



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“รายได้” หมายความว่า บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ
มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ลักษณะของงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำเป็นคำขอตังงบประมาณรายจ่ายตามหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๗ งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยอาจจำแนกเป็นแผนงาน งาน และโครงการ
ประกอบด้วยงบรายจ่ายตามโครงสร้างที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายละเอียด ประเภท หรือรายการในรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ของสำนักงบประมาณหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย อาจกำหนดสัดส่วน
ระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำ กับงบประมาณรายจ่ายเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เสนอคำขอตังต่อสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย
- (๒) รายรับ รายจ่ายของปีปัจจุบัน และปีที่ขอตังงบประมาณรายจ่าย
- (๓) คำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ
- (๔) คำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายที่ขอตัง

ข้อ ๙ การประมาณการรายรับ ต้องแสดงรายการ ดังนี้

- (๑) จำแนกรายได้แต่ละประเภทรายได้
- (๒) จำนวนเงินที่ตังประมาณการรายรับไว้ในคำขอตังงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้ว
และปีงบประมาณปัจจุบัน

(๓) จำนวนเงินที่ประมาณการว่าจะได้รับในปีงบประมาณที่ขอตัง

(๔) จำนวนเงินที่เพิ่มหรือลดสำหรับประมาณการปีงบประมาณที่ขอตังเทียบกับปีงบประมาณ
ปัจจุบัน

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายต้องแสดงรายการ ดังนี้

- (๑) จำแนกเป็นแผนงาน งาน โครงการ และงบรายจ่าย
- (๒) แบ่งเป็นประเภทหรือรายการที่กำหนดตามข้อ ๖

- (๓) จำนวนเงินที่ตั้งจ่ายไว้ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้ว และปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) จำนวนเงินที่ประมาณการว่าจะจ่ายในปีงบประมาณที่ขอตั้ง
- (๕) จำนวนเงินที่เพิ่มหรือลดสำหรับปีงบประมาณที่ขอตั้งเทียบกับปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อ ๑๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๑๑ อาจกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายไว้ในงบกลาง เพื่อกรณีจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยให้ตั้งจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายรับก็ได้

หมวด ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๓ การจัดทำประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้จัดทำตามนโยบาย พันธกิจ และตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีจัดทำประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยกประเภทงบรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ้อยแถลง แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันให้เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือน นับจากวันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ ให้เงินดังกล่าวพับไป แล้วนำเข้าเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ กรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาไว้แล้ว แต่การดำเนินการยังไม่สิ้นสุด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อการนั้นต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติกันเงินนั้นไว้เบิกเหลือมปีได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน ให้เสนอ
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือนนับจากวันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ ให้เงินดังกล่าวพับไป แล้วนำเข้าเป็น
เงินคงคลังของมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีที่ได้ออกหนังสือผูกพันตามสัญญาไว้แล้ว แต่การดำเนินการยังไม่สิ้นสุด
ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาที่ออกหนังสือผูกพันไว้
ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
และมีได้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เงินงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีใดยังไม่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดี
เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว ให้ถือว่างบประมาณ
ที่ใช้จ่ายไปพลางก่อนตามวรรคหนึ่ง เป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่รายรับจริงสูงกว่ารายรับที่ประมาณการไว้ อธิการบดีอาจจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีเพื่อขอเพิ่มวงเงินรายจ่ายเพิ่มเติมจากงบประมาณรายจ่ายเดิม ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐
ของประมาณการรายรับใหม่

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ แล้วรายงาน
ให้คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๒ การโอนหมวดเงินรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในงบดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของ
อธิการบดี แต่ต้องไม่กระทบต่อแผนงาน งาน และโครงการ

ข้อ ๒๓ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันและวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัย
เพื่อทราบ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากวรรคหนึ่งให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินหรือออกหนังสือผูกพันได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในคำขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และต้องมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยรายงานรายรับจริงเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ
นั้นต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๓

การรับเงิน

ข้อ ๒๖ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๗ การรับเงินให้รับเงินเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้กองคลังหรือส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือวิธีการรับเงินอื่นที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดคนหนึ่ง

ข้อ ๒๙ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๓๐ ให้กองคลังหรือส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวกันในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้จัดทำรายงานสรุปการรับเงินเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นเวลาใช้จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินของกองคลังหรือของส่วนราชการ นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๔ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๓ ให้กองคลังเก็บเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ เงินสดที่เบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นที่ต้องเก็บเงินสดสำรองไว้สูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๓๕ ให้กองคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๗ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๓๘ ในกรณีปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๙ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย โดยตู้নিরภัยต้องติดตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก

ข้อ ๔๐ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๑ การเปิดประตูห้องมันคงหรือประตูกรงเหล็กหรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจ
กุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใด
ที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๔๒ เงินประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการ
ถัดไป

หมวด ๕ การจัดทำบัญชี

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการรับจ่ายเงินทุกสิ้นวันตามระเบียบของทางราชการกำหนด

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีในหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เป็นการบันทึกรายได้
กับค่าใช้จ่าย เพื่อรับรู้ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชี
สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำข้อมูลการนำเสนองบการเงิน
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการรับจ่ายและฐานะการเงินของ
มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

หมวด ๖ การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์
ของทางราชการ หรือระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๘ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งอนุมัติ
การจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่บุคลากรของ
มหาวิทยาลัยไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบ
ที่ทางราชการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่องค์กรภายนอกหรือบุคคลภายนอก หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง
จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลภาษาไทย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หมวด ๗

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินโดยมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่ทางราชการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๓ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๕๔ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๕ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๕๒ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พดุงการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการเบิกเงินแล้ว ให้บุคลากรทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๗ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด ๘

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและการดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ข้อ ๕๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงิน และให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบให้แล้วเสร็จและนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี และทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อคณะกรรมการ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามระเบียบของทางราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ การปฏิบัติกรณีใดกรณีหนึ่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพันธ์ ผลพันธิน)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย