชีกองทุน

ให้ผู้จัดการกองทุนตรวจสอบและจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่าย และเงินคงเหลือ ประจำเดือน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศที่คณะกำหนด หรือตามรูปแบบที่คณะบริหารกองทุนกำหนด และให้จัดส่งสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนประจำเดือนให้คณะกรรมการ กองทุนพิจารณาเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน

ในการปิดบัญชี ให้ส่งงบการเงินและบัญชีรายรับ - รายจ่ายให้ผู้สอบบัญชีภายใน ๔๕ วันนับแต่วัน สิ้นปีบัญชีตามที่กำหนดในข้อ ๒๓ รวมทั้งดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุน

ข้อ ๒๒ กรณีผู้เบิกเงินกองทุนก่อนนี้ผูกพันตามประมาณการรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายตาม โครงการภายในปีงบประมาณแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ขยายเวลาการ เบิกจ่ายรายการนั้นต่อไปได้ภายใน ๓ เดือน นับจากเวลาสิ้นสุดเงื่อนไขแห่งสัญญา ซึ่งนับระยะเวลาตรวจรับงานไว้ แล้ว หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓ เดือนที่ได้ขยายเวลาการเบิกจ่ายแล้ว ให้เป็นอำนาจของประธาน กรรมการจะพิจารณาอนุมัติโดยให้เสนอเรื่องผ่านผู้จัดการกองทุนพิจารณาให้ความเห็นต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๒๓ กรณีหน่วยงานหรือผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินกองทุนตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมไป แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นที่เบิกจ่ายไม่ทันต่อ ผู้จัดการกองทุน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนทราบภายใน ๑ เดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หากคณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นว่าเป็นกรณีไม่อาจดำเนินการให้สำเร็จตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้เบิกเงินกองทุนนำส่งเงินกองทุนที่เหลือเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาคณะภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ทราบมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนให้ เก็บไว้ใช้ต่อไปเป็นกรณีพิเศษ ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๒๔ การจัดหาพัสดุ และการลงทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้เงินจากกองทุนนี้ ให้ดำเนินการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพิจิตต์ รัตตกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช