



**ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและพัสดุ คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๕**

โดยที่สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เห็นชอบจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ เพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในลักษณะเดียวกับคณะ แต่มีฐานะไม่เป็นส่วนราชการ มีระบบบริหารจัดการเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย เป็นการสมควรวางระเบียบ ว่าด้วยการเงินและพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะ”	หมายถึง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการอำนวยการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายถึง คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เกี่ยวกับพัสดุ	“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก คณบดีให้ทำหน้าที่
	“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้ทำหน้าที่ และรับผิดชอบ ในการรับเงิน และเก็บ รักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
	“เจ้าหน้าที่บัญชี”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้ทำหน้าที่ และรับผิดชอบจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
	“เงิน”	หมายถึง เงินสด เอกสารแทนตัวเงินประเภทต่าง ๆ อันได้แก่ เช็ค ครีฟ ธนาณัติ ตัวแลกเงิน เป็นต้น
	“พัสดุ”	หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	“การพัสดุ”	หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อม การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่าและการควบคุม

ข้อ ๔ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้และเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ประธาน คณะกรรมการอนุมัติไปก่อนได้ แล้วนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การเงิน

ส่วนที่ ๑

รายได้ รายจ่าย

ข้อ ๖ ที่มาของเงินรายได้ของคณะ

- (๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย
- (๓) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง และค่าบริการต่าง ๆ ของคณะ
- (๔) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคซึ่งมีผู้ให้แก่คณะ รวมตลอดถึงทรัพย์สินที่

บุคคลหรือหน่วยงานอื่นมอบให้

(๕) รายได้อื่น ๆ

(๖) ดอกผลหรือผลประโยชน์อันเกิดจากการจัดการรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

เงินรายได้ของคณะจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ของคณะตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๗ คณะอาจนำเงินรายได้ไปหาผลประโยชน์หรือลงทุน ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการอนุมัติโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยประจำหรือออมทรัพย์ในนามของคณะ

(๒) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนาคณะ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การนำเงินรายได้ของคณะไปหาผลประโยชน์หรือลงทุนตามวรรคแรก ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าการหาผลประโยชน์หรือลงทุนรายใดมีวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘ การรับเงินรายได้ทุกประเภทตามข้อ ๖ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่คณะได้รับทรัพย์สินที่ไม่ใช่เงิน จะต้องออกหลักฐานการรับทุกครั้งอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้บริจาคทรัพย์สิน ๑ ฉบับ และคณะเก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่คณะกำหนดและอยู่ในความควบคุมของคณบดีหรือผู้ที่คณะตั้งมอบหมาย โดยต้องระบุเล่มที่และเลขที่เรียงลำดับอย่างชัดเจน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เงินสดเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินงาน ให้คณะมีอำนาจเก็บเงินสดไว้ใช้จ่ายตามความจำเป็นภายในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะนำเงินรายรับทั้งหมด ทั้งที่เป็นเงินสดหรือเช็คนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ ภายในวันที่รับเงิน หรือในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ ให้คณะบดักกำหนดอัตราเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบริการทางวิชาการตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การจ่ายหรือก่อกั้นผู้กั้นรายจ่าย จะกระทำได้เฉพาะในกิจการตามวัตถุประสงค์ของคณะ โดยแบ่งเป็น

๑๔.๑ รายจ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รางวัลประจำปี ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑๔.๒ รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์

๑๔.๓ รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ การส่งจ่ายเงินรายได้ของคณะให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ในกรณีการส่งจ่ายเงินรายได้ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินรายได้ อาจกระทำได้ดังนี้

๑๖.๑ จ่ายเป็นเช็ค

๑๖.๒ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ

๑๖.๓ จ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๑๗ การลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่ายเงิน ให้มีผู้ลงลายมือชื่อสองคน โดยให้คณบดีลงนามร่วมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่คณบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนให้กับคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด

ส่วนอัตราเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินรางวัลประจำปีของพนักงานคณะ ให้เป็นไปตามประกาศคณะ

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในกิจการต่าง ๆ ของคณะรวมถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนของคณะ ให้ทำเป็นประกาศของคณะ

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นเงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ รวมถึงรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน การจัดงาน การจัดเลี้ยง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งใน และต่างประเทศให้เหมาจ่ายตามที่คณบดีอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ งบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๔ ให้คณะบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของคณะเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๕ รายจ่ายใด ๆ หากมีเหตุผล และความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้นให้ดำเนินการเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือปีได้

ข้อ ๒๖ การโอน หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๗ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้คณะบดีเสนอประธานคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ใช้วงเงินเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะ แต่เป็นกรณีที่มีได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนั้น ให้เสนอประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ส่วนที่ ๓

การบัญชี

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีของคณะเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๓๐ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของคณะ ให้ใช้หลักการบัญชีทั่วไปตามมาตรฐานสากล โดยแสดงต้นทุนผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุคปีงบประมาณ (๓๐ กันยายนของทุกปี)

ข้อ ๓๑ การรักษาตัวเงินคงเหลือของคณะ ให้คณะแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน เป็นลายลักษณ์อักษร ทำหน้าที่ตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ คน

ถ้ากรรมการรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้คณะแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

ส่วนที่ ๔

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า คณะได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์และสรุปผลรวมทั้ง รายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๓๓ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำรายงานการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอคณะกรรมการภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๒

การพัสดุ

ข้อ ๓๔ ก่อนดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การตั้งการเกี่ยวกับการพัสดุ ให้เป็นอำนาจของคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย กรณีวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างรายใดเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอประธานกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๓๖ การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

(๒) ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกำหนด หรือจะทำข้อตกลงเป็น

หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ข้อ ๓๗ การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แต่งตั้งบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่จัดหาพัสดุ

(๒) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรและ

ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๔) ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกำหนด หรือจะทำข้อตกลงเป็น

หนังสือไว้ต่อกันก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ข้อ ๓๘ การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับการจ้าง ให้คณบดีแต่งตั้งบุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แล้วลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจรับไว้ในหลักฐานการส่งมอบของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือการจ้างนั้นได้

ข้อ ๓๙ การเช่า การให้เช่าการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ให้คณบดีพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นและรายงานคณะกรรมการ เพื่อทราบ

ข้อ ๔๐ พัสศุโคหมคความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ พัสศุเสนอรายงานต่อคณบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามวิธีการที่คณบดีเห็นเหมาะสม

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสศุจ่ายพัสศุจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

ข้อ ๔๑ พัสศุของคณะยกเว้นวัสดุสิ้นเปลืองไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เมื่อได้รับมอบพัสศุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสศุลงบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสศุ แล้วแต่กรณี และเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(๒) การจ่ายพัสศุทุกครั้งต้องลงบัญชี หรือทะเบียนและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐานด้วย

(๓) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้คณบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในคณะซึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่พัสศุตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสศุงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสศุประเภทคงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น โดยดำเนินการ และรายงานผลต่อคณบดีภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2545

ศาสตราจารย์

(นายเกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี