



แนวปฏิบัติด้านบัญชี  
และการจัดทำรายงานการเงิน  
กองทุนสำนักวิชา

นางสาวหัตถ์ธกานต์ กรัณย์ไพศาล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ส่วนการเงินและบัญชี  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
เนื้อหาและความครอบคลุม	1-2
นิยามศัพท์	2
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การลงบัญชีด้านรับ	3-4
การลงบัญชีด้านจ่าย	5-6
การลงบัญชีเงินยืมโดยตรง	7-8
การลงบัญชีการคืนเงินยืมโดยตรง	9-10
การจัดทำรายงานทางการเงิน	11-13
เอกสารอ้างอิง	
ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560	14-15
ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุน สำนักวิชาและวิทยาลัย พ.ศ.2561	16-20

## บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวปฏิบัติด้านบัญชีกองทุนสำนักวิชา ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้กล่าวถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานและประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้

## ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัย มีนโยบายการสนับสนุนเงินให้กับสำนักวิชาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตั้งแต่ปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา และวิทยาลัย พ.ศ.2561 ข้อ 11 ให้สำนักวิชา หรือวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งให้ ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และ ข้อ 12 ให้คณะกรรมการรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานประจำปี ต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยทราบภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## วัตถุประสงค์

การจัดทำแนวปฏิบัติด้านบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสำนักวิชา มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน ของกองทุนพัฒนาสำนักวิชา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ชัดเจนและเป็นแบบเดียวกัน เพื่อสามารถเปรียบเทียบและรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุน ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

## เนื้อหาและความครอบคลุม

แนวปฏิบัติด้านบัญชีกองทุนสำนักวิชา ประกอบด้วย

- ๑.การลงบัญชีด้านรับ
- ๒.การลงบัญชีด้านจ่าย
- ๓.การลงบัญชีเงินยืมโดยตรง
- ๔.การลงบัญชีการคืนเงินยืมโดยตรง
- ๕.การจัดทำรายงานทางการเงิน

โดยแนวปฏิบัตินี้สำนักวิชาต่างๆสามารถปรับเปลี่ยนใช้ตามแบบที่สำนักวิชาต้องการได้ ทั้งนี้ งานบัญชีส่วนการเงินและบัญชีได้แนบไฟล์สำหรับเป็นตัวอย่างในการดำเนินการด้านบัญชีของสำนักวิชาไว้ให้ ด้วยแล้ว

## นิยามศัพท์

**สินทรัพย์** หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงิน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ครุภัณฑ์

**หนี้สิน** หมายถึง ภาระผูกพัน ที่หน่วยงานจะต้องชำระคืนในภายหน้าด้วยสินทรัพย์หรือบริการ

**ทุน** หมายถึง ทุนที่เจ้าของหน่วยงานนำมาลงทุนเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์อื่นรวมทั้งกำไรสุทธิที่ยังมิได้แบ่งให้แก่ส่วนของเจ้าของหน่วยงานด้วย ส่วนของเจ้าของกิจการประกอบด้วยบัญชีทุน กำไรหรือขาดทุน สุทธิ กำไรสะสม

**รายได้** หมายถึง เงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสมทบ เงินบริจาค เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุนจากทรัพย์สินของกองทุน รายได้หรือผลประโยชน์จากการบริหารกองทุน และรายได้อื่นๆจากการจัดกิจกรรมของสำนัก

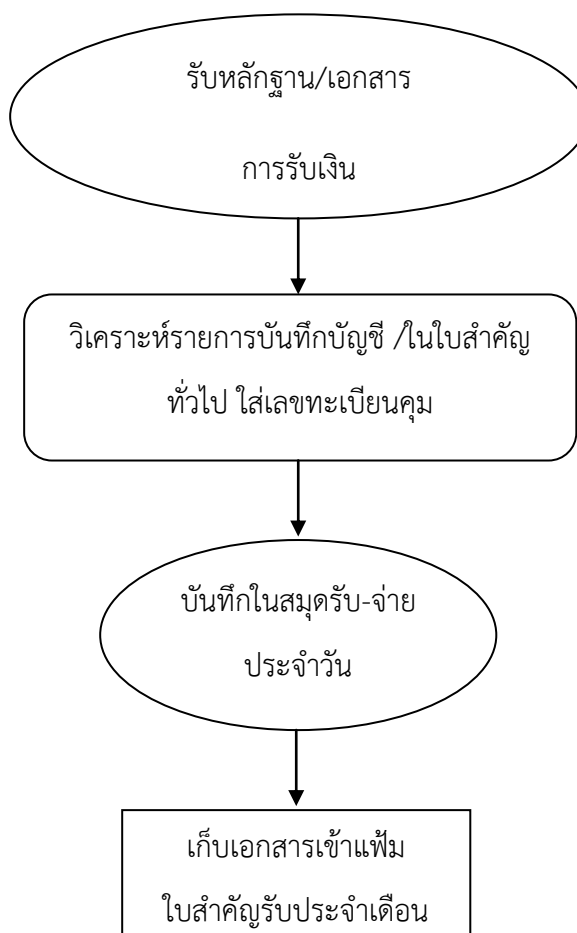
**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้นเพื่อการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา พัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาหน่วยงาน พัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในสำนัก พัฒนาองค์กรและบริหารมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง และรายจ่ายอื่นๆซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการโดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

**รายงานทางการเงิน** หมายถึง รายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และรายละเอียดประกอบ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ ของมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๑.การลงบัญชีด้านรับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## สรุปขั้นตอนกระบวนการบันทึกบัญชีด้านรับ

1.รับหลักฐานเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานที่ให้แก่อำนาจศึกษา ซึ่งประกอบด้วยใบแจ้งการฝากเงิน ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน การแจ้งการรับเงินจาก มหาวิทยาลัย

2.นำหลักฐานมาแนบใบสำคัญทั่วไป ใส่เลขทะเบียนการรับ และวิเคราะห์รายการบัญชี

ตัวอย่าง - รับเงินที่มหาวิทยาลัยสมทบ 100 บาท โอนเข้าบัญชีธนาคาร สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	100.00	บาท
	เครดิต	รายได้เงินสมทบ	100.00 บาท

- รับเงินบริจาค 300 บาท รายได้อื่น 200 บาท เป็นเงินสด สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต	เงินสด	500.00	บาท
	เครดิต	รายได้จากการบริจาค	300.00 บาท
	เครดิต	รายได้อื่น	200.00 บาท

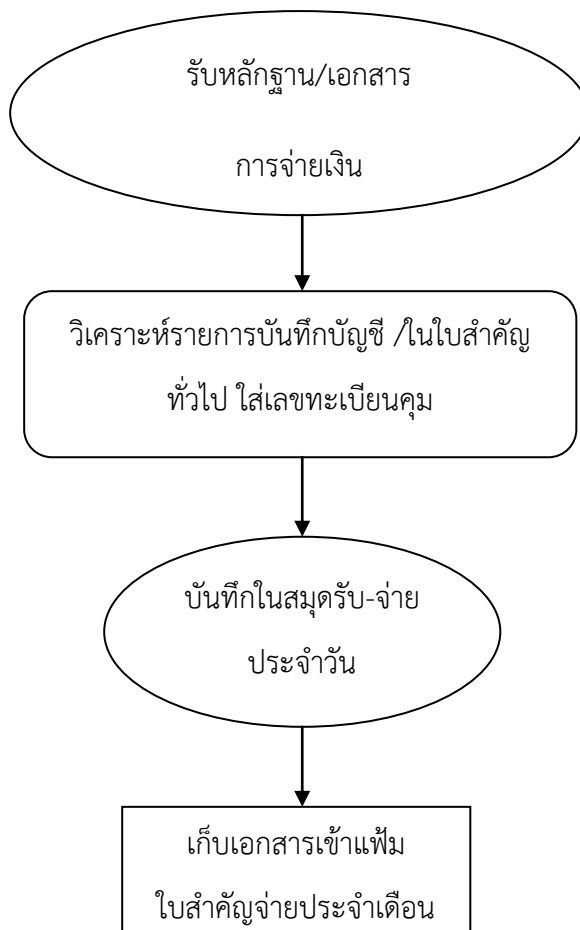
3.นำรายการที่วิเคราะห์บัญชีไว้แล้วในข้อ 2 มาบันทึกในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน โดยระบุวันที่ เลขที่ เอกสารอ้างอิง อธิบายรายการพอสังเขป ใส่ข้อมูลจำนวนเงินด้านเดบิต และ เครดิต โดยต้องมียอดรวมสอง ด้านเท่ากัน

4.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเข้าแฟ้มทะเบียนคุมใบสำคัญรับประจำเดือน โดยเรียงตามวันที่เกิดรายการและเลขที่ทะเบียนคุม

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๒.การลงบัญชีด้านจ่าย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## สรุปขั้นตอนกระบวนการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

1.รับหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นของสำนักวิชา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการ ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า/ผู้ประกอบการ บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.นำหลักฐานหรือเอกสารที่แสดงว่าให้จ่ายเงินของหน่วยงานมาแนบใบสำคัญทั่วไป ใส่เลขทะเบียนการจ่าย และวิเคราะห์รายการบัญชี

**ตัวอย่าง** – จ่ายเงินเพื่อประชาสัมพันธ์สำนัก 500 บาท โดยถอนจากธนาคาร สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต ค่าประชาสัมพันธ์ 500.00 บาท

เครดิต เงินฝากธนาคาร 500.00 บาท

- จ่ายเงินเพื่ออบรมบุคลากรสำนัก 400 บาท ค่าพวงหรีด 100 บาท เป็นเงินสด สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากร 400.00 บาท

ค่าสวัสดิการ 100.00 บาท

เครดิต เงินสด 500.00 บาท

3.นำรายการที่วิเคราะห์บัญชีไว้แล้วในข้อ 2 มาบันทึกในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน โดยระบุวันที่ เลขที่ เอกสารอ้างอิง อธิบายรายการพอสังเขป ใส่ข้อมูลจำนวนเงินด้านเดบิต และ เครดิต โดยต้องมียอดรวมสองด้านเท่ากัน

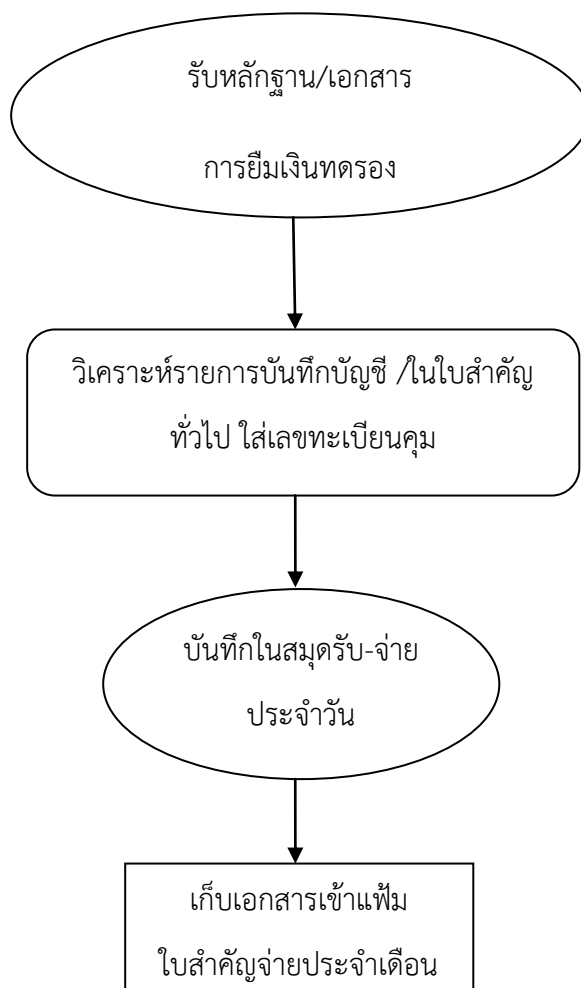
4.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเข้าแฟ้มทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายประจำเดือน โดยเรียงตามวันที่เกิดรายการและ เลขที่ทะเบียนคุม



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๓.การลงบัญชีเงินยืมโดยตรง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## สรุปขั้นตอนกระบวนการบันทึกบัญชีเงินยืมโดยตรง

1.รับหลักฐานเอกสารเงินยืมโดยตรงที่เกิดขึ้นของสำนักวิชา ใบยืมเงินโดยตรง เอกสารแสดงการอนุมัติของผู้มีอำนาจหน่วยงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืม

2.นำหลักฐานมาแนบใบสำคัญทั่วไป ใส่เลขทะเบียนการจ่าย และวิเคราะห์รายการบัญชี

**ตัวอย่าง** – จ่ายเงินยืมนาย A เพื่อประชาสัมพันธ์ สำนักวิชา 600 บาท โดยถอนจากธนาคาร สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	600.00	บาท
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร	600.00 บาท

- จ่ายเงินยืมนาย B เพื่ออบรมประจำปี 400 บาท เป็นเงินสด สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	400.00	บาท
	เครดิต	เงินสด	400.00 บาท

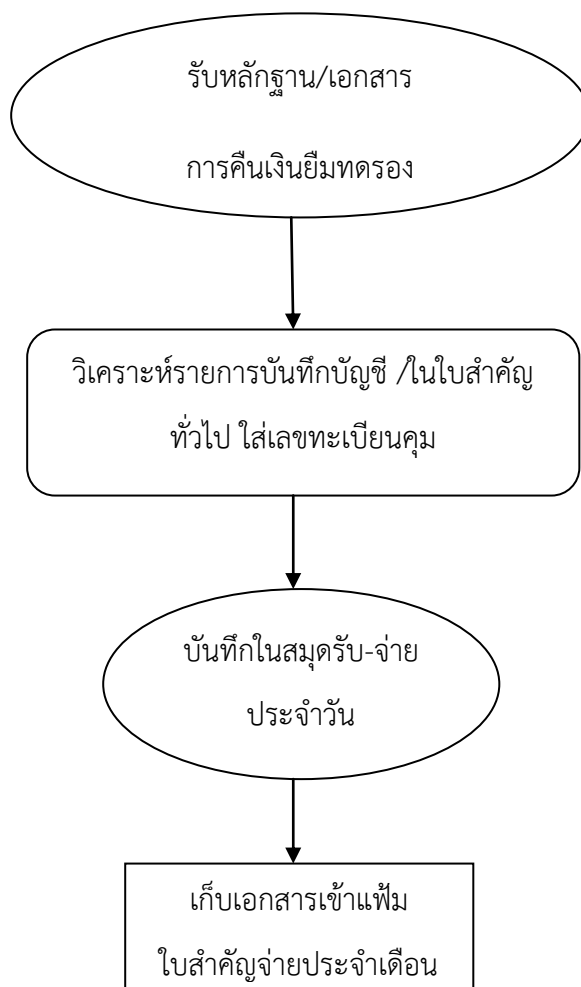
3.นำรายการที่วิเคราะห์บัญชีไว้แล้วในข้อ 2 มาบันทึกในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน โดยระบุวันที่ เลขที่เอกสารอ้างอิง อธิบายรายการพอสังเขป ใส่ข้อมูลจำนวนเงินด้านเดบิต และ เครดิต โดยต้องมียอดรวมสองด้านเท่ากัน

4.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเข้าแฟ้มทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายประจำเดือน โดยเรียงตามวันที่เกิดรายการและเลขที่ทะเบียนคุม

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๔.การลงบัญชีการค้ำยืมโดยตรง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## สรุปขั้นตอนกระบวนการบันทึกบัญชีการคืนเงินยืมตรง

1.รับหลักฐานเอกสารการคืนเงินยืมตรงที่เกิดขึ้นของสำนักวิชา ซึ่งประกอบด้วย ใบคืนเงินยืมตรง เอกสารที่แสดงว่ามีการจ่ายจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

2.นำหลักฐานมาแนบใบสำคัญทั่วไป ใส่เลขทะเบียนการคืนเงินยืมตรง และวิเคราะห์รายการบัญชี

ตัวอย่าง – นาย A คืนเอกสารเงินยืมที่ยืม 600 บาท โดยมีค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์สำนัก เต็มจำนวนที่ยืม คือ 600 บาท สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต	ค่าประชาสัมพันธ์	600.00	บาท
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมตรง	600.00	บาท

- นาย B คืนเอกสารเงินยืมที่ยืม 400 บาท เพื่ออบรม โดยคืนเงินสด 100 บาท และมีค่าใช้จ่ายในการอบรม 300 บาท สามารถวิเคราะห์รายการบัญชีได้ดังนี้

เดบิต	เงินสด	100.00	บาท
	ค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากร	300.00	บาท
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	400.00	บาท

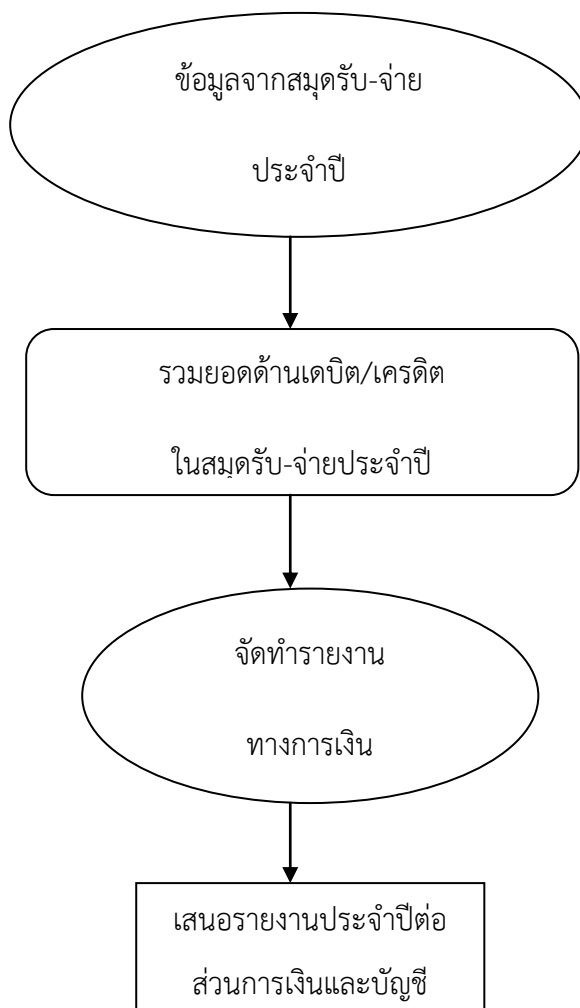
3.นำรายการที่วิเคราะห์บัญชีไว้แล้วในข้อ 2 มาบันทึกในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน โดยระบุวันที่ เลขที่ เอกสารอ้างอิง อธิบายรายการพอสังเขป ใส่ข้อมูลจำนวนเงินด้านเดบิต และ เครดิต โดยต้องมียอดรวมสองด้านเท่ากัน

4.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเข้าแฟ้มทะเบียนคุมใบสำคัญคืนเงินยืมตรงประจำเดือน โดยเรียงตามวันที่เกิด รายการและเลขที่ทะเบียนคุม

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๕.การจัดทำรายงานทางการเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## สรุปขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน

1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรับ-จ่ายประจำปี
2. รวบรวมยอดตัวเลขด้านเดบิต และ เครดิต ในสมุดรับ-จ่าย ประจำเดือน และประจำปี
3. นำข้อมูลจากสมุดรับ-จ่าย มาจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งประกอบด้วย
  - 3.1 งบแสดงผลการดำเนินงาน เป็นงบที่แสดงข้อมูล รายได้และค่าใช้จ่าย มาหาผลต่าง ซึ่งจะเกิด รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ดังตัวอย่าง

กองทุนสำนักวิชา.....

งบแสดงผลการดำเนินงาน

ประจำปี 2562

### รายได้

เงินสมทบ 2,000.00

เงินบริจาค 600.00

### รวมรายได้

2,600.00

### ค่าใช้จ่าย

ประชาสัมพันธ์ 400.00

พัฒนาบุคลากร 900.00

สวัสดิการ 200.00

### รวมค่าใช้จ่าย

1,500.00

### รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย

1,100.00

ลบ

3.2 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นงบที่แสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และนำยอดรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย จากงบแสดงผลการดำเนินงานมาแสดงในส่วนสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ดังตัวอย่าง

กองทุนสำนักวิชา.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ประจำปี 2562

<b>สินทรัพย์</b>				
	เงินสด	200.00		
	เงินฝากธนาคาร	900.00		
		<u>1,100.00</u>		
<b>รวมสินทรัพย์</b>		<u><u>1,100.00</u></u>	} ลบ	
<b>หนี้สิน</b>				
	หนี้สิน	-		
<b>รวมหนี้สิน</b>		<u>-</u>		
<b>สินทรัพย์สุทธิ</b>		<u><u>1,100.00</u></u>		
<b>สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</b>				
	ทุน	-		
	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดนี้	1,100.00	***	
<b>รวม สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</b>		<u><u>1,100.00</u></u>		

\*\*\* เป็นการนำข้อมูลจากงบแสดงผลการดำเนินงานมาใส่

4. นำรายงานทางการเงิน ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



**ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**  
**พ.ศ. ๒๕๖๐**

.....

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มีสถานะเป็นศูนย์ สถาบัน สำนักวิชา หรือเทียบเท่า
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	ผู้ที่บริหารหน่วยงาน
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารกองทุน ของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของกองทุน มีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อสนับสนุนพัฒนาหน่วยงาน
- (๒) เพื่อสนับสนุนและพัฒนาการศึกษา
- (๓) เพื่อสนับสนุนและพัฒนางานวิจัย
- (๔) เพื่อเป็นสวัสดิการและสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน
- (๕) เพื่อจัดสรรเป็นทุนอุดหนุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา และส่งเสริมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของนักศึกษา

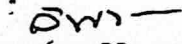
ข้อ ๖ แหล่งที่มาของรายได้ของกองทุน

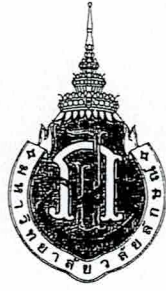
- (๑) เงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสมทบ
- (๒) เงินบริจาค เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้



- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนจากทรัพย์สินของกองทุน  
(๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากการบริหารกองทุน
- ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้งโดยอธิการบดี  
ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานประจำปีต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ  
ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากกองทุน ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
ข้อ ๑๐ การดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี ด้านการพัสดุ และการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ ของมหาวิทยาลัย  
ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ  
ข้อ ๑๒ การจัดตั้ง เปลี่ยนแปลง และการยุบเลิกกองทุน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย  
ข้อ ๑๓ การยุบเลิกกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากกองทุนตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

  
( ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน )  
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา และวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาตามพันธกิจหลักของสำนักวิชาและวิทยาลัย ตลอดจนการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า และกิจกรรมอื่นใดที่ส่งเสริม สนับสนุนให้การพัฒนาสำนักวิชาและวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ก้าวไปสู่ความเป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศ หลักเกณฑ์ และ อัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชาและวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำนักวิชา และวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สำนักวิชา” หมายถึง	สำนักวิชา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“วิทยาลัย” หมายถึง	วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณบดี” หมายถึง	คณบดีสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“รองคณบดี” หมายถึง	รองคณบดีสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการ” หมายถึง	คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อาจารย์” หมายถึง	คณาจารย์ประจำ อาจารย์ลูกจ้างชั่วคราว คณาจารย์ ตามสัญญาจ้าง และ ตามสัญญาจ้างพิเศษ ที่สังกัดสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์
“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง	ผู้ที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์พิเศษไม่เป็นคณาจารย์ประจำสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย

“วิทยากร” หมายถึง	วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ มหาวิทยาลัย สำนักวิชา วิทยาลัย จัดให้ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้หรือเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรม
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างประจำ และพนักงานสัญญาจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะ ไม่รวมถึงลูกจ้างโครงการที่มีงบประมาณสนับสนุนเป็นการเฉพาะ
“นักศึกษา” หมายถึง	นักศึกษาที่สังกัดสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ
“ศิษย์เก่า” หมายถึง	นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ
“กองทุน” หมายถึง	กองทุนสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย
“เงินกองทุน” หมายถึง	เงินกองทุนสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของกองทุนสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย มีข้อดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษาเชิงรุกของสำนักวิชาตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ปีละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและสร้างความโดดเด่นให้แก่สำนักวิชา

๔.๒.๑ สนับสนุนพัฒนาหน่วยงาน

๔.๒.๑.๑ เพื่อการสัมมนาประจำปีของสำนักวิชาและหน่วยงานภายในสำนักวิชา ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

๔.๒.๑.๒ เพื่อการประชุมย่อยของสำนักวิชาและหน่วยงานภายในสำนักวิชา ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๔.๒.๑.๓ รางวัลสำหรับพนักงานที่ได้รับยกย่องจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รางวัลละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔.๒.๑.๔ สนับสนุนกิจกรรมศิษย์เก่าของสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

๔.๒.๑.๕ เงินสมนาคุณเพิ่มเติมอาจารย์พิเศษและวิทยากรพิเศษ คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง กรณีที่อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๔.๒.๑.๖ เงินค่าของที่ระลึกให้ผู้มีอุปการคุณสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อหน่วยงาน



- ๔.๒.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาในเชิงวิชาการ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี
- ๔.๓ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในสำนักวิชาในการเข้าอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี
- ๔.๔ เพื่อพัฒนาองค์กรและบริหารมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง (สวัสดีการ) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในหมวดรายจ่าย ดังต่อไปนี้
- ๔.๔.๑ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
- ๔.๔.๑.๑ สถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี ทั้งนี้หลังจากใช้สิทธิ์ตามวงเงินการเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๔.๔.๒ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน
- ๔.๔.๒.๑ สถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ต่อคนต่อปี ทั้งนี้ หลังจากใช้สิทธิ์ตามวงเงินการเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๔.๔.๓ ค่าทันตกรรม หรือ วัคซีน
- ๔.๔.๓.๑ ค่าทันตกรรม หรือ วัคซีน เบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี ทั้งนี้ หลังจากใช้สิทธิ์ตามวงเงินการเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๔.๔.๔ บุคลากรสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย นักศึกษา และครอบครัว ในส่วนที่สำนักวิชาให้เพิ่มเติมจากสิทธิตามวงเงินการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย
- ๔.๔.๔.๑ พนักงานเสียชีวิต
- ๔.๔.๔.๑.๑ ค่าทำศพ ศพละ ๓,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๑.๒ ค่าพวงหรีด ศพละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๑.๓ ค่ายานพาหนะ ภายใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๑.๔ นอกเหนือจาก ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๒ นักศึกษาเสียชีวิต
- ๔.๔.๔.๒.๑ ค่าทำศพ ศพละ ๓,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๒.๒ ค่าพวงหรีด ศพละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๒.๓ ค่ายานพาหนะ ภายใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๒.๔ นอกเหนือจาก ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

- ๔.๔.๔.๓ ครอบครัวยุติธรรมเสียชีวิต ประกอบด้วย บุตร สามี ภรรยา บิดา และมารดา
- ๔.๔.๔.๓.๑ ค่าทำศพ ศพละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๓.๒ ค่าพวงหรีด ศพละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๓.๓ ยานพาหนะ ภายใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๓.๔ นอกเหนือจาก ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๔ พนักงานลาออก
- ๔.๔.๔.๔.๑ เลี้ยงส่งพนักงานลาออก คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๕ ต้อนรับพนักงานใหม่
- ๔.๔.๔.๕.๑ ของที่ระลึก คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๕.๒ เลี้ยงต้อนรับพนักงานใหม่ คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๖ พนักงานเกษียณอายุ
- ๔.๔.๔.๖.๑ เงินขวัญถุง คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๖.๒ ค่าของที่ระลึก คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๖.๓ เลี้ยงส่งพนักงานเกษียณอายุ คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๔.๗ ทุนเรียนพัฒนาการแบบก้าวกระโดด ทุนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับนักศึกษาที่มีผลการศึกษา (GPAX) ก้าวกระโดด ระหว่างภาคการศึกษาปัจจุบัน และภาคการศึกษาก่อนหน้าอย่างน้อย ๐.๕ ขึ้นไป

๔.๕ รายจ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๕ แหล่งที่มาของรายได้ของกองทุน

- ๕.๑ เงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสมทบ
- ๕.๒ เงินบริจาค เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้
- ๕.๓ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุนจากทรัพย์สินของกองทุน
- ๕.๔ รายได้หรือผลประโยชน์จากการบริหารกองทุน
- ๕.๕ รายได้อื่นๆ จากการจัดกิจกรรมของสำนักวิชา

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบด้วย คณบดีสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย โดยตำแหน่ง เป็นประธาน รองคณบดีสำนักวิชา หรือ วิทยาลัย โดยตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชา เป็นคณะกรรมการ

โดยตำแหน่ง และกรรมการอื่น ๆ ที่กรรมการประจำสำนักวิชาเห็นชอบ รวมแล้วไม่เกิน ๙ คน เป็นกรรมการ โดยเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้ง และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

ข้อ ๗ ในการจัดสรรเงินกองทุน ให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการใช้เงินกองทุน ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ มติการจ่ายเงินให้ไปตามมติกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาในปีนั้นๆ

ข้อ ๘ การใช้จ่ายแต่ละหมวด หากเกินสัดส่วนที่จัดสรรจากประกาศ และหากต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เข้าคณะกรรมการพิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

ข้อ ๙ ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และในกรณีที่คณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดี ซึ่งทำหน้าที่รักษาการแทนคณบดี มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ หน้าที่ของคณะกรรมการ ให้ทำหน้าที่จัดทำแผนงบประมาณรายรับรายจ่ายเสนอต่อ อธิการบดีทราบและเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ระดมทุน บริหารจัดการเงิน ติดตามและ กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินในกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๑ ให้สำนักวิชา หรือ วิทยาลัยจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ส่งให้ ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

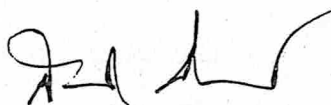
ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานประจำปีต่ออธิการบดีและ สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี ด้านการพัสดุ และการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ บรรดาประกาศ มติ คำสั่ง อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศฉบับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้ง กับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์ )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์