



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ว่าด้วย กองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์

พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบ ว่าด้วย รายได้ รายจ่าย การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชี เงินนอกเหนือจากเงินรายได้ ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจกรรมเฉพาะของวิทยาเขตจันทบุรีในการหารายได้และการจ่ายเงิน ดำเนินไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินรายได้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมงานราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์ และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น นอกเหนือจากเงินรายได้จากการขายสินค้าและบริการของมหาวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารกองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินคงเหลือสุทธิของการจัดงานราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์ ครั้งที่ ๑๒ จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐บาท (สามแสนบาทถ้วน) เป็นทุนเริ่มแรกในการจัดตั้งกองทุนเพื่อการจัดงานเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่สังกัดวิทยาเขตจันทบุรี เรียกว่า “กองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์”

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุน มีดังนี้

(๑) สนับสนุนการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในงานราชมงคลรักษ์เหลืองจันทร์

(๒) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานวันสถาปนาวิทยาเขต งานเกษียณอายุ งานการกุศลหรืองานตามประเพณีนิยมต่าง ๆ

(๓) สนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศล และสวัสดิการของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ สังกัดวิทยาเขตจันทบุรี

(๔) สนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัย

(๕) สนับสนุนค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น การรับรองแขกของมหาวิทยาลัย การแสดงความยินดี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

การบริหารกองทุน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี เป็นประธาน

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการ ทุกส่วนราชการหรือทุกส่วนงานสังกัดวิทยาเขตจันทบุรี เป็นกรรมการ

(๓) ตัวแทนบุคลากรทุกส่วนราชการหรือทุกส่วนงานสังกัดวิทยาเขตจันทบุรี หน่วยงานละ ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารกองทุนตาม ข้อ ๘ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเหรัญญิก ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุน การควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เหรัญญิกทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนด้วย

รายได้ของกองทุน

ข้อ ๑๑ กองทุนอาจมีเงินกองทุนได้ดังนี้

(๑) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมของกองทุน

(๒) เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล องค์กร สมาคม ตลอดจนนิติบุคคล บริจาคโดยแสดงเจตนาให้เพื่อสมทบกองทุน

(๓) ดอกเบี้ยและผลประโยชน์

ข้อ ๑๒ การรับเงินกองทุนราชมงคลรักษ์เหลืองจันท ให้ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน ต้องนำส่งรายรับตามข้อ ๑๑ พร้อมเอกสารการรับเงินให้ เภรณญิกหรือผู้ช่วยเหรณญิก ภายในวันทำการถัดไป กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้รายงานประธาน กรรมการทราบ

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๕ ให้งานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้น จำนวนเท่าใด ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใดถึงเล่มใด คงเหลือเท่าใด โดยให้เบิกไปใช้เรียงตามหมายเลข และให้ผู้เบิก ลงลายมือชื่อที่อ่านออกในทะเบียน

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีปฏิทินใดให้ใช้รับเงินภายในปีปฏิทินนั้น เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้ปรุหรือเจาะรู

ข้อ ๑๗ ห้ามชุด ลบ แกะไข จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงิน ผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือยกเลิกโดยออกฉบับใหม่ และให้ติดใบเสร็จรับเงิน ที่ยกเลิกทั้งชุดไว้ในเล่ม

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน และ อนุมัติการจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินกองทุน ให้จ่ายได้ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุน
- (๒) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ โดยเฉพาะการอนุรักษ์กล้วยไม้เหลือเงินทุน
- (๓) ค่าตอบแทนและค่าจ้างลูกจ้างในการจัดกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๔) เงินยืมตรงจ่ายในกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่ายคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม

(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อการสวัสดิการของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ที่ผู้มีอำนาจ อนุมัติตามข้อ ๑๘ ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การจ่าย

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หากไม่อาจเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบ ภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือ และวัน เดือนปีในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก เว้นแต่กรณีจ่ายเงินทดรองจ่ายในวงเงินเก็บรักษาตามข้อ ๒๖ ให้จ่ายเป็นเงินสด

ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้การเงินกองทุนสวัสดิการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๓ เมื่อได้รับอนุมัติจากเหรียญกษาปณ์แล้ว ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีการประทับตราหรือประทับตราอนุกรรมการแล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ประทับตราหรือประทับตราอนุกรรมการมอบหมาย และเหรียญกษาปณ์ลงลายมือชื่ออย่างน้อย จำนวน ๒ คน

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เหรียญกษาปณ์ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญกษาปณ์ และเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับสมุดเงินสดและสมุดเงินสดย่อย ถ้าปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับในสมุดดังกล่าว

ข้อ ๒๖ ให้เหรียญกษาปณ์เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๗ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่าย ก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ เงินกองทุนให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่เป็นของรัฐ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นของรัฐ หรือเป็นการไม่สะดวก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่ประทับตราหรือประทับตราอนุกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการอาจนำเงินกองทุนไปฝากหรือลงทุนได้ดังนี้

(๑) ฝากสหกรณ์

(๒) ลงทุนในกองทุนส่วนบุคคลที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีเงินกองทุนตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน เสนอประทับตราหรือประทับตราอนุกรรมการทุกเดือน และนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนทราบด้วย

ข้อ ๓๐ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้ทำงบการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ปิดบัญชี และเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบ เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนรับทราบแล้ว ให้ส่งสำเนาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

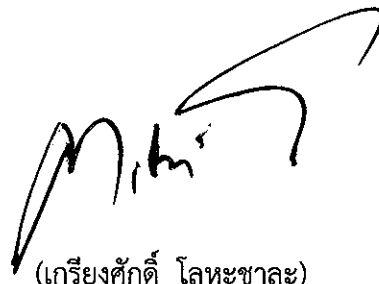
ข้อ ๓๑ สมุดบัญชี และเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี พร้อมทั้งเก็บเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จึงจะทำลายได้ ทั้งนี้ โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การก่องหนผู้กัพัณและการจ่ายเงินกองทุนที่ได้กระทำไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ หรือคำสั่งใด ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการก่องหนผู้กัพัณและการจ่ายเงินที่ชอบด้วยระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ร้อยตำรวจตรี



(เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก