



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๔) (๑๓) (๑๔) (๑๕) มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒
มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๒

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับ
การบริหาร การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือ
แย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และผู้อำนวยการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้อำนวยการส่วนการคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดเก็บและบริหารจัดการการเงินได้

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“รายได้ส่วนงาน” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยและรายได้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดเก็บและบริหารจัดการเองได้

“เงินลงทุน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดดอกผลและให้หมายความรวมถึงเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้นำไปลงทุนด้วย

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์ที่เหลือจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงเงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์ที่เหลือจ่ายจากงบประมาณปีปัจจุบัน

“กองทุนคงยอดเงินต้น” หมายความว่า กองทุนที่เก็บรักษาเงินไว้เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้นถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยประมาณการว่าจะได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๕ การใดที่เกี่ยวกับการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินซึ่งมิได้มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับการนั้นที่ยังมีการใช้บังคับอยู่มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๘ ประเภททรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยอาจแบ่งทรัพย์สินเป็นประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน คือ ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๑.๑) เงินสด

(๑.๒) เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

(๑.๓) ทรัพย์สินอื่นที่คาดว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไปภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น ลูกหนี้ เงินลงทุน เช็ควัตถุคงเหลือ เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน คือ ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๒.๑) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการมีอายุการใช้งานได้นานกว่า ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๒.๒) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ

(๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหรือภายใน ด้านการเงิน การคลัง เป็นกรรมการ

การบัญชี เศรษฐศาสตร์ การตลาด การลงทุน หรือกฎหมาย
จำนวน ๓ ถึง ๕ คน

(๕) กรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖) กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๗) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๘) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๙) ผู้บริหารไม่ต่ำกว่าระดับกลาง จำนวน ๒ คน ที่กรรมการตาม (๘) เสนอเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการแต่ละกลุ่มตาม (๕) (๖) และ (๗) เลือกกันเองตามจำนวนที่กำหนด

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละสามปีนับแต่วันได้รับแต่งตั้ง แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งแล้วเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ กรรมการตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระที่กำหนดแล้วให้พ้นตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามข้ออธิการบดีเสนอเฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็นการทุจริตหรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) พ้นวาระการเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือพ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง พ้นวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อ ๙ วรรคสาม ให้กรรมการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่มีกรรมการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการแทนแล้วเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง การแต่งตั้งกรรมการไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อมให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาเสนอแผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาเสนอแนะในการแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและประกาศเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างของพนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่กำหนดให้เสนอ สภามหาวิทยาลัย
- (๕) ออกระเบียบและประกาศในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว และบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ เมื่อได้ออกระเบียบและประกาศแล้วให้รายงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณากลับกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๗) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี พักและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๘) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้ทรัพยากรต่อสภามหาวิทยาลัยโดยประสานงาน และติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

177.

(๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารการเงินและทรัพย์สินแก่อธิการบดี

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และให้ผู้อำนวยการส่วนการคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) อนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้น การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ ยกเว้น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินกองทุนคงยอดเงินต้น เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๖) กำหนดวงเงินจัดสรรเงินรายได้จากงบประมาณรายรับ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ในการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

เงินรายได้และการบริหารเงินรายได้

ข้อ ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

1777

ข้อ ๑๖ การหารายได้ของส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ให้ดำเนินการ
 ในนามของส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ห้ามมิให้
 ดำเนินการในนามหน่วยงานภายใน โครงการ หรือในนามบุคคล

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากเงินรายได้ โดยต้องคำนึงถึงการลงทุนที่มีความมั่นคง
 ความเสี่ยงต่ำ มีสภาพคล่องทางการเงิน และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๘ การรายงานฐานะเงินลงทุน

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะเงินลงทุนของมหาวิทยาลัยรวมทั้งของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย
 ทุกกรอบ ๖ เดือน โดยให้รายงานตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๑๙ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๑๕ (๑) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็น
 งบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามปีงบประมาณที่กำหนด

ข้อ ๒๐ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
 ให้จัดทำตามนโยบายและแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ให้ประมาณการงบประมาณรายรับจากเงินรายได้ตามข้อ ๑๙ จำแนกตามที่มาของรายได้
 ของแต่ละส่วนงาน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้ต่างๆ ให้แก่ ส่วนกลาง
 ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) กำหนดวงเงินจัดสรรเป็นงบพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายรับ
 ก่อนจัดสรรให้ส่วนงาน

(๔) การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
 ประจำส่วนงาน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ตามลำดับ
 แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเป็นการเฉพาะให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
 อำนวยการของส่วนงานหรือหน่วยงาน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบาย
 การเงินและทรัพย์สิน ตามลำดับ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายรับและ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ การตั้งเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็น

ให้มหาวิทยาลัยตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็น
 ไว้ที่งบกลาง สำหรับมหาวิทยาลัยการใช้จ่ายต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี สำหรับส่วนงานสัดส่วน
 ในการตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเบิกจ่ายเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน
 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้นๆ

เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้เงินตามวรรคแรก ให้โอนงบประมาณไปยังงบรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้
 เพื่อการนั้นๆ

1777

ข้อ ๒๒ การใช้เงินสะสม

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะนำเงินสะสมบางส่วนมาสมทบเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยก็ได้

ข้อ ๒๓ การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมหรือลดงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีรายได้เพิ่ม หรือมีรายรับไม่เพียงพอกับรายจ่าย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมโดยใช้เงินรายได้สะสม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายเงินรายได้โดยฉุกเฉิน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินรายได้โดยฉุกเฉิน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ไม่เพียงพอ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ทั้งนี้ งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดจะต้องไม่เกินร้อยละ ๒ ของงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๕ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่เกินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้โอนได้ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องโอน หรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณของส่วนงานนั้น แต่ไม่เกิน จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เว้นแต่ สำนักงานอธิการบดีให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

กรณีการโอน หรือ เปลี่ยนแปลงรายการ หรือการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนงานเกินจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต้องเสน่ออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๒๖ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทัน

ในกรณีไม่สามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณเงินรายได้ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๗ การนำงบประมาณคงเหลือไปเป็นเงินสะสม

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่องหน้ผูกพันหรือกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้นำงบประมาณเงินคงเหลือไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และถ้าส่วนงานนั้นประสงค์จะนำไปใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๕
การรับเงินรายได้และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๘ การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งส่วนการคลังไม่ได้ เว้นแต่จะมีข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง หรือหัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน

ข้อ ๓๐ การรับเงินรายได้ ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๑ เงินรายได้ที่ส่วนการคลังและส่วนงานรับไว้ ให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลังภายในวันที่รับเงินนั้น เว้นแต่ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันทำการ หรือในวันหยุดราชการ ให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง ในความรับผิดชอบของกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง และให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลังในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๒ การเก็บรักษาเงินให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน นำเงินรายได้ที่รับไว้ไปฝากธนาคารในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ อำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่มั่นคงภายในที่ทำการในแต่ละวัน เป็นดังนี้

(๑) ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๒) ส่วนงาน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓๔ การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งบรรจุด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีวาระ ๖ เดือน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันและลงนามกำกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষ্য ในทุกวันทำการ

ข้อ ๓๕ การเปิดบัญชีเงินฝากและผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร โดยให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขอเปิดบัญชีเฉพาะในนามส่วนงาน และบัญชีนั้นใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามข้อบังคับนี้

อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้องลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน สำหรับมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายและผู้ำนวยการส่วนการคลังมีอำนาจลงนามร่วมกัน สำหรับส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงาน และผู้ำนวยการสำนักงานของส่วนงานมีอำนาจลงนามร่วมกัน

ข้อ ๓๖ การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้มีเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่อยู่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ดำรงตำแหน่งครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องมีการส่งมอบงาน ณ วันที่ครบวาระ ในการส่งมอบงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายงานฐานะการเงินของส่วนงาน พร้อมรายละเอียดเงินฝากและทรัพย์สินที่มีอยู่ของส่วนงานแก่ผู้รับมอบตำแหน่ง

หมวด ๖ รายจ่ายและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเป็นรายจ่ายเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ เช่น การบริหารกิจการโดยทั่วไป การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการ การสอนและการวิจัย การบริการวิชาการ การให้บริการด้านกิจการนิสิต การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รายจ่ายเพื่อการลงทุน และรายจ่ายอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ข้อ ๔๐ ประเภทรายจ่ายจำแนกดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และทุนประเภทต่างๆ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๒) รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๓) เงินสำรองจ่าย ให้ตั้งรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือกันไว้สำหรับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๔) รายจ่ายการลงทุนเพื่อการจัดหาผลประโยชน์

(๕) รายจ่ายอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) กันเงินไว้เบิกเหลือในปี เป็นการก่องหนี่ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่คาดว่าจะเบิกจ่ายไม่ทันในสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๒) ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่องหนี่ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคก่อน ในงบลงทุน หรืองบรายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติให้กำหนดรายการจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

177

(๓) ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งชำระหนี้ ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่ากำจัดมูลฝอย ของเดือนสิงหาคม - กันยายน

(๔) เงินยืมคาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๔๓ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันและสั่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี

ข้อ ๔๔ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔๓ โดยจัดทำเป็นคำสั่งระบุหลักเกณฑ์และวงเงินที่มอบหมายให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๕ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ตามความเหมาะสมและจำเป็น และให้นำเงินสำรองจ่ายไปเปิดบัญชีกับธนาคาร ดอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๘ ให้ส่วนการคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ โดยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินหรือในนามส่วนงาน หากมีความจำเป็น ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท(ห้าพันบาทถ้วน) ยกเว้นกรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ห้ามจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ข้อ ๕๐ ห้ามเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงิน โดยที่ยังไม่มีการจ่ายเงินจริง

ข้อ ๕๑ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ซึ่งอาจรวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินอุดหนุน เงินบริจาค และทรัพย์สินนั้น

ในการรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับนี้

177

หมวด ๗
การพัสดุ

ข้อ ๕๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กรณีมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือยังมิได้กำหนดข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม หรือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี สำหรับวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง รวมถึงค่าจ้างออกแบบ และค่าจ้างควบคุมงานให้เป็นไปตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๒) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๔) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๓ และ ๒๔

สำหรับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ดำเนินการ จัดหาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-market หรือ e-bidding แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคก่อนได้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

หมวด ๘
การบัญชี

ข้อ ๕๓ ให้มหาวิทยาลัยวาง รักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบ บัญชีภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๕๔ ให้ส่วนการคลัง ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะจัดทำบัญชี และส่งงบการเงิน ประจำเดือน ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินประจำปี ส่งให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ปีบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

177

หมวด ๙
การตรวจสอบ

ข้อ ๕๖ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

ข้อ ๕๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้บริหารในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น ซึ่งแสดงงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วพร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของทุกส่วนงานและรายงานอธิการบดีทราบเป็นประจำ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๐ ในระหว่างที่ยังไม่มี ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้นำ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือกระทรวงการคลัง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๑ การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปโดยใช้ข้อบังคับระเบียบหรือประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๖๓ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการส่วนการคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดำเนินการส่วนการคลังตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

177

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ