

ตารางเปรียบเทียบระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔
กับ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบเดิม	ระเบียบใหม่ ฉบับ พ.ศ.	การเปลี่ยนแปลง
ข้อ ๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔	ข้อ ๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.	ตัดข้อความ คำว่า ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่อท้ายทรัพย์สิน
ข้อ ๒ ว่าด้วยการบังคับใช้ระเบียบ	ข้อ ๒ ว่าด้วยการบังคับใช้ระเบียบ	
*** ระเบียบเดิมมีทั้งหมด ดังนี้ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖	ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ (๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ (๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน	
ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เดิม “ คณะ ” หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงเป็น

<p>“ คณะ ” หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>“ อธิการบดี ” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>“ คณบดี ” หมายความว่ารวมถึง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ ศูนย์ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประธานสภาอาจารย์</p> <p>“ ที่ประชุมผู้บริหาร ” หมายถึง องค์กรประชุมที่ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประธานสภาอาจารย์</p> <p>“ หัวหน้าหน่วยงาน ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการที่ตั้งขึ้น ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>“ เงินรายได้ ” หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>“ ทรัพย์สิน ” หมายถึง สิทธิ หรือ กรรมสิทธิ์ที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจครอบครองตามกฎหมายรวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยควรจะได้รับ</p> <p>“ เจ้าของรายได้ ” หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>“ ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ” หมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้</p>	<p>“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>“ หัวหน้าส่วนราชการ ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>“ เจ้าหน้าที่การเงิน ” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังโดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับเงินด้วย</p> <p>“ กรรมการเก็บรักษาเงิน ” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ</p> <p>“ เงินรายได้ ” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>“ ทรัพย์สิน ” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>“ ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ” หมายความว่า อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี</p>	<p>“ ส่วนราชการ ” หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>เดิม</p> <p>“ คณบดี ” หมายความว่ารวมถึง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ ศูนย์ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประธานสภาอาจารย์</p> <p>เปลี่ยนแปลงเป็น</p> <p>“ หัวหน้าส่วนราชการ ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>จากระเบียบเดิม</p> <p>๑) ไม่มีการนิยามคำว่า “ เจ้าหน้าที่การเงิน ”</p> <p>๒) ไม่มีการนิยามคำว่า “ กรรมการเก็บรักษาเงิน ”</p> <p>จากระเบียบใหม่</p> <p>๑) ไม่มีนิยามคำว่า “ ที่ประชุมผู้บริหาร ”</p> <p>๒) ไม่มีนิยามคำว่า “ หัวหน้าหน่วยงาน ”</p> <p>๓) นิยามคำว่า “ เงินรายได้ ” มีความหมายเปลี่ยนไป</p> <p>๔) นิยามคำว่า “ ทรัพย์สิน ” มีความหมายเปลี่ยนไป</p> <p>๕) ไม่มีนิยามคำว่า “ เจ้าของรายได้ ”</p>
<p>ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้</p>	<p>ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้</p> <p>ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย</p>	<p>เพิ่มเติม</p> <p>ให้อธิการบดีมีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่ง ได้ ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย</p>

<p style="text-align: center;">หมวดที่ ๑ ประเภทที่มาและการใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย</p>	<p style="text-align: center;">หมวดที่ ๑ บททั่วไป</p>	
<p>ข้อ ๕ ประเภทที่มาของเงินรายได้</p> <p>๕.๑ เงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย</p> <p>๕.๒ เงินค่าธรรมเนียมจากการศึกษา</p> <p>๕.๓ เงินรับฝาก</p> <p>๕.๔ เงินทุนคณะที่เป็นรายได้</p> <p>๕.๕ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p> <p>๕.๖ เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น ๆ</p>	<p>ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p>	<p>เดิม หมวดที่ ๑ ประเภทที่มาและการใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย</p> <p>เปลี่ยนแปลง หมวดที่ ๑ บททั่วไป ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p>
	<p style="text-align: center;">หมวดที่ ๒ ประเภทและที่มาของรายได้</p>	<p>หมวดที่ ๒ ระเบียบใหม่ ตรงกับหมวดที่ ๑ ระเบียบเดิม เพียงแต่มีการแยกประเภทของการใช้เงินรายได้ไปไว้ใน หมวดที่ ๔ รายจ่าย โดยระเบียบใหม่ ในหมวดที่ ๒ จะกล่าวถึงเฉพาะประเภทและที่มาของรายได้</p>
	<p>ข้อ ๗ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้</p> <p>(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้</p> <p>(๒) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาค ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่</p> <p>(๓.๑) เงินผลประโยชน์จากเงินทุนและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓.๒) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ</p> <p>(๓.๓) เงินอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>เดิม การจำแนกประเภทที่มาของเงินรายได้มีทั้งหมด ๖ ประเภท</p> <p>เปลี่ยนแปลง การจำแนกประเภทที่มาของรายได้ มี ๘ ประเภท และถ้อยความของการจำแนกประเภทที่มาของรายได้เปลี่ยนแปลงไป</p>

	<p>(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว</p> <p>(๕) เงินอุดหนุน เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๖) เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่วิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่หรือตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ</p> <p>(๗) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>กรณีขอผ่อนชำระหนี้ตามวรรคหนึ่ง(๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
	<p>ข้อ ๘ การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>การเรียกเก็บเงินรายได้ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๓) ที่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ ให้ส่วนราชการเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายการ</p> <p>ประกาศอัตราการศึกษาเรียกเก็บเงินรายได้ตามวรรคสอง ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p>	
<p>ข้อ ๕.๓ เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะรับฝากไว้ เช่น เงินฝาก เงินมัดจำ หรือเงินประกันสัญญา โดยมีเงื่อนไขและหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของตามเงื่อนไข หรือเงื่อนไขนั้น</p>	<p>ข้อ ๙ เงินรับฝาก ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้ เช่น เงินฝาก เงินมัดจำ หรือเงินค้ำประกันสัญญา โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น ให้นำความในหมวดว่าด้วยการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงินมาบังคับใช้โดยอนุโลม</p>	<p>เพิ่มเติมข้อความ “ ให้นำความในหมวดว่าด้วยการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงินมาบังคับใช้โดยอนุโลม”</p>
	<p>ข้อ ๑๐ การจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ ให้แก่ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>	

	<p>ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ตามข้อ ๑๐ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>การบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการในนามของส่วนราชการเท่านั้น</p> <p>หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคสอง จะมอบอำนาจหรือดำเนินการโดยหน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและได้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ แล้ว</p>	
<p>ข้อ ๑๔. ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงินตามประเภทเงิน ข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และ ข้อ ๕.๔ โดยมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วให้นำเสนอที่ประชุมคณบดีและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมทั้งรายงานการจ่ายเงินนั้น ทั้งนี้ที่มีการประชุมคณบดีและการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และมีได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีมีอำนาจนำเงินรายได้ของส่วนราชการไปใช้ในการดำเนินการในกิจการใดๆของมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป</p>	<p>เดิม ข้อ ๑๔</p> <p>การเปลี่ยนแปลง กรณีมีความจำเป็น ให้อธิการบดีมีอำนาจนำเงินรายได้ของส่วนราชการไปใช้ และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป</p>
	<p>หมวด ๓ การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้</p>	
<p>ข้อ ๒๙ คณะและส่วนราชการในมหาวิทยาลัย อาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๒๙.๑ ชื่อพันธบัตรรัฐบาล</p> <p>๒๙.๒ ชื่อตั๋วเงินคลัง</p> <p>๒๙.๓ ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>ก. เงินรายได้</p> <p>มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้</p> <p>(๑) ฝากเงินในสถาบันการเงิน</p> <p>(๑.๑) ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ</p> <p>(๑.๒) ธนาคารพาณิชย์</p>	<p>เดิม สอดคล้องกับข้อ ๒๙ ในระเบียบเดิม</p> <p>การเปลี่ยนแปลง ข้อ ๑๓ ในระเบียบใหม่ ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ ดังนี้</p> <p>ก. เงินรายได้ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ดังขอบเขต ตาม (๑) (๒) (๓)</p>

<p>๒๙.๔ ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์</p>	<p>(๒) ชื่อตราสารหนี้ภาครัฐ ดังนี้ (๒.๑) พันธบัตรรัฐบาล (๒.๒) พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย (๒.๓) พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ (๒.๔) ตั๋วเงินคลัง (๓) ลงทุนโดยวิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ข. ทรัพย์สิน (๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ (๑.๑) อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (๑.๒) สงัหาริมทรัพย์ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น (๑.๓) ทรัพย์สินอื่น เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการกำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนจากการนำทรัพย์สินตามข้อ (ข) (๑) ไปลงทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น (๒) การนำทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ตาม (๑) ให้จัดทำสัญญาและหรือข้อตกลงตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ข. ทรัพย์สิน (๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ (๒) การนำทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ตาม (๑) ให้จัดทำสัญญาและหรือข้อตกลงตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ</p>
<p>หมวดที่ ๑ ประเภทที่มาและการใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>หมวดที่ ๓ รายจ่าย</p>	
<p>ข้อ ๗ การใช้เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ๗.๑ เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้สำรองไว้ส่วนหนึ่งเพื่อรักษาฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่เหลือให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้ ๗.๑.๑ เพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน ๗.๑.๒ เพื่อการวิจัย ๗.๑.๓ เพื่อการบริการทางวิชาการแก่สังคม ๗.๑.๔ เพื่อส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อ ๑๕ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การใช้เงินรายได้ ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ</p>	<p>เดิม จากระเบียบเดิม ข้อ ๗ โดยข้อ ๗.๑ เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้สำรองไว้ส่วนหนึ่ง เพื่อรักษาฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่เหลือให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้ ๗.๑.๑ เพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน ๗.๑.๒ เพื่อการวิจัย ๗.๑.๓ เพื่อการบริการทางวิชาการแก่สังคม ๗.๑.๔ เพื่อส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม</p>

<p>๗.๑.๕ เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ</p> <p>๗.๑.๖ เพื่อการจัดการทรัพย์สิน ในการบริหารโรงพยาบาล และการดำเนินงานสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๗.๒ ใช้จ่ายในส่วนที่งบประมาณแผ่นดินจัดสรรให้ไม่ได้หรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอและรายจ่ายอื่นใดที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย เห็นสมควรจ่าย เพื่อประโยชน์ในขอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๗.๓ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๗.๓.๑ จ่ายคณะเพื่อเป็นเงินทุน</p> <p>๗.๓.๒ ใช้เพื่อการบริหารการศึกษาและบริการส่วนกลาง เช่น เงินที่จ่ายเป็นทุนการศึกษาแก่นักศึกษา เงินอุดหนุนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาชนบทสำหรับนักศึกษาและรายจ่ายอื่นใดที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในขอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๗.๔ เงินรับฝาก ให้จ่ายคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายคืน</p> <p>๗.๕ เงินทุนคณะให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๗.๕.๑ เพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอนและการวิจัย</p> <p>๗.๕.๒ เพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๗.๕.๓ เพื่อการบริหารงาน</p> <p>๗.๖ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้จ่ายได้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๗.๗ เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น</p> <p>๗.๗.๑ เงินทุนการศึกษา ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในระเบียบทุนการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทุนการศึกษาที่ผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ให้จ่ายเป็นครั้งคราวเพื่อการใดการหนึ่ง โดยเฉพาะให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p>	<p>(๒) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษา-ฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากร</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา การให้ทุนการศึกษา การจัดการบริการให้แก่นักศึกษา ตลอดจนการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ</p> <p>(๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ</p> <p>(๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๙) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค</p> <p>(๑๐) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>๗.๑.๕ เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ</p> <p>๗.๑.๖ เพื่อการจัดการทรัพย์สิน ในการบริหารโรงพยาบาล และการดำเนินงานสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>๑. ระเบียบใหม่ตาม หมวด ๓ ข้อ ๑๕ การใช้เงินรายได้ ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ</p>
--	---	---

<p>๗.๗.๒ เงินบริจาคที่ผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้จ่ายเพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้อธิการบดีพิจารณากำหนดแล้ว แจ้ง สภามหาวิทยาลัยทราบ</p>	<p>ข้อ ๑๖ เงินบริจาคให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งกำหนด วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เงินบริจาค</p>	<p>เดิม ๑. เงินบริจาคที่ผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ให้อธิการบดีพิจารณา กำหนดแล้วแจ้งให้ สภามหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>เปลี่ยนแปลง ๑. เงินบริจาคให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่กำหนดไว้</p>
	<p>ข้อ ๑๗ เงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ตามระเบียบนี้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนแก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดให้คืนเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น เว้นแต่ เงื่อนไขหรือเงื่อนไขการรับเงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดจะกำหนดให้ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นระยะเวลาตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่กำหนด</p>	
<p>หมวดที่ ๒ วิธีการงบประมาณ</p>	<p>หมวด ๕ วิธีการงบประมาณ</p>	<p>การเปลี่ยนแปลง</p>
<p>ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินรายได้เป็นงบประมาณประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในเดือนกันยายนก่อนปีงบประมาณ</p> <p>ข้อ ๙ ปีงบประมาณเงินรายได้ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป</p>	<p>ข้อ ๑๘ ปีงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>เดิม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ตามระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>การเปลี่ยนแปลง ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๘ ให้ปีงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน สอดคล้องกับ ข้อ ๙ ในระเบียบเดิม</p>
<p>ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินรายได้เป็นงบประมาณประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในเดือนกันยายนก่อนปีงบประมาณ</p>	<p>ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทีเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ทำตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ เสนอต่อกองแผนงานภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี</p>	<p>ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๙ สอดคล้องกับ ข้อ ๘ ในระเบียบเดิม โดยระเบียบใหม่ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทีเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ทำตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>

	<p>โดยแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ให้กองแผนงานรวบรวม สรุปและวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>	<p>หรือของส่วนราชการ เสนอต่อกองแผนงานภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
	<p>ข้อ ๒๐ การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายรับในแต่ละปี</p> <p>ในขณะที่จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากปรากฏว่าเงินรายจ่ายสูงกว่าเงินรายรับในปีนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมมาสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สมดุล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างไรจึงรวมไว้ในค่าขออนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย</p>	
	<p>ข้อ ๒๑ กรณีที่แผนงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีทีเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีใดประกาศใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีทีล่วงมาไปพลางก่อน เฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีทีล่วงมา</p>	
	<p>ข้อ ๒๒ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าวและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส</p>	
	<p>ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการต้องปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ให้เสนอ</p>	

	<p>ขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น ประกอบการพิจารณารวมไว้ในคำขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติมด้วย</p>	
	<p>ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไว้เป็นทุนสำรอง ทั้งนี้ ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน</p> <p>(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน</p> <p>(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่ต้องจ่ายคืน</p> <p>(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเนิ่นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง</p> <p>(๖) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ</p> <p>การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ระเบียบเดิม</p> <p>-ไม่ได้กล่าวถึงเรื่องของเงินทุนสำรองไว้</p>
	<p>ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการจัดสรรเงินรายได้เพื่อจัดตั้งกองทุนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจการ</p>	

	<p>ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ</p>	
<p>ข้อ ๑๑ การโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามประเภทเงิน ข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และ ข้อ ๕.๔ ทำได้ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ การโอนหมวดรายจ่ายทุกประเภทยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑๑.๒ การโอนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้ในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ มาใช้เป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้อธิการบดีเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณบดี ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>ข้อ ๒๖ การโอนหมวดรายจ่ายทุกประเภท ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>(๒) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานทุกประเภท นอกเหนือจาก (๑) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ</p> <p>(๓) การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ และกรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ระเบียบใหม่ข้อ ๒๖ สอดคล้องกับ ข้อ ๑๑ ในระเบียบเดิม โดยระเบียบใหม่กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>(๑) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>(๒) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานทุกประเภท นอกเหนือจาก (๑) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ</p> <p>การโอนงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้มีการกำหนดวงเงินอนุมัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ - กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ - กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
	<p>ข้อ ๒๗ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ก่อกำหนดไว้แล้วและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีตามภาวะผูกพันนั้นได้</p>	

	<p>ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจากเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันงบประมาณไว้ ถ้ามีงบประมาณเหลือจ่าย ให้โอนเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น</p>	
<p>หมวดที่ ๓ การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง</p>	<p>หมวด ๖ การรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>การเปลี่ยนแปลง</p>
	<p>ข้อ ๒๙ การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกข้อมูลและการอื่นใด เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น</p>	
<p>ข้อ ๑๖ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้</p>	<p>ข้อ ๓๐ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังไม่ได้</p>	<p>ข้อแตกต่าง ระเบียบใหม่ ข้อ ๓๐ สอดคล้องกับระเบียบเดิม ข้อ ๑๖</p>
<p>ข้อ ๑๘ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาติดไว้กับต้นฉบับ</p>	<p>ข้อ ๓๑ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ชำระเงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นฉบับ กรณีรับโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับแจ้งจากผู้โอน ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์การรับเงินในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับเงินภายหลังปิดบัญชีในวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้บันทึกรายการนั้นอย่างช้าในวันทำการถัดไป</p>	<p>ระเบียบใหม่ข้อ ๓๑ สอดคล้องกับระเบียบเดิมข้อ ๑๘ และมีการเพิ่มเติมข้อความ โดย ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์การรับเงินในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับเงินภายหลังปิดบัญชีในวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้บันทึกรายการนั้นอย่างช้าในวันทำการถัดไป</p>
<p>ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเลขกำกับมีเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับอยู่ในความควบคุมของเจ้าของรายได้ โดยทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น</p>	<p>ข้อ ๓๒ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา ให้กองคลังหรือส่วนราชการผู้รับเงินจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน</p>	

<p>ข้อ ๑๙ การจัดเก็บเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ เว้นแต่ อธิการบดีจะมอบหมายให้ส่วนราชการใดเป็นผู้จัดเก็บ</p> <p>ข้อ ๒๐ หน่วยที่จัดเก็บในมหาวิทยาลัย นำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ ไปยังแผนกเงินรายได้มหาวิทยาลัย ๗ วันต่อครั้ง ตามปกติให้นำส่ง ในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ แต่ถ้ามีเงินที่จัดเก็บได้รวมกัน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้นำส่งแผนกเงินรายได้มหาวิทยาลัย อย่างช้าในวันทำการถัดไป</p>	<p>ข้อ ๓๓ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับไว้ให้ นำฝากเข้า บัญชีมหาวิทยาลัย ภายในวันเดียวกันกับ ที่รับเงินรายได้หรือภายในวัน ทำการถัดไปเป็นอย่างช้า เว้นแต่เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วน ราชการรับไว้ไม่เกินห้าพันบาทให้นำส่งกองคลังภายในสามวันทำการ หรือตามคำสั่งอธิการบดี</p>	
<p>ข้อ ๒๗ การรักษาเงินสดคงเหลือของมหาวิทยาลัย ให้มีกรรมการ เก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบ เงินกับงบบนเงินสดประจำวัน และบัญชีเงินสดพร้อมทั้งลงนาม กำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง ๓ คนทุกวัน</p> <p>เงินสด ให้กองคลังของมหาวิทยาลัยเก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมากไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่เงินสด ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ</p> <p>ให้คณะบดีเป็นผู้กำหนดเงินสดสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะ ได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท</p> <p>สำหรับการรักษาตัวเงินคงเหลือของคณะ ให้กรรมการเก็บรักษา เงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งคณะบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับง บบนเงินสดประจำวัน และบัญชีเงินสดพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้ เป็นหลักฐานทั้ง ๓ คนทุกวัน</p>	<p>ข้อ ๓๔ การเก็บรักษาเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ประกอบด้วยข้าราชการหรือพนักงาน มหาวิทยาลัยสังกัด ส่วนราชการนั้น ๆ อย่างน้อยสามคนเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบบน คงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน ทั้งสามคนทุกวัน</p>	<p>ในระเบียบใหม่ข้อ ๓๔ สอดคล้องกับข้อ ๒๗ ในระเบียบเดิม</p>
<p>หมวดที่ ๔ การส่งจ่ายเงิน</p>	<p>หมวด ๗ การก่องหน้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน</p>	<p>การเปลี่ยนแปลง</p>
<p>ข้อ ๒๑ อำนาจการก่องหน้ผูกพัน และอำนาจการส่งจ่ายเงินเป็น อำนาจของอธิการบดี และอธิการบดีอาจมอบหมายให้รอง อธิการบดี คณะบดี มีอำนาจส่งจ่ายเงินได้ไม่เกินจำนวนเงินที่ อธิการบดีสามารถส่งจ่ายได้ โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๑.๑ การก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินตาม</p>	<p>ข้อ ๓๕ อำนาจการก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ เป็น อำนาจของอธิการบดี</p> <p>การก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ได้ตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือ หัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p>	<p>ข้อ ๓๕ ในระเบียบใหม่ สอดคล้องกับระเบียบเดิมในข้อ ๒๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอำนาจการก่องหน้ผูกพัน หรือการอนุมัติจ่ายเงินเป็นอำนาจของอธิการบดี และอธิการบดีอาจ มอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วน ราชการ <u>ในวงเงินอนุมัติ ดังนี้</u></p>

<p>กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ อธิการบดีอาจมอบอำนาจการก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงิน ดังกล่าวให้กับรองอธิการบดีได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และให้ผู้ช่วยอธิการบดีได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๒๑.๒ การก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของคณะ/ สำนัก/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่ง ได้รับจัดสรรตามข้อ ๘ ให้ คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วน งานนั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินตามกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจการอนุมัติการก่องหน้ผูกพันหรือ การอนุมัติจ่ายเงินดังกล่าวให้กับรองหัวหน้าส่วนราชการตามคำ เสนอแนะของหัวหน้าส่วนงาน ได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)”</p> <p>๒๑.๓ การก่องหน้ผูกพันหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของคณะ/ สำนัก/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่ง ได้รับเงินจัดสรรตามข้อ ๘ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท(ห้าแสนบาท) ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา อนุมัติตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ”</p>	<p>(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย (๑.๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท (๑.๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท (๒) เงินรายได้ส่วนราชการ (๒.๑) หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท (๒.๒) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะมอบอำนาจการอนุมัติ ตามวรรคสอง (๒) (๒.๑) ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่ง มอบอำนาจ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารอง หัวหน้าส่วนราชการ และให้มีอำนาจการอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสน บาท</p>	<p>(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย (๑.๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท (๑.๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท (๒) เงินรายได้ส่วนราชการ (๒.๑) หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าแสน บาท (๒.๒) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะมอบอำนาจการอนุมัติ ตามวรรคหนึ่ง ๒ (๒.๑) ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่ง มอบอำนาจ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารอง หัวหน้าส่วนราชการ และให้มีอำนาจการอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่ง แสนบาท</p>
<p>ข้อ ๒๒ อำนาจการก่องหน้ และอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงิน รายได้มหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๑ ให้รวมถึงอำนาจสั่งจ้างหรือการ สั่งซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการ พัสดุโดยอนุโลม</p>	<p>ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วน ราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลม เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่นโดยไม่ขัดแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<p>เดิม อำนาจการก่องหน้ และอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อ ๒๑ และให้ รวมถึงการสั่งจ้างหรือสั่งซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจ้างและการพัสดุ</p> <p>เปลี่ยนแปลง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐโดยอนุโลม</p>

		<p>เพิ่มเติม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น</p>
<p>ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๐.๑ การจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้างให้จ่ายตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือที่ออกเพิ่มเติม</p> <p>๓๐.๒ การถอนเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ให้ถอนได้ล่วงหน้าก่อนวันจ่ายเงิน ๑ วัน และให้จ่ายภายในวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ ในกรณีที่เห็นสมควรอาจเลื่อนวันจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างไปจ่ายในวันทำการของเดือนถัดไปก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๓๐.๓ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขั้นเงินเดือน พักงาน หรือเลิกจ้าง ให้แนบสำเนาคำสั่งนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินรายได้และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) การถอนเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ให้ถอนล่วงหน้าก่อนวันจ่ายหนึ่งวัน และให้จ่ายได้ไม่ก่อนวันที่ยี่สิบห้าและไม่เกินวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ</p> <p>ในกรณีที่เห็นสมควร อาจเลื่อนวันจ่ายเงินและค่าจ้างไปจ่ายในวันทำการเดือนถัดไปก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>(๓) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกรณีมีการแต่งตั้งบรรจุใหม่ เลื่อนขั้นเงินเดือน พักงาน หรือเลิกจ้าง ให้แนบสำเนาคำสั่งนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>เดิม</p> <p>๑. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินรายได้และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือที่ออกเพิ่มเติม</p> <p>๒. การถอนเงินเพื่อจ่ายเงินเดือนให้ถอนล่วงหน้าก่อนวันจ่ายหนึ่งวัน และให้จ่ายภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ</p> <p>เปลี่ยนแปลง</p> <p>๑. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินรายได้และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย (ตัดคำว่า หรือที่ออกเพิ่มเติม) ออก</p> <p>๒. การถอนเงินเพื่อจ่ายเงินเดือนให้ถอนล่วงหน้าก่อนวันจ่ายหนึ่งวัน และให้จ่ายได้ไม่ก่อนวันที่ยี่สิบห้าและไม่เกินวันสิ้นเดือนของวันนั้น ๆ</p>
<p>ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม</p>	<p>ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินอื่น ๆ จากเงินรายได้ ให้อนุโลมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>ในกรณีปรากฏเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง โดยกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถกำหนดระเบียบได้ทันเวลาการจ่ายเงินรายได้ ให้อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงินรายได้ในกิจการนั้น ๆ ไปก่อน และรายงานเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินอย่างละเอียดชัดเจนให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป</p> <p>การอนุมัติจ่ายเงินรายได้โดยอธิการบดีตามวรรคสอง ให้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท</p>	<p>เดิม</p> <p>การจ่ายเงินกำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม</p> <p>เปลี่ยนแปลง</p> <p>๑. การจ่ายเงินอื่น ๆ จากเงินรายได้ ให้อนุโลมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขของกระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>๒. หากไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ และสภาไม่สามารถออกกำหนดระเบียบได้ทันเวลาการจ่ายเงิน ให้อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงินรายได้ในกิจการนั้นไปก่อนแล้วรายงานเหตุผลและความจำเป็นรวมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินอย่างละเอียดต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งถัดไป และให้อำนาจการอนุมัติจ่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท</p>

<p>ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๓.๑ ตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คหรือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสด</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๓.๑ การออกเช็คส่งจ่าย ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๑</p> <p>๒๓.๓ เมื่อลงลายมือชื่อส่งจ่ายเช็คแล้ว ให้ประทับตราคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารขอรับชำระเงินทุกฉบับ</p>	<p>ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินรายได้ให้กระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายแล้ว และให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น</p> <p>(๒) กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตาม (๑) จะต้องขออนุมัติพร้อมทั้งแสดงเหตุจำเป็นจากผู้มีอำนาจส่งจ่าย และให้จ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว</p>	<p>เดิม</p> <p>๑. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสด</p> <p>เปลี่ยนแปลง</p> <p>๑. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น (<u>กรณีมีความจำเป็นจะไม่มีกรจ่ายเงินสด</u>)</p> <p>๒. กรณีไม่สามารถจ่ายเงินได้ตาม (๑) ต้องขออนุมัติพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นจากผู้มีอำนาจส่งจ่าย และจะจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว</p>
<p>ข้อ ๒๖. การลงนามในเช็คส่งจ่าย ให้มีผู้ลงนาม 2 คน ในจำนวน 4 คน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมาย และหัวหน้ากองคลังมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ตามเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดไว้กับธนาคาร</p> <p>สำหรับการส่งจ่ายเช็คโดยคณะ ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค 2 คน ในจำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วยคณบดีหรือรองคณบดีซึ่งได้รับมอบหมาย และบุคคลหนึ่งบุคคลใดในจำนวน 2 คน ที่คณบดีแต่งตั้ง เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกันตามเงื่อนไขที่คณบดีกำหนดไว้กับธนาคาร</p>	<p>ข้อ ๔๐ การส่งจ่ายเช็คจากเงินรายได้ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>ก. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค</p> <p>(๑) กรณีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจลงนามเปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ใน ๔ คน ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายหนึ่ง กับผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้กับธนาคาร</p> <p>(๒) กรณีเงินรายได้บัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามเปิดบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ใน ๓ คน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการฝ่ายหนึ่ง กับผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้กับธนาคาร</p> <p>ข. วิธีการส่งจ่ายเช็ค</p> <p>(๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น</p>	

	<p>(๒) ให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจนคำว่า “บาท” และขีดเส้นไว้หน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชัดเจนคำว่า “หรือผู้ถือ” ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีช่องว่างเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินหรือชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้</p> <p>(๓) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้จ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน</p> <p>(๔) ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย</p> <p>ค. การควบคุมการส่งจ่ายเช็ค</p> <p>ให้กองคลังและส่วนราชการ จัดทำสมุดควบคุมการส่งจ่ายเช็คโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขเช็ค ชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และจำนวนเงิน แยกตามบัญชีเดินสะพัดที่ส่งจ่าย</p> <p>ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>ข้อ ๔๒ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ เอกสารอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	
	<p>ข้อ ๔๓ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p>	

	(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	
	ข้อ ๔๔ กรณีการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย	
	ข้อ ๔๕ กรณีการจ่ายได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๓ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน และเมื่อมีการเบิกจ่ายแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่าย ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่ว่าจะขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	
	ข้อ ๔๖ การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ก. บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้ขอเปิดบัญชีของมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีและหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลกองคลัง รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับ	

	<p>มอบหมาย ผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินผู้ถือการบตี มอบหมาย</p> <p>ข. บัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ หากส่วนราชการมีความประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากใน นามส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องยื่นคำขออนุมัติและแสดง เหตุจำเป็นพร้อมทั้งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากต่ออธิการบดี และให้เปิดบัญชีได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งได้รับ มอบหมาย และผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายจำนวน ๒ คน</p> <p>ค. การนำเงินเข้าฝากเงินหรือรับเงินถอนจากธนาคาร การนำเงินรายได้เข้าฝากหรือการรับเงินถอนจาก ธนาคาร ให้ดำเนินการโดยกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือเจ้าหน้าที่ การเงินซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>การเปิดบัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจ กำหนดเป็นเงื่อนไขให้ระบุวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชีนั้นด้วยก็ได้</p> <p>ง. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในนามส่วนราชการ ให้หัวหน้า ส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ</p>	
	<p>หมวด ๘ การเบิกจ่ายเงินยืม</p>	
	<p>ข้อ ๔๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินยืม</p>	<p>ระเบียบเดิมไม่ได้เขียนไว้เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม</p>
	<p>ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว เท่านั้น</p>	

หมวดที่ ๖ การทำบัญชีและรายงานการเงิน	หมวด ๙ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหมวด เป็น “การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน”
<p>ข้อ ๓๔ การทำบัญชี</p> <p>เงินประเภทตามข้อ ๕ ให้อนุโลมใช้ระบบบัญชีราชการ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในระบบบัญชีราชการ ให้ใช้ระบบบัญชีทั่วไป</p> <p>หลักฐานการลงบัญชี ต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อ ๔๙ ให้กองคลังและส่วนราชการ เก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้ในที่ปลอดภัยและอยู่ในสภาพดีเพื่อให้สามารถตรวจสอบ</p> <p>ระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณและคำสั่งอื่นใดของทางราชการ</p>	<p>เดิม</p> <p>ให้เก็บหลักฐานการลงบัญชีไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>เปลี่ยนแปลง</p> <p>ให้เก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี ไว้ในที่ปลอดภัยอยู่ในสภาพดีเพื่อสามารถตรวจสอบได้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ และคำสั่งอื่นใดของทางราชการ</p>
<p>ข้อ ๓๕ การจัดทำรายงานลงบัญชี ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง โดยใช้เกณฑ์เงินสด</p> <p>๓๕.๑ สำหรับเงินประเภทตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๖ ให้กองคลังของมหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเก็บเงิน รักษาเงิน รวบรวมจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงิน และการรับจ่ายเงิน เสนอหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>เมื่อถึงสิ้นงวดการบัญชี ให้กองคลังมหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนอหน่วยตรวจสอบภายในให้ตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำงวด</p> <p>หากหน่วยงานมีโครงการหรืองานใดซึ่งดำเนินการเป็นครั้งคราวแต่ละคราวไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี ให้หน่วยงานนั้นจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการหรืองานแต่ละคราว</p>	<p>ข้อ ๕๐ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายรับ-รายจ่ายและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีภายในวันที่สี่สิบของเดือนถัดไป</p> <p>ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส</p> <p>ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>รายงานทางการเงินตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ</p>	<p>เดิม</p> <p>ข้อ ๓๕ ให้กองคลังและหรือหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน รักษาเงิน รวบรวมจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงิน และรับจ่ายเงิน เสนอหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทุกเดือนภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>เปลี่ยนแปลง</p> <p>๑. ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายรับรายจ่ายและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส</p> <p>๓. ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>

<p>๓๕.๒ สำหรับเงินประเภทข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๔ และ ข้อ ๕.๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานจัดทำงบเดือน แสดงฐานะการรับจ่ายเงินเสนอมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>เมื่อสิ้นงวดการบัญชีให้จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันบัญชีประจำปี</p> <p>๓๕.๓ สำหรับเงินงบประมาณ ประเภทตามข้อ ๕.๕ ให้จัดทำรายงานตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>		
	<p>ข้อ ๕๑ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการ เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ</p> <p>รายงานงบการเงินประจำปีตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ</p>	<p>เดิม</p> <p>ข้อ ๓๕.๑ วรรค ๒ ความว่า เมื่อถึงสิ้นงวดการบัญชี ให้กองคลังมหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนอหน่วยตรวจสอบภายในให้ตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำงวด</p> <p>เปลี่ยนแปลง</p> <p>ข้อ ๕๑ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการ เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ</p>
<p>หมวดที่ ๗ การตรวจสอบบัญชี</p>	<p>หมวด ๑๐ การควบคุมและการตรวจสอบ</p>	<p>มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหมวด</p>
	<p>ข้อ ๕๒ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารงานด้านต่างๆ โดยให้มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน</p>	<p>หมวด ๑๐ การควบคุมและตรวจสอบ มีมากกว่าเดิม และ ตามข้อ ๕๓ ระเบียบเปิดให้มีการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภท</p>
	<p>ข้อ ๕๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการประจำปีงบประมาณ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ</p>	

	กรณีให้เห็นสมควร อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการก็ได้	
	ข้อ ๕๔ หัวหน้าส่วนราชการอาจเสนออธิการบดีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ	
	ข้อ ๕๕ นอกจากการตรวจสอบในข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ อธิการบดีจะสั่งให้มีการตรวจสอบเงินและบัญชีของส่วนราชการในขณะหนึ่งขณะใด เป็นกรณีพิเศษก็ได้	
	หมวดที่ ๑๑ บทเฉพาะกาล	
	ข้อ ๕๖ การใช้จ่ายเงินรายได้ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ หรือกรณีที่ยังไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย หรือระเบียบ ประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับเรื่องนั้นๆ มาใช้บังคับแทน	
	ข้อ ๕๗ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันหลังจากที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้	