

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อมหาวิทยาลัยสามารถนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคไปบริหาร หรือใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน"	หมายความว่า	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับเงินหรือทรัพย์สินก่อนการรับบริจาค และการนำเงินหรือทรัพย์สินไปบริหารหรือใช้ประโยชน์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน ส่วน หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างด้วย

"เงินบริจาค" หมายความว่า เงินที่มีผู้มอบให้มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้

"ทรัพย์สิน" หมายความว่า ทรัพย์สินทุกประเภทที่ผู้บริจาคมอบให้ เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้กำกับหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็น ประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อย่างน้อยจำนวน ๒ คน เป็น กรรมการ

(๓) พนักงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็น เลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งพนักงานอีกไม่เกินหนึ่งคน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่รับบริจาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดและภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเงินหรือทรัพย์สินไปบริหารจัดการหรือใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) กำกับ ดูแล และติดตามการรายงานผลการใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามความมุ่งหมาย

หมวด ๒

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๗ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนหรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๒) ต้องพิจารณาถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่จะได้รับซึ่งต้องมากกว่าผลกระทบภาระผูกพันหรือค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยจะต้องสูญเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๓) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๔) การรับเงินบริจาคให้รับได้โดยวิธีเช็คธนาคาร ตั๋วแลกเงิน ธนาณัติ รับเงินโอนผ่านธนาคาร หรือรับบริจาคโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) การรับเงินโอนผ่านธนาคาร หรือรับบริจาคโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้บริจาคหรือหน่วยงานส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเร็ว

(๕) เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินบริจาคแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินแก่ผู้บริจาค และบันทึกข้อมูลการบริจาคในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัทห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

(๖) การจัดเก็บและรักษาเงินที่ได้รับจากการบริจาค การประเมินมูลค่าทรัพย์สินจากการบริจาค การออกใบเสร็จ การควบคุมตรวจสอบและการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การใช้เงิน การจ่ายเงิน หรือการใช้ทรัพย์สิน

ข้อ ๘ การใช้จ่ายเงินหรือดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินที่ได้รับบริจาค และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขที่ผู้บริจาคระบุไว้โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ

ในกรณีการรับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขไว้ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินที่ได้รับจากการบริจาคเข้ากองทุนที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะนำไปใช้ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาโดยความเห็นชอบจากอธิการบดี แล้วเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ อำนาจในการพิจารณาอนุมัติการใช้เงิน การจ่ายเงินหรือการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๗ พ.ค. ๖๙ เวลา ๑๕:๑๙:๒ Personal PKI-LN

Signature Code : 2CIIc-JsK2k-vBGeD-wZJ+k

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การนำโครงการหรือกิจกรรมที่มีรายได้จากโครงการและเงินบริจาค เข้าสู่ระบบงบประมาณ

สัญลักษณ์ผู้รับผิดชอบ

- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- คณะกรรมการและผู้มีอำนาจ
- งานงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
- ส่วนการเงินและบัญชี

1 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคครบถ้วนและยังมีผลใช้บังคับ

ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานเจ้าของโครงการ

2 จัดทำโครงการและจำแนกประเภทรายได้

จัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมจำแนกรายได้ให้ชัดเจนว่าเป็น
- รายได้จากโครงการ
- รายได้จากเงินบริจาค

ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานเจ้าของโครงการ

3 เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการรับเงินบริจาคและการใช้เงินตามวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการและผู้มีอำนาจ

4 เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้มีอำนาจ

เสนอขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรมตามประกาศหรือคำสั่งมอบอำนาจที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการและผู้มีอำนาจ

5 ส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารผ่าน WU-DOMS

หน่วยงานส่งบันทึกข้อความถึงส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ พร้อมแนบเอกสารประกอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ WU-DOMS

ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานเจ้าของโครงการ

6 งานงบประมาณตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารและการจำแนกแหล่งเงิน

ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

เอกสารครบถ้วนหรือไม่?

- **ไม่ครบถ้วน** → ส่งกลับหน่วยงานแก้ไขและเสนอใหม่ (กลับไปขั้นตอนที่ 1)
- **ครบถ้วน** → ดำเนินการต่อ

7 กำหนดรหัส FA และบันทึกงบประมาณ

- **รายได้จากโครงการ:** หมวดรายรับ 4071010101 / รหัสกิจกรรม FA ขึ้นต้น S
- **รายได้จากเงินบริจาค:** หมวดรายรับ 4041010102 / รหัสกิจกรรม FA ขึ้นต้น T
- **รายจ่าย:** หมวดเงินอุดหนุน BO05

ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

8 ออกใบสำคัญทั่วไปและแจ้งผลผ่าน WU-DOMS

บันทึกข้อมูลในระบบแล้ว จัดทำใบสำคัญทั่วไป และตอบกลับหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ

ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

9 ประสานการรับเงินและการเบิกจ่าย

หน่วยงานรับเอกสารแล้วประสานส่วนการเงินและบัญชี เพื่อรับเงินออกใบเสร็จ บันทึกบัญชี และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานและส่วนการเงินและบัญชี

หมายเหตุสำคัญ

- ต้องจำแนกแหล่งเงินให้ชัดเจนระหว่าง “รายได้จากโครงการ” และ “รายได้จากเงินบริจาค”
- เอกสารที่ควรแนบ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานการประชุม โครงการที่ได้รับอนุมัติ และเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกในระบบงบประมาณ ไม่ใช่หลักฐานยืนยันว่าได้รับเงินแล้ว ต้องประสานส่วนการเงินและบัญชีตามขั้นตอน