



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและทันที่ตามที่ตามสภาวะ เศรษฐกิจในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ตัวแทนบุคลากร” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ หรือกรรมการ สภามหาวิทยาลัยจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่ คณาจารย์ประจำ

/ “เจ้าหน้าที่การเงิน”...

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่ง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลัง มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“กรรมการเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้หรือในกรณีที่ ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการคลัง การเงินและการบัญชี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านเศรษฐศาสตร์หรือการลงทุน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านการวางแผน เป็นกรรมการ
- (๗) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๘) ตัวแทนหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๙) ตัวแทนบุคลากรซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๑๐) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านการบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ในมหาวิทยาลัยอีกไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๘) และ (๙) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๘) และ (๙) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ และมีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานหรือกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งมาแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระและยังมิได้แต่งตั้งหรือเลือกประธานหรือกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีประธานหรือกรรมการใหม่แล้ว

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับ ติดตามการบริหารการเงิน ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

(๒) เสนอหลักเกณฑ์การปันส่วน หรือจัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) เรียกผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลหรือชี้แจงข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำแนะนำ

(๔) ออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การประชุม สภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

ประเภทและที่มาของรายได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สิน ที่มีผู้ทูลให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือ ใช้ผลประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุน เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย

(๕) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๖) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาค ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง การศึกษา ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๗) เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

/ข้อ ๑๒ เงินรับฝาก...

ข้อ ๑๒ เงินรับฝาก ซึ่งมหาวิทยาลัยรับฝากไว้ เช่น เงินฝาก เงินมัดจำ หรือเงินค้ำประกันสัญญา โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น ให้นำความในหมวดว่าด้วยการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และมีได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้อธิการบดีมีอำนาจนำเงินรายได้ของหน่วยงานไปใช้ในการดำเนินการในกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป

หมวด ๓

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ หรือทรัพย์สินอื่น ไปหาผลประโยชน์ในขอบเขต ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อตัวเงินคลัง

(๓) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๔) ซื้อหุ้นกู้หรือตราสารอื่น ๆ ของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๕) นำเงินรายได้ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มีอาวัล

(๖) นำทรัพย์สินอื่นไปหาผลประโยชน์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

ข้อ ๑๕ การดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๑๖ การจัดหาผลประโยชน์ระยะสั้นไม่เกินสามปี ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การให้เช่าหรือใช้ที่ดินต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาที่ดินหรือการปลูกสร้าง ผู้เช่าหรือผู้ใช้ต้องยกกรรมสิทธิ์ของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินที่ให้เช่าให้แก่มหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

(๒) การให้เช่าหรือใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

(๓) การให้เช่าหรือใช้ผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์อื่น

หลักเกณฑ์และวิธีการ คุณสมบัติ เงื่อนไข ระยะเวลา อัตราค่าเช่าหรือค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๘ การจัดหารายได้ที่เป็นการลงทุนระยะยาว หรือเป็นการให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ที่ระยะเวลาเช่าเกินกว่าสามปีขึ้นไปให้ทำเป็นโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีมีอำนาจลงนามผูกพันนิติกรรมสัญญาและบอกเลิกนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับกรณีดังกล่าวเป็นผู้ทำนิติกรรมสัญญาหรือบอกเลิกนิติกรรมสัญญาแทนก็ได้ และให้อธิการบดีรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

สำหรับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้เรียกเก็บตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจะต้องรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการเงินและสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเสนอคณะกรรมการเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ การรับเงินรายได้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือเลิกโครงการ ให้เงิน ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ที่เหลือเป็นสิทธิและกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะมีมติเป็นอย่างอื่น

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๒๓ การใช้เงินรายได้ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษาฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสรรสวัสดิการแก่บุคลากร

(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา การให้ทุนการศึกษา การจัดบริการให้แก่นักศึกษาตลอดจนการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

/(๗) ค่าใช้จ่าย...

(๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

(๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๙) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การจัดทำและบริหารงบประมาณ

ข้อ ๒๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้จัดทำตามปีงบประมาณ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยหกสิบวันให้หน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานไม่เกินร้อยละเก้าสิบ โดยคำนึงถึงงบประมาณรายรับในแต่ละปีเสนอต่อคณะกรรมการ และให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี หากปรากฏว่าเงินรายจ่ายสูงกว่าเงินรายรับในปีนั้น มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจะต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมมาสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สมดุล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งรวมไว้ในคำขออนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การจำแนกประเภทรายจ่ายและวิธีการงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณโดยอนุโลม เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด โดยใช้เงินรายได้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่จะเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่จะจัดทำตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานเสนอต่อกองนโยบายและแผนภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ให้กองนโยบาย...

ให้กองนโยบายและแผน รวบรวม สรุปและวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นและเสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อ ๓๐ กรณีที่แผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีใดประกาศใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่ผ่านมา ไปพลางก่อน เฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๓๑ อำนาจการก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ เป็นอำนาจของอธิการบดี การก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย

(ก) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(๒) เงินรายได้หน่วยงาน

(ก) หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท

(ข) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะมอบอำนาจการอนุมัติ (๒)(ก) ให้เสนอต่ออธิการบดี เป็นผู้พิจารณาออกคำสั่งมอบอำนาจ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าหน่วยงาน และให้มีอำนาจการอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๓๒ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าวและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๓๓ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้องปรับแผน งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีโดยมีวงเงินเพิ่มหรือลดให้อธิการบดีเสนอขออนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติในคำขออนุมัติด้วย

ข้อ ๓๔ การเปลี่ยนแปลงรายการ การโอน การลด การเพิ่ม หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับ งบประมาณในแต่ละหน่วยงาน โดยไม่กระทบต่อวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี เป็นผู้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๕ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีใดให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีตามภาวะผูกพันนั้นได้

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ ในแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีทีเบิกจากเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่องหน้ผูกพันงบประมาณ ไว้ ถ้ามีงบประมาณเหลือจ่ายให้โอนเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖
การเบิกเงินและสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๓๗ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินรายได้ และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) การถอนเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ให้ถอนล่วงหน้าก่อนวันจ่ายเงินหนึ่งวัน และให้จ่ายได้ไม่ก่อนวันที่ยี่สิบห้าและไม่เกินวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ

ในกรณี que เห็นสมควร อาจเลื่อนวันจ่ายเงินค่าจ้างไปจ่ายในวันทำการของเดือนถัดไปได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

(๓) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกรณีมีการแต่งตั้งบรรจุใหม่ เลื่อนขั้นเงินเดือน พักงาน หรือเลิกจ้าง ให้แนบสำเนาคำสั่งนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินอื่น ๆ จากเงินรายได้ ให้อนุโลมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีปรากฏเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง โดยกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถกำหนดระเบียบได้ทันเวลาการจ่ายเงินรายได้ ให้อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงินรายได้ในกิจการนั้น ๆ ไปก่อน และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

การอนุมัติจ่ายเงินรายได้โดยอธิการบดีตามวรรคสอง ให้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินรายได้ให้กระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้ว และให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีการโอนเงินหรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น

(๒) กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตาม (๑) จะต้องขออนุมัติพร้อมทั้งแสดงเหตุจำเป็น จากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และให้จ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๔๑ การสั่งจ่ายเช็คจากเงินรายได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(ก) กรณีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจลงนามเปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยจำนวนอย่างน้อยสองในสามคน ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คร่วมกัน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้กับธนาคาร

/(ข) กรณี...

(ข) กรณีเงินรายได้บัญชีเงินฝากในนามหน่วยงานให้ผู้มีอำนาจลงนามเปิดบัญชีเงินฝากในนามหน่วยงานจำนวนอย่างน้อยสองในสามคน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานฝ่ายหนึ่ง กับผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คร่วมกัน ทั้งนี้ตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้กับธนาคาร

(๒) วิธีการสั่งจ่ายเช็ค

(ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น

(ข) ให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ขีดคำว่า “บาท” และขีดเส้นไว้หน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีช่องว่างเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินหรือชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

(ค) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าให้จ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

(ง) ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(๓) การควบคุมการสั่งจ่ายเช็ค

ให้ทางคลังและหน่วยงานจัดทำสมุดควบคุมการสั่งจ่ายเช็คโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขเช็คชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และจำนวนเงิน แยกตามบัญชีเดินสะพัดที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินที่ได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๔ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน และเมื่อมีการเบิกจ่ายแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๗ การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเป็นผู้ขอเปิดบัญชีของมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีและหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานคลัง รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้างานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินผู้ถือการบติมอบหมาย

(๒) บัญชีเงินฝากในนามหน่วยงาน

หากหน่วยงานมีความประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากในนามหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานจะต้องยื่นคำขออนุมัติและแสดงเหตุจำเป็นพร้อมทั้งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากต่ออธิการบดีและให้เปิดบัญชีได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากในนามหน่วยงาน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับมอบหมาย และผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายจำนวนสองคน

(๓) การนำเงินเข้าฝากเงินหรือรับเงินถอนจากธนาคาร

การนำเงินรายได้เข้าฝากหรือการรับเงินถอนจากธนาคาร ให้ดำเนินการโดยกรรมการเก็บรักษาเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

การเปิดบัญชีเงินฝาก อธิการบดีอาจกำหนดเป็นเงื่อนไขให้ระบุวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีนั้นด้วยก็ได้

(๔) การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในนามหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๗

การรับ การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน

ข้อ ๔๘ การรับ การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การบันทึกข้อมูลและการอื่นใด เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลมเว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๙ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งงานคลังไม่ได้ เว้นแต่ ระเบียบนี้ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๐ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ข้อ ๕๑ ใบเสร็จ...

ข้อ ๕๑ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา

ให้งานคลังหรือหน่วยงานผู้รับเงินจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและแสดงหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๕๒ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับไว้ให้ผู้นำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในวันเดียวกันกับที่รับเงินรายได้หรือภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า เว้นแต่ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับไว้ไม่เกินห้าพันบาทให้นำส่งงานคลังภายในสามวันทำการ หรือตามคำสั่งอธิการบดี

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ อย่างน้อยสามคนเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้งสามคนทุกวัน

หมวด ๘

การเบิกจ่ายเงินยืมและชดใช้เงินยืม

ข้อ ๕๔ การเบิกจ่ายเงินยืมและชดใช้เงินยืมให้นำระเบียบของกระทรวงการคลังมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๑ เป็นผู้มีอำนาจการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืม และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

หมวด ๙

การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๕๗ ให้งานคลังและหน่วยงาน เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้ในที่ปลอดภัยและอยู่ในสภาพดีเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและคำสั่งอื่นใดของทางราชการ

ข้อ ๕๘ ให้งานคลังและหน่วยงานจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายงบแสดงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

ให้หน่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส

ให้งานคลังจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้งานคลังและหน่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

รายงานทางการเงินประจำปีตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบ

/หมวด ๑๐...

หมวด ๑๐

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารงานด้านต่าง ๆ โดยให้มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานประจำปีงบประมาณ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีให้เห็นสมควรอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกที่ขึ้นบัญชีไว้กับกระทรวงการคลังทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงิน ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานก็ได้

ข้อ ๖๒ หัวหน้าหน่วยงานอาจเสนออธิการบดีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภท ของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๖๓ นอกจากการตรวจสอบตามข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑ แล้ว อธิการบดีจะสั่งให้มีการตรวจสอบเงินและบัญชีของหน่วยงานในขณะหนึ่งขณะใดเป็นกรณีพิเศษก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ ให้คณะกรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หมายถึงคณะกรรมการตามระเบียบนี้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๖๕ การใช้จ่ายเงินรายได้ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ หรือกรณีที่ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายหรือตามระเบียบ ประกาศที่ใช้บังคับอยู่ก่อนจนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับเรื่องนั้น ๆ มาใช้บังคับแทน แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ นพ.สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)

นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์