



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งเน้นการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติออก ข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่มีอยู่เดิมที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

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

“ส่วนงานในกำกับ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารส่วนงานนั้นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

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

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า รายได้คงเหลือจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ 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 ในกรณีที่กรรมการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

การแต่งตั้งกรรมการตาม (๕) ให้ที่ประชุมซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ดำเนินการสรรหา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ออกระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกของการประชุม
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๓) กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๔) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๖) มีอำนาจและหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

การบริหารรายได้

ข้อ ๘ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุน การร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (๖) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่า เงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ให้คณะกรรมการ เป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การจัดหา และอัตราการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ยกเว้นเรื่องต่อไปนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) โครงการลงทุนและร่วมทุนกับหน่วยงาน หรือองค์การอื่น
- (๓) การซื้อหุ้นทุน หรือหุ้นกู้ของเอกชน

ข้อ ๑๐ การพิจารณาลงทุนหรือจัดหาผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจ ของอธิการบดี และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

- (๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้รัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคดคลัง
- (๔) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่ฐานะมั่นคง

ข้อ ๑๑ รายได้ของมหาวิทยาลัย จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่กรณีโครงการ ร่วมทุน หรือกิจการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นพิเศษ หรือมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีปัญหาตามข้อนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอความเห็นให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย

ข้อ ๑๒ รายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดินจะต้องมีการออก ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีเล่มที่และเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัย ที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขตเป็นผู้รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีที่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ส่วนงาน และส่วนงานในกำกับเป็นผู้รับเงินแทน และให้ผู้รับเงิน นำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานในกำกับ หรือนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างช้าในวันทำการถัดไป

กรณีการรับเงินรายได้ครั้งหนึ่งหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดให้นำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขต ภายในสามวันทำการ ถ้ามีรายได้เกินกว่าวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดให้นำส่ง หรือนำฝากเข้าบัญชีภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขตมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดให้ ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ หรือวันหยุดราชการให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานวิทยาเขต หรือส่วนงานในกำกับซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรงและให้บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป

หมวด ๓

การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๖ การนำรายได้ของมหาวิทยาลัยไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หักเป็นเงินออม ยกเว้น

(๑) เงินทุนการศึกษา ได้แก่ เงินของรัฐหรือเอกชนที่ให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการศึกษา
ของนิสิต

(๒) เงินบริจาค ซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยโดยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานฝากไว้ โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่าย

(๔) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา ได้แก่ เงินซึ่งเรียกเก็บตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยเงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา

หลังจากหักเงินออมให้จัดสรรเพื่อนำไปใช้จ่ายด้านการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ กิจกรรมนิสิต ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การบริหารและการจัดการทรัพย์สิน สวัสดิการ โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติไม่น้อยกว่าสามสิบวัน 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 จำนวนไม่เกินหนึ่งในสามของวงเงินงบประมาณในงบประมาณปีที่ล่วงแล้ว หรือให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น กรณีการสั่งจ่ายรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว เป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจขออนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีอนุมัติไว้จ่ายเหลือในปี

ข้อ ๒๑ กรณีที่มีความจำเป็นในการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม หรือลดงบประมาณระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การโอนหมวดรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณ การใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการในรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายในการลงทุน ให้อธิการบดีอนุมัติ

(๒) การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาแล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๔) การลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการได้ และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาทราบ

ข้อ ๒๒ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจเสนอขอใช้เงินสะสมของส่วนงาน มาสมทบเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้ โดยเสนอคณะกรรมการอนุมัติและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากหน่วยงานใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี และมีได้กอนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณรายจ่ายคงเหลืออยู่ให้ออนเงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น ยกเว้น ประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการลงทุนตามข้อ ๑๗ ให้เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔ การส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และกอนี้ผูกพันจากประเภทเงิน ตามข้อ ๘ ทั้งนี้อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และกอนี้ผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่มอบนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๕ อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เป็นเงินยืมทรองจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้จ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของคณะกรรมการ หากมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดเป็นการเฉพาะในเรื่องใดให้นำเสนอคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายตามเหตุผลและความจำเป็น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

หมวด ๕ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขต และส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบเก็บรักษาเงิน จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้ตั้งตู้নিরภัยไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของหน่วยงานนั้น

ลูกกุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่งๆ ให้มีอย่างน้อยสองดอก และให้มีอย่างน้อยสองสำหรับ ให้อธิการบดี มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ในที่ซึ่ง คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินใน สำนักงานวิทยาเขตหรือหน่วยงานอื่น อย่างน้อยสามคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนงานนั้น

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการแทนชั่วคราวตามนัยตามวรรคแรก ให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็น การประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๒๙ กรรมการจะต้องรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไป พิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รายงาน อธิการบดีเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน และส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานทะเบียนคุมรับเงิน และทะเบียนคุมจ่ายเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นประจำวันทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้ หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสดคงเหลือ ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน รายงานบัญชีแยกประเภทเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๒ กรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสด ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด ๖

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับ รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริงตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับ จัดทำรายงานการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยส่งรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๖ หลักฐานเอกสารทางบัญชี และทะเบียนทรัพย์สิน จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานในกำกับ

กรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานการก่อนนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อนนี้ผูกพันที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อนนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใดๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๗ การปรับปรุงรายการทางบัญชี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีเสนอรายงานการเงินประจำปีที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผ่านคณะกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน หลังจากวันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด ๗ การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๙ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีมีความถูกต้อง และสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) ตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินการซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารงาน และดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

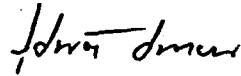
ข้อ ๔๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๔๐ (๑) และ (๒) แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๘ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ กรณีที่ยังไม่มีการกำหนด ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นุโลมใช้ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์การจ่ายที่มีอยู่ใช้ไปก่อนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๓ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยและรายงาน
ข้อวินิจฉัยให้สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกของการประชุม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ