



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์และการอนุมัติการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารและการตรวจสอบกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และการอนุมัติการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารและการตรวจสอบกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) และข้อ ๒๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วย กองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และการอนุมัติการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารและการตรวจสอบกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

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

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ กรณีที่มีปัญหาการตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เป็นอำนาจ ของประธานกรรมการ

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน

ข้อ ๕ การรับเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน

(๑) บรรดาเงินรายรับเข้ากองทุนให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุน โดยให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๘

(๒) การรับเงินเข้ากองทุนให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงินธนาคารหรือวิธีอื่นใด เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามของกองทุนไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บหลักฐานอื่นไว้ เพื่อการตรวจสอบ การรับเงินที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือการรับเงินผ่านทางธนาคาร โดยใช้หลักฐานการรับเงินของธนาคารเข้าบัญชีของกองทุนเป็นหลักฐานอ้างอิงในการบันทึกบัญชีรายรับ

(๓) เงินสดที่กองทุนได้รับไว้ให้นำฝากเข้าบัญชีกองทุนภายในวันที่ได้รับเงิน หากไม่สามารถนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับเงินนำเงินสดจำนวนดังกล่าวเก็บรวมไว้ในซองหรือหีบห่อระบุเงินกองทุน จำนวนเงิน ปิดผนึก ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ และนำฝากไว้ที่ตู้নিরภัยหรือสถานที่เก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยแล้วให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ส่วนที่ ๒

การเบิกจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินกองทุนให้กรรมการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด จำนวน ๒ คน โดยให้คนใดคนหนึ่งลงนามร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน รวมเป็นผู้ลงนาม ๒ คน เป็นผู้เบิกเงินจากบัญชีกองทุนตามรายการ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว ให้แก่ส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุน นำฝากเข้าบัญชีของส่วนงาน หรือเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ แยกจากบัญชีเงินรายได้ของส่วนงาน โดยให้มีการลงทะเบียนคุมรายการให้ชัดเจน

ส่วนที่ ๓

การบริหารและการตรวจสอบกองทุน

ข้อ ๙ เมื่อส่วนงานได้รับเงินจากกองทุน ให้เก็บรักษาและใช้จ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารเงินที่ได้รับจากกองทุนให้เป็นไปตามรายการ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๒) ให้ส่วนงานที่ได้รับเงินจากกองทุนเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๓) เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายการผลการดำเนินงานตามแผน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนรับทราบ และให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๔) กรณีที่มีเงินเหลือจากการดำเนินงาน ให้ส่วนงานส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนแปลงรายการหรือระยะเวลาดำเนินการไปจากรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารกองทุนได้อนุมัติไว้แล้ว โดยไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดสรรให้ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการหรือระยะเวลาดำเนินการไปจากรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องเพิ่มวงเงิน หรือขอโอนเงินไปใช้ในแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการอื่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารกองทุนที่จะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การตรวจสอบกองทุนให้ส่วนงานจัดทำระบบบัญชีของกองทุนตามระบบบัญชีมหาวิทยาลัย โดยให้แยกระบบบัญชีกองทุนออกจากระบบบัญชีปกติเป็นอีกชุดหนึ่งต่างหาก

ข้อ ๑๒ รอบระยะเวลาบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณ และการเริ่มบัญชีให้เริ่ม ณ วันที่ได้รับโอนเงินจากกองทุน

ให้ส่วนงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่าย เงินคงเหลือประจำเดือน และจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

ในกรณีปิดบัญชี ให้ส่งงบการเงินและบัญชีรายรับ - จ่ายให้ผู้สอบบัญชีภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามกำหนดในข้อ ๑๘ รวมทั้งดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๑๓ กรณีส่วนงานก่อนนี้ผูกพันตามรายจ่ายตามโครงการ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาของโครงการ ให้ขยายเวลาการเบิกจ่ายรายการต่อไปได้ภายใน ๖ เดือน นับจากกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่ให้ขยาย ให้ส่วนงานรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้เมื่อครบระยะเวลาที่ให้ขยายทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่ได้รับอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ

หากประธานกรรมการบริหารกองทุนเห็นว่าเป็นกรณีไม่อาจดำเนินการให้สำเร็จตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนงานนำส่งเงินกองทุนที่เหลือเข้าบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการให้เก็บไว้ใช้ต่อไปเป็นกรณีพิเศษ ตามเงื่อนไขที่ประธานกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๑๔ การจัดหาพัสดุ และการลงทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้เงินจากกองทุนนี้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙



(นายพิจิตต รัตตกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช