



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า วงเงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์อนุมัติให้จ่ายหรือก่อนนั้นผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นรองประธาน
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการคลัง การเงินและการบัญชี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านเศรษฐศาสตร์หรือการลงทุน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านการวางแผน เป็นกรรมการ
- (๗) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๘) ตัวแทนคณบดี ซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๙) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านการบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ในมหาวิทยาลัยอีกไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ การได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีความประพฤติเสื่อมเสียด้านการเงิน
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ และมีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานหรือกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งมาแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และยังมีได้แต่งตั้งหรือเลือกประธานหรือกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีประธานหรือกรรมการใหม่แล้ว

/ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ...

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สิน การจัดการรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยในเรื่องที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๒) กำกับ ติดตามการบริหารงาน การเงิน ทรัพย์สิน การจัดการรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

(๓) เสนออัตราจัดเก็บส่วนแบ่ง หรือจัดสรรเงินเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) เรียกผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลหรือชี้แจงข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำแนะนำ

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอธิการบดีอาจเสนอให้ประธานเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้

ในกรณีที่มีการเรียกประชุมแล้วและประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่รองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จะมอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่แทนก็ได้

กรรมการไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการเท่าที่มีอยู่ อาจเข้าชื่อเพื่อขอเปิดประชุมได้ ทั้งนี้ เรื่องที่จะนำเข้าต้องมีความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การส่งคำบอกกล่าวแจ้งการนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ ส่งภายในมหาวิทยาลัยหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เว้นแต่เมื่อได้แจ้งนัดในที่ประชุมแล้ว จึงให้แจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่มีได้อยู่ในที่ประชุมเมื่อมีการแจ้งเท่านั้น

การแจ้งนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าประธานจะแจ้งนัดประชุมเร็วกว่านั้นโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน

ข้อ ๑๐ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่ต้องก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน ยกเว้นกรณีประธานเห็นว่าเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๑ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา

(๔) เรื่องเพื่อพิจารณา

(๕) เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่...

ในกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน ประธานจะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๒ กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงลายมือชื่อในการประชุมทุกครั้ง

ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๓ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ ในการประชุม ถ้ากรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่มาประชุม เห็นว่าสมควรที่จะให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ อาทิ เช่น กรรมการผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ในกรณีที่มีการประชุมลับ กรรมการอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แต่ต้องให้บันทึกเหตุผลนั้นไว้

การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือ เลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้จัดทำตามรูปแบบและวิธีการที่เลขานุการกำหนด

ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งเลขานุการมอบหมายเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุม และไม่มาประชุม

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุมให้เปิดเผยได้ เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของกรรมการมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

ข้อ ๑๘ กรรมการอาจขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้

การจะให้แก้ไขเพิ่มเติมได้หรือไม่ นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๙ เมื่อกรรมการมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๑ นอกจากการประชุมตามระเบียบนี้แล้ว ในกรณีมีความจำเป็นผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม จะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้และให้มีผลเช่นเดียวกันกับการประชุมตามระเบียบนี้

## หมวด ๒ การใช้เงินรายได้

ข้อ ๒๒ “เงินรายได้” ประกอบด้วย

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินและทรัพย์สิน ที่มีผู้ทักให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ผลประโยชน์
- (๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) ให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายรับ

ข้อ ๒๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๓ การจัดการรายได้

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้รวมทุกประเภท ไปหาผลประโยชน์ในขอบเขต ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๓) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๔) ซื้อหุ้นกู้หรือตราสารอื่นๆ ของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) นำเงินฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่มีอาวัล
- (๖) นำไปหาผลประโยชน์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

ข้อ ๒๖ การดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๒๗ การจัดหาผลประโยชน์เพื่อการลงทุน ให้เป็นไปตามแผนการลงทุนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การให้เช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) การให้เช่าหรือใช้ที่ดินต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาที่ดินหรือการปลูกสร้าง โดยผู้เช่าหรือผู้ใช้ต้องยกกรรมสิทธิ์ของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินที่ให้เช่า แก่มหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา
- (๒) การให้เช่าหรือใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา
- (๓) การให้เช่าหรือใช้ผลประโยชน์จากสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการ คุณสมบัติ เงื่อนไข ระยะเวลา อัตราค่าเช่าหรือค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๒๙ การจัดหา...

ข้อ ๒๙ การจัดการรายได้ที่เป็นการลงทุนระยะยาว หรือเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ระยะเวลาเช่าเกินกว่าสามปีขึ้นไปให้ทำเป็นโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีมีอำนาจลงนามผูกพันในนิติกรรมสัญญาและบอกเลิกนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับกรณีนี้เป็นผู้ทำนิติกรรมสัญญาหรือบอกเลิกนิติกรรมสัญญาแทนก็ได้ และให้อธิการบดีรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๐ รายรับจากค่าธรรมเนียม ค่าจ้าง ค่าเช่าทรัพย์สินและรายรับอื่น ๆ ที่เป็นรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๑ หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจะต้องรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการเงินและสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเสนอคณะกรรมการเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒ การรับเงินรายได้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือเลิกโครงการ ให้เงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน และผลประโยชน์ที่เหลือเป็นของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๔

##### ประมาณการรายรับและรายจ่าย

ข้อ ๓๔ ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๖๐ วัน ให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๕ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ให้จัดทำตามปีงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายและวิธีการงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงานประมาณโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๖ การเปลี่ยนแปลงรายการ การโอน การลด การเพิ่ม หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๔๐ เป็นผู้อนุมัติ

#### หมวด ๕

##### การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานที่มีรายได้จากการดำเนินงาน มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ และให้หน่วยงานเป็นผู้นำเงินรายได้ฝากไว้กับกองคลังในบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพียงบัญชีเดียว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีบัญชีเงินรายได้มากกว่าหนึ่งบัญชี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

การนำเงินรายได้ที่จัดเก็บตามวรรคหนึ่งและวรรคสองไปใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕

เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารที่มีอวัล

ข้อ ๓๘ เงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ ยกเว้นกรณีที่ต้องหักตามข้อผูกพันตามกฎหมาย และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปิดบัญชีเพื่อรองรับการดำเนินงานตามข้อผูกพันให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

### หมวด ๖

#### การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๔๐ อำนาจการอนุมัติดำเนินการ ตลอดจนอำนาจการสั่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปดังนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายได้ตามระเบียบและกฎหมาย

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลด้านการบริหาร ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ยกเว้นงบลงทุน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้นงบลงทุน

การอนุมัติใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินมีเงินสดไว้เพื่อจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๔๒ การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

### หมวด ๗

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๓ การรับเงิน การจ่ายเงินและการฝากเงินให้ใช้วิธีโอนเงินผ่านธนาคารได้

ข้อ ๔๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๔๐ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนสามคน มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการทางการเงิน

กรรมการเก็บรักษาเงินให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

### หมวด ๘

#### การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๔๕ การทำบัญชีให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและเบิกจ่ายเงินรายได้ไปใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบเป็นเวลาสิบปี

/ข้อ ๔๖ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยงานที่มีการรับและจ่ายเงินรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเสนอให้คณะกรรมการทราบเป็นรายเดือนและรายปีตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบปีละสองครั้ง

#### หมวด ๙ การตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม และทำรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน

มหาวิทยาลัยจะให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษในขณะใดขณะหนึ่งก็ได้ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่พบความผิดปกติให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา

ข้อ ๔๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทั้งด้านสถานที่ การจัดเตรียมเอกสาร การให้ข้อมูลและอื่นๆ ที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่มีเงื่อนไข

ในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่และให้พิจารณาโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวินัย วิทยานุกูล)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์