



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐโดยมุ่งเน้นความยืดหยุ่นคล่องตัว และรวดเร็ว จึงเห็นเป็นการสมควรกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้แก่คณะบุคคลและบุคคลให้มีความชัดเจน อันนำไปสู่การดำเนินงานและวัตถุประสงค์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายความว่า	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“รายได้”	หมายความว่า	รายได้ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
“รายจ่าย”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

		ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้
		(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน และค่าจ้าง ค่าสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล และเงินสมทบ
		(๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
		(๓) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
		(๔) ค่าใช้จ่ายในการอุดหนุน หรือบริจาค
		(๕) ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อการจัดหา ประโยชน์
		(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี หนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ในปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อ สำหรับปีงบประมาณนั้น
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖. ให้มีคณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้อำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย คณะกรรมการให้ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนออีก ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๗) หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่าที่อธิการบดี

เสนอ ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้ง คณะกรรมการชุดใหม่

หมวด ๑

รายได้

ข้อ ๗. หลักเกณฑ์ การจัดหาและอัตราการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ยกเว้นเรื่องดังต่อไปนี้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

- (๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) โครงการการลงทุนกับภายนอกหรือภาคเอกชน
- (๓) การซื้อหุ้นทุนหรือหุ้นกู้ของเอกชน

ข้อ ๘. การพิจารณาลงทุนหรือจัดหาผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้รัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตัวเงินคดคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล

ข้อ ๙. เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการอื่นใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่กรณีโครงการร่วมทุนหรือกิจการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือกิจการที่อยู่ในลักษณะวิสาหกิจตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินแล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดเก็บให้อยู่ในลักษณะที่ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑. การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นรายได้ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ ให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนการเงินและบัญชีหรือนำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณีการจัดเก็บเงินครั้งหนึ่งหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และไม่สามารถนำส่งส่วนการเงินและบัญชีหรือนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไปได้โดยสะดวก ให้ผู้จัดเก็บจัดทำรายงานเงินคงเหลือ และให้จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัยได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วันทำการ

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายทุกประเภท ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด ยกเว้นโครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน ระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และเงินสมทบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๓. การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้รวมถึงการก่อกำหนดผู้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ ๑๔. การพัสดุ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕. เงินอุดหนุน เงินบริจาคและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ซึ่งอาจรวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินอุดหนุน เงินบริจาคและทรัพย์สินนั้น ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

งบประมาณ

ข้อ ๑๖. ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๗. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น กรณีที่มีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้ตั้งค้างจ่ายไว้ และให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีที่มีภาระผูกพันโดยการทำข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการเปิด L/C หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่มีการผูกพัน ให้กันเงินไว้จ่ายได้แต่ไม่เกินวงเงินที่มีภาระผูกพันนั้น และให้เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินในปีนั้น

สำหรับค่าใช้จ่ายที่ผูกพัน มากกว่าหนึ่งปี ให้ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายตามจำนวนที่ต้องจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือลดงบประมาณระหว่างปีให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควร ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาโอนเงินงบประมาณได้ดังนี้

การโอนหมวดรายจ่ายงบดำเนินการและงบลงทุนโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรการใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการในรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือรายละเอียดรายการของงบลงทุน และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไปให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙. ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีปีใดออกใช้ไม่ทันให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๐. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีได้ก่องหนผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๔ การบัญชี

ข้อ ๒๑. ให้ส่วนการเงินและบัญชีรับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป

ข้อ ๒๒. ให้ส่วนการเงินและบัญชีรับผิดชอบทำรายงานการเงินตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๓. หลักฐานเอกสารทางบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๔. การปรับปรุงบัญชีเป็นรายได้ ค่าใช้จ่าย หรือรายการที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกินรายการละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

หมวด ๕ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดที่ใช้อยู่ก่อนประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่งและมตินั้นไปจนกว่าจะมีการประกาศใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติขึ้นใหม่แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

อ.พ. -

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์