



ระเบียบสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

ว่าด้วยการบริหารการเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกระเบียบสำนักบริหารจัดการสินทรัพย์และวิสาหกิจ
ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความใน ๒๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๓๙ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน
ของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้
ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานบริหารทรัพย์สิน ว่าด้วยการบริหาร
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักบริหารจัดการสินทรัพย์และวิสาหกิจ
ว่าด้วย การบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สำนัก” หมายความว่า สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

“ปีงบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับและการเก็บรักษาเงินรายได้

ข้อ ๖ สำนักมีเงินรายได้ประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) รายได้จากการดำเนินงาน
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน
- (๓) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด
- (๔) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินรายได้ที่ได้รับทุกประเภทของสำนักเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้สำนักกำหนดอัตราการเรียกเก็บรายได้ซึ่งสามารถกำหนดอัตราแน่นอนได้ และให้จัดทำเป็นประกาศของสำนัก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การรับเงินรายได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินแสดงการรับไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้จ่าย และมีสำเนาไว้กับต้นข้าว

ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของสำนักโดยทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๙ เงินรายได้ที่ได้รับมีมูลค่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓ วันทำการ ส่วนเงินรายได้ที่ได้รับมีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้สำนักเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในนามบัญชีของสำนัก เพื่อการบริหารการเบิกจ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๑ การเก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาเงินสด ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน และกรรมการสำรองอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ มีวาระไม่เกิน ๑ ปี เป็นผู้ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับ “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน” และ “บัญชีเงินสด” ทุกสิ้นวันทำการ และลงนามอย่างน้อย ๒ คนเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรรมการดังกล่าวจะต้องไม่มีหน้าที่เป็นผู้รับเงิน ในกรณีที่กรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสำรองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด ๒

การส่งจ่ายและการเบิกจ่ายเงินรายได้

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ตามข้อ ๖ ให้ใช้เพื่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนัก และให้ใช้ในเรื่องอื่นๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัย เห็นสมควรกำหนดให้มีรายจ่าย โดยจัดทำเป็นประกาศของสำนัก

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของสำนัก ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากเกินให้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจโดยทำหนังสือให้รองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่ง ทำการแทนได้ในวงเงินที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้เบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักที่มีหน้าที่โดยตรงตามใบเบิกเงินรายได้ และหลักฐานที่คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การตรวจใบเบิกเงินรายได้ ให้เสนอขออนุมัติเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) มีหลักฐานคำสั่ง หรือคำอนุมัติให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันของผู้มีอำนาจ และ
- (๒) มีหลักฐานใบแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สินหรือใบส่งมอบงาน และเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานครบถ้วน หรือ
- (๓) มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี หรือ
- (๔) มีเอกสารหลักฐานแสดงรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็นของการเบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ

ข้อ ๑๗ ใบเบิกเงินรายได้และหลักฐานรวมทั้งเอกสารทั้งหลาย หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจใบเบิกเงินรายได้ที่ได้รับมอบหมายทักท้วงและให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้องก่อนขออนุมัติสั่งจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑


 (รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้