



ระเบียบศูนย์อาคารที่พัก
ว่าด้วยการบริหารการเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารการเงินของศูนย์อาคารที่พัก เป็นไปด้วยความเหมาะสม ถูกต้อง และเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๖ / ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์อาคารที่พัก ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์อาคารที่พัก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์อาคารที่พัก

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการศูนย์อาคารที่พัก

“ปีงบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับและการเก็บรักษาเงินรายได้

ข้อ ๖ ศูนย์มีเงินรายได้ประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) ค่าบำรุงหอพัก
- (๒) เงินผลประโยชน์
- (๓) เงินจากการจัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา
- (๔) เงินบริจาค เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สิน
- (๕) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นเกิดจากการลงทุน
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินรายได้ที่ได้รับทุกประเภทของศูนย์เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ศูนย์กำหนดอัตราการเรียกเก็บรายได้ซึ่งสามารถกำหนดอัตราแน่นอนได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของศูนย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ การรับเงินรายได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินแสดงการรับไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้จ่าย และมีสำเนาไว้กับต้นข้าว

ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของศูนย์ โดยทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๙ เงินรายได้ที่ได้รับมีมูลค่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓ วันทำการ ส่วนเงินรายได้ที่ได้รับมีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้ศูนย์เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในนามบัญชีของศูนย์ เพื่อการบริหารการเบิกจ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๑ การเก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาเงินสด ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสองคน และกรรมการสำรองอย่างน้อยหนึ่งคน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ มีวาระไม่เกินหนึ่งปี เป็นผู้ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับ “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน” และ “บัญชีเงินสด” ทุกสิ้นวันทำการและลงนามอย่างน้อยสองคนเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรรมการดังกล่าวจะต้องไม่มีหน้าที่เป็นผู้รับเงิน ในกรณีที่กรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสำรองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด ๒

การส่งจ่ายและการเบิกจ่ายเงินรายได้

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ตามข้อ ๖ ให้ใช้เพื่อการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์ และให้ใช้ในเรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรกำหนดให้มีรายจ่าย โดยจัดทำเป็นประกาศของศูนย์

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจส่งจ่ายเงินและก่องหนี่ผูกพันจากเงินรายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศของศูนย์ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากเกินวงเงินที่กำหนดให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจมอบอำนาจโดยทำหนังสือให้กรรมการผู้หนึ่งผู้ใดทำการแทนได้ในวงเงินที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้เบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่โดยตรง ตามใบเบิกเงินรายได้ และหลักฐานที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ การตรวจใบเบิกเงินรายได้ ให้เสนอขออนุมัติเมื่อมีหลักฐานคำสั่งหรือคำขออนุมัติให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันของผู้มีอำนาจ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีหลักฐานใบแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ ใบส่งมอบทรัพย์สินหรือใบส่งมอบงาน และเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานครบถ้วน

(๒) มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

(๓) มีเอกสารหลักฐานแสดงรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็นของการเบิกจ่ายในรายการนั้นๆ

ข้อ ๑๗ ใบเบิกเงินรายได้และหลักฐานรวมทั้งเอกสารทั้งหลาย หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจใบเบิกเงินรายได้ที่ได้รับมอบหมายทักท้วงและให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้องก่อนขออนุมัติส่งจ่าย

ข้อ ๑๘ เงินทศรองราชการให้ออกเป็นประกาศศูนย์โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ การใดที่ศูนย์ได้ดำเนินการไปแล้วตามบรรดาฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ให้ถือว่าเป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

ประธานกรรมการศูนย์อาคารที่พัก