



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุง  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑  
สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออก  
ข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและ  
ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)  
พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน (แก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ  
พ.ศ. ๒๕๕๑

“ส่วนงานในกำกับ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วย  
การบริหารส่วนงานนั้นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของ  
ปีถัดไป ซึ่งใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้  
ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า รายได้คงเหลือจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณ  
รายจ่ายคงเหลือ ของมหาวิทยาลัยมาจากปีงบประมาณก่อนๆ

“เงินออม” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งเก็บไว้ สำหรับนำไปลงทุน หรือนำเฉพาะ ดอกผลมาใช้จ่าย หรือนำมาไปใช้จ่ายตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินคณะหนึ่งประกอบด้วยกรรมการ ดังนี้

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| (๑) อธิการบดี   | เป็น ประธานกรรมการ       |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการเงินหรือบัญชี จำนวนหนึ่งคน       | เป็น กรรมการ             |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน             | เป็น กรรมการ             |
| (๔) รองอธิการบดี  | เป็น กรรมการ             |
| (๕) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานวิทยาเขตละ จำนวนสองคน           | เป็น กรรมการ             |
| (๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ จำนวนหนึ่งคน           | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ |                          |

ด้านงบประมาณหรือด้านการเงินหรือด้านพัสดุ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งและให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ในกรณีที่กรรมการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้กรรมการ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

การแต่งตั้งกรรมการตาม (๕) ให้ที่ประชุมซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ดำเนินการสรรหา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ออกระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินและรายงานให้ สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกของการประชุม

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย

(๓) กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งงบประมาณรายรับและ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่อง ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๕) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การปรับปรุงรายการทางบัญชี กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติทางบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผล การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๗) มีอำนาจและหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

## หมวด ๒

### การบริหารรายได้

ข้อ ๘ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุน การร่วมลงทุน และจากทรัพย์สิน

ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๖) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่า เงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การจัดการ และอัตราการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ยกเว้นเรื่องต่อไปให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) โครงการลงทุนและร่วมทุนกับหน่วยงาน หรือองค์การอื่น

(๓) การซื้อหุ้นทุน หรือหุ้นกู้ของเอกชน

(๔) กองทุนรวมส่วนบุคคล

ข้อ ๑๐ การพิจารณาลงทุนหรือจัดผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีดำเนินการตามกรอบการลงทุนหรือการจัดหาผลประโยชน์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้จำนวนเงินลงทุนกำหนดให้ลงทุนได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ณ วันที่มีการรับรองบัญชีครั้งสุดท้ายโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้รัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคงคลัง
- (๔) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่ฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารอ่าวัวลหรือค้ำประกัน
- (๖) สลากออมสินหรือลงทุนในลักษณะเดียวกันที่มีการคุ้มครองเงินต้น
- (๗) ชื่อหน่วยลงทุนหรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหน่วยลงทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้หรือของกองทุนรวมอื่นที่มีนโยบายการลงทุนเฉพาะเงินฝากธนาคาร หรือตราสารหนี้เป็นหลัก

ข้อ ๑๑ รายได้ของมหาวิทยาลัย จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่กรณีโครงการร่วมทุน หรือกิจการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นพิเศษ หรือมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีปัญหาตามข้อนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอความเห็นให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย

ข้อ ๑๒ รายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดินจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย ที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีที่มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ส่วนงาน และส่วนงานในกำกับเป็นผู้รับเงินแทน และให้ผู้รับเงินนำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย หรือนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างช้าในวันทำการถัดไป

กรณีการรับเงินรายได้ครั้งหนึ่งหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดให้นำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการ ถ้ามีรายได้เกินกว่าวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดให้นำส่ง หรือนำฝากเข้าบัญชีภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดให้ ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ หรือวันหยุดราชการให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในกำกับซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรงและให้บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป

### หมวด ๓

#### การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๖ การนำรายได้ของมหาวิทยาลัยไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หักเป็นเงินออม ยกเว้น

(๑) ทุนการศึกษา ได้แก่ เงินของรัฐหรือเอกชนที่ให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการศึกษาของนิสิต

(๒) เงินบริจาค ซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยโดยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานฝากไว้ โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่าย

หลังจากหักเงินออมให้จัดสรรเพื่อนำไปใช้จ่ายด้านการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ กิจกรรมนิสิต ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การบริหารและการจัดการทรัพย์สิน สวัสดิการ โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามความใน ข้อ ๑๖ ให้จำแนกงบประมาณรายจ่าย ตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้จำแนกประเภทรายจ่ายออกเป็นสองส่วน

(๑) งบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของแต่ละส่วนงาน โดยแบ่งเป็นประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

(๑.๓) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน

(๑.๔) ค่าใช้จ่ายในการอุดหนุน หรือบริจาค

(๑.๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาผลประโยชน์

(๑.๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) งบกลาง ได้แก่ งบประมาณยังไม่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของส่วนงานการอนุมัติงบกลางให้เป็นอำนาจของอธิการบดี และรายงานคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนงานหรืองบประมาณของมหาวิทยาลัย จัดทำประมาณการรายรับเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบประมาณการรายรับนั้นก่อนการพิจารณาเห็นชอบก็ได้

(๒) ให้หักเงินรายรับตาม (๑) ไว้เป็นเงินออมของมหาวิทยาลัยในอัตราที่คณะกรรมการกำหนด ส่วนที่เหลือจัดเป็นวงเงินสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย

(๓) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนงานหรืองบประมาณของมหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการพิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ยังไม่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานต่างๆ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเฉพาะหมวดดำเนินการ จำนวนไม่เกินหนึ่งในสามของวงเงินงบประมาณปีที่ล่วงแล้ว หรือให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น กรณีการส่งจ่ายรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว เป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจขออนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีอนุมัติไว้จ่ายเหลือในปี

ข้อ ๒๑ กรณีที่มีความจำเป็นในการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม หรือลดงบประมาณระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การโอนหมวดรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการในรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายในการลงทุน ให้อธิการบดีอนุมัติ

(๒) การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๔) การลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการได้ และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาทราบ

ข้อ ๒๒ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจเสนอขอใช้เงินสะสมของส่วนงาน มาสมทบเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้ โดยเสนอคณะกรรมการอนุมัติและ รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากหน่วยงานใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ใน งบประมาณประจำปี และมีได้ก่องหนผู้กพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณรายจ่ายคงเหลืออยู่ให้โอนเงิน ดังกล่าวเป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น ยกเว้น ประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการลงทุน ตามข้อ ๑๗ ให้ เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๔ การสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้กพันจากประเภทเงิน ตามข้อ ๘ ทั้งนี้อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้กพันได้ สำหรับวงเงิน ที่มอบนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๕ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เป็นเงินยืมตรงจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้จ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือ ของคณะกรรมการ หากมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดเป็นการเฉพาะในเรื่องใดให้นำเสนอคณะกรรมการ กำหนด หลักเกณฑ์การจ่ายตามเหตุผลและความจำเป็น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกที่มีการ ประชุม

#### หมวด ๕ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับของ มหาวิทยาลัยรับผิดชอบเก็บรักษาเงิน จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้ตั้งตู้নিরภัยไว้ ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของหน่วยงานนั้น

ลูกกุญแจনিরภัยตู้หนึ่งๆ ให้มีอย่างน้อยสองดอก และให้มีอย่างน้อยสองสำหรับ ให้อธิการบดีมอบ อำนาจให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อ ไว้ในที่ซึ่ง คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น อย่างน้อยสามคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนงานนั้น

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งกรรมการชั่วคราวตามนัยตามวรรคแรก ให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๒๙ กรรมการจะต้องรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่ในกำกับของมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานทะเบียนคุมรับเงิน และทะเบียนคุมจ่ายเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสดคงเหลือส่งมอบต่อคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานบัญชีแยกประเภทเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้ารักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๒ กรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสด ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



## หมวดที่ ๖

### การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับ รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริงตามหลักการและนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับ จัดทำรายงานการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยส่งรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๖ หลักฐานเอกสารทางบัญชี และทะเบียนทรัพย์สิน จะต้องเก็บไว้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับ

กรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันที่หมดความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๗ การปรับปรุงรายการทางบัญชี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีเสนอรายงานการเงินประจำปีที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วผ่านคณะกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน หลังจากวันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

## หมวดที่ ๗

### การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๙ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางบัญชีได้ปฏิบัติตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินการซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารงาน และดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ข้อ ๔๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตาม ข้อ ๔๐ (๑) และ (๒) แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

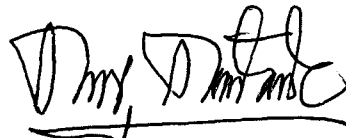
#### หมวด ๘

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ กรณีที่ยังไม่กำหนด ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้อนุโลมใช้ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์การจ่ายที่มีอยู่ใช้ไปก่อนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๓ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยและรายงานข้อวินิจฉัยให้สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกของการประชุม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร. จรัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ