



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๑๙ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงเห็นสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงมีมติให้วางระเบียบ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย
การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑”

ข้อ ๒ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือ
แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยค่าสมนาคุณประจำตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยค่าตอบแทนการสอนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินรายได้” หมายความว่า

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนจากศาสนสมบัติกลาง เงินที่เกิดขึ้นจากดอกผลมูลนิธิ

เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

(๖) เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินรายได้ประเภทเงินค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์สะสมเหลือมาจากปีก่อน และเงินรายได้ประเภทเงินค่าธรรมเนียม และเงินผลประโยชน์เหลือจ่ายประจำปี

“เจ้าของเงินรายได้” หมายความว่า หน่วยงานที่รับเงินรายได้ คือ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“เจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินรายได้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่หนึ่งตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่สามสิบกันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี
- (๒) กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือคณบดีซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนห้ารูปหรือคน โดยคำแนะนำของอธิการบดี
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนหกรูปหรือคน โดยคำแนะนำของอธิการบดี และในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

(๔) กรรมการและเลขานุการ คือผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้ผู้ช่วยอธิการบดีกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ (๒) รูปหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๗ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามความในวรรคแรกแล้ว กรรมการตามข้อ ๗ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) มรณภาพหรือตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) สภามหาวิทยาลัยถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๗ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่า วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๗ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการ ขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการ ขึ้นใหม่

ข้อ ๘ การประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถมา ประชุมได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมครั้งนั้น ถ้ารองประธานกรรมการไม่ สามารถมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมที่เป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็น ประธานในที่ประชุม

การลงมติใด ๆ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเด็ดขาด ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ ประธานที่ประชุมเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางนโยบาย ระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สิน
- (๒) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน
- (๓) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้
- (๔) รายงานผลการดำเนินงานการเงินและทรัพย์สินต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ทำการแทนคณะกรรมการ เป็นเรื่อง ๆ ไป หรือมอบหมายเป็นการเฉพาะกิจก็ได้

(๖) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๗) กลับรองการบริหารการเงินและงบประมาณเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๑๑ ที่มาของเงินรายได้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ได้แก่เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้

(๓) เงินอุดหนุนจากศาสนสมบัติกลาง เงินดอกผลที่เกิดขึ้นจากมูลนิธิ เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผล การวิจัย การบริการทางวิชาการ หนังสือตำราและเอกสาร และรายได้ยกอื่น ที่ได้จากการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

(๖) เงินที่มีผู้อุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ให้แก่

(ก) เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อใช้จ่ายที่เป็นไปตามเงื่อนไข หรือเจตนารมณ์ของผู้อุทิศให้

(ข) ดอกผลที่เกิดจากเงินในข้อ (บ) (ก)

(ค) เงินที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้โดยเงื่อนไข หรือเงื่อนไขเวลาในการจ่ายเงิน หรือจ่ายตามวัตถุประสงค์

(ง) เงินที่ได้รับเนื่องจากการจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย และการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว

(จ) เงินรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน มิได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกเอกสารหลักฐานการรับเงิน แบบของเอกสารหลักฐานการรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ เอกสารหลักฐานการเงินต้องควบคุมให้ดีและให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และมีทะเบียนควบคุมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้กองกลางเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ เงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

(๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล

(๒) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตัวเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารค้ำประกัน (อาวัล)

(๖) วิธีการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้กองกลางของมหาวิทยาลัย เก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน ส่วนสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าจะเก็บเงินไว้สำรองจ่ายวันละเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินตามวรรคแรก ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า

หมวด ๓
รายจ่าย

ข้อ ๑๘ รายจ่ายของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ อุปกรณ์ และหนังสือ

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาผลประโยชน์

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินตามความในข้อ ๑๘ ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๙ เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้

- ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกั้นผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ให้รวมถึงการก่อกั้นผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔
ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจมีทรัพย์สินโดยแยกเป็นประเภทดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนแปลงเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไประหว่างหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวแลกเงิน

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้ยาวนานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย ตัวอย่างทรัพย์สินถาวร เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน สมุดบัญชี และรายงานการบัญชีไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

หมวด ๕ การงบประมาณ

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงินและประเภทรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณากลับกรอง แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น

การจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกำหนดวงเงินที่จะนำไปพิจารณาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณของส่วนงานเจ้าของเงินรายได้

(๒) คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินรายได้จากหน่วยงานเจ้าของเงินรายได้แห่งหนึ่งได้ ตามความเหมาะสม

(๓) คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประมาณการรายรับของส่วนงานเจ้าของเงินรายได้ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

(๔) ให้เจ้าของงบประมาณจัดทำประมาณการรายรับประจำปีจากเงินค่าธรรมเนียมและภายหลังจากกันเงินรายรับไว้เพื่อโอนหรือนำส่งเข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนลักษณะอื่นแล้วจึงจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ใน (๑) แล้ว

(๕) ในกรณีจำเป็นจะนำเงินสะสมบางส่วนมาสมทบเพื่อจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยก็ได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดทำเป็นแผนงานประจำปี แสดงแผนงานและโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและรายละเอียดการใช้จ่าย

(๗) ให้คณะอนุกรรมการตาม (๓) เสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๘) การจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดสรรงบประมาณเป็น ๒ ประเภท

(ก) งบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของแต่ละส่วนงาน ในลักษณะเป็นงบประมาณยอดรวมโดยไม่จำแนกเป็นหมวดรายจ่าย

(ข) งบกลาง ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรไว้เป็นส่วนงานเจ้าของเงินรายได้

ข้อ ๒๕ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น แต่ในกรณีที่ได้ก่องนี้ผูกพันไว้ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้เจ้าของเงินรายได้กั้เงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันนั้นได้

การกั้เงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันตามความในวรรคแรก ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาโอนเงินงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ หรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบดำเนินการได้โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การโอนเงินงบประมาณเมื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นภาระผูกพันกับงบประมาณปีต่อไป และการโอนงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนให้คณะกรรมการพิจารณากลั้ันกรองแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๒) การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั้ันกรองแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๔) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั้ันกรองแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๗ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในงบประมาณที่สิ้นไป พลังก่อน

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ใน เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมิได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกั้นเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้นำเงิน คงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๖

การบัญชี

ข้อ ๒๙ ให้กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทำระเบียบนี้ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการ ตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การก่องหนี้ ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่องหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิใน ทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่องหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๐ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้กองกลางรับผิดชอบการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำงบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม และเงินคงเหลือประจำเดือน ของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี ภายในวันที่สิบห้าของ เดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำบดุลและบัญชีทำการ ส่งผู้สอบบัญชี
ของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๗ การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้
ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน
มีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรวมทั้งรายงาน
ทางการเงินได้ปฏิบัติตามระบบบัญชีอันถูกต้อง

(๒) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า
มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ประหยัดหรือไม่เพียงใด

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า
มหาวิทยาลัยมีระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม และมีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ตามระบบ
ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเพียงใด

ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อเสนอสภามหา
วิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน
เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภา
มหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปแล้วนั้น แสดงงบดุล งบ
รายได้ ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม ที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว
พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาแล้วและผลงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายใน
หนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

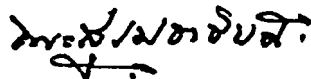
๒๖

หมวด ๘
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ การทำบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบบัญชี สำหรับรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำงบประมาณประจำปีครั้งแรกนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยให้ถือวันก่อนวันเริ่มต้นของงบประมาณประจำปีครั้งแรก เป็นวันปิดบัญชีประจำปีเฉพาะปีแรก

ข้อ ๓๖ การเงินที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑


(พระสุเมธาธิบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย