



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ นี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สำนัก หรือ สถาบัน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังโดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และให้หมายความรวมถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินอุดหนุนวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ และเงินอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

“แผนการปฏิบัติการ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ในรอบปีงบประมาณ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุนหรือเงินที่ได้จากนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้นักวิจัยหรือมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการวิจัยให้สำเร็จลุล่วงโดยครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าดำเนินการวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ พัฒนาเทคโนโลยี หรือแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศและสังคม ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินสนับสนุนหรือเงินที่ได้จากนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าดำเนินการโครงการ ในการนำความรู้ทางวิชาการ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ ให้บริการหรือให้คำปรึกษาแก่ชุมชน สังคม กลุ่มบุคคล หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน หรือกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ควรนำสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้นำเสนอ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกข้อมูลและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินที่ข้อบังคับหรือระเบียบตามวรรคหนึ่งมิได้กำหนดไว้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๒ ประเภทและที่มาของรายได้

ข้อ ๘ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรตามกฎหมาย
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้มาในทำนองเดียวกัน
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมทุน
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่ราชพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลใช้หรือจัดหาประโยชน์
- (๘) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจัดเก็บและการผ่อนชำระค่าเล่าเรียนตามข้อ ๘ (๕) ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจัดเก็บและการผ่อนชำระค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้มาในทำนองเดียวกันตามข้อ ๘ (๕) และรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ตามข้อ ๘ (๘) ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ให้แก่ส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าส่วนงานมอบอำนาจการบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่งแก่บุคคลอื่นใด เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและมีได้กำหนดเป็นแผนรายจ่ายไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไม่สามารถเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยได้ทันกำหนด อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินที่อยู่ในความครอบครองของแต่ละส่วนงานไปใช้ในการดำเนินการในกิจการใด ๆ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้ภายในวงเงินตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกรณีเฉพาะราย และเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเร็ว

หมวด ๓

การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ฝากเงินในสถาบันการเงิน ดังนี้

(๑) ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๒) ธนาคารพาณิชย์

(ข) ซื้อตราสารหนี้ภาครัฐ ดังนี้

(๑) พันธบัตรรัฐบาล

(๒) พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(๓) พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๔) ตั๋วเงินคลัง

(ค) ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์
ดังนี้

(๑) อสังหาริมทรัพย์

(๒) สสังหาริมทรัพย์

(๓) ทรัพย์สินอื่น

(ง) ลงทุนโดยวิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ตามข้อ ๑๓ (ก) (ข) และ (ค) มีผลก่อนนี้ผูกพันกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงินอย่างสูงและอาจมีผลกระทบต่อการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบก่อนก็ได้

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานในสังกัดประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การใช้เงินงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๑๔ ให้ใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี การพัฒนาพื้นที่ในเขตอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง อนุรักษ์ สืบสาน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้ง กิจกรรม ผลงาน หรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยหรือผู้อื่นที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๓) การบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอกที่มีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขของข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

(๖) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค

(๗) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) ค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดให้มหาวิทยาลัยจ่ายตามภาระผูกพัน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนชดเชยการออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองทุนวิจัย กองทุนบริการวิชาการ กองทุนสวัสดิการ

(๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ถึง (๘) ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๘) ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายเงินบริจาคให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคกำหนดไว้เป็นลำดับแรก กรณีผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕ การใช้จ่ายเงินรายได้

ข้อ ๑๗ ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือก่อนนี้ผูกพันไว้หรือตามข้อผูกพันที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานขออนุมัติอธิการบดี กู้เงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีไว้ชำระหนี้ตามภาระผูกพันที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรณีไม่สามารถขอกู้เงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีไว้ชำระหนี้ตามวรรคหนึ่งจนสิ้นปีงบประมาณแล้ว ให้งบประมาณนั้นพับไป

หมวด ๖

การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๙ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การเก็บรักษาเงิน การบันทึกข้อมูลและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการด้านการเงินการคลัง ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีการรับเงินตามวรรคหนึ่ง ที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยรับเงินเป็นเช็คหรือเงินสดได้เป็นรายการกรณีไป

กรณีการรับเงินเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า

ข้อ ๒๐ การรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้ เว้นแต่ ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ หลักฐานการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ใช้หลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

การก่องหน้ผูกพันและการส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ อำนาจในการอนุมัติ การก่องหน้ผูกพัน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จ่ายตรงหรือโอนเงินระหว่างบัญชี ตามรายการงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นอำนาจของอธิการบดี หรืออธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เงินรายได้ ตามข้อ ๘ (๑) ถึง (๒)

(๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินยี่สิบล้านบาท

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสิบล้านบาท

- (๓) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท
- (ข) เงินรายได้ ตามข้อ ๘ (๓) ถึง (๘)

- (๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสี่ล้านบาท
- (๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท
- (๓) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท

การอนุมัติ การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ ๒๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เว้นแต่ มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และการจ่ายเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินตามรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว และให้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ มีเหตุอันจำเป็น ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้แก่ผู้รับเงินได้เป็นกรณีเฉพาะรายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินตามรายการงบประมาณทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบริหารการเงินการคลังว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ตรวจสอบการจ่ายเงินเทียบกับหลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานอื่น ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

- ข้อ ๒๗ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- (๔) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือรหัสธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๘ กรณีการจ่ายเงินรายการใดของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๗ หรือที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุด ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายเกี่ยวกับสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และนำรายงานประจำวันรับแจ้งความของสำนักงานตำรวจแห่งชาติยื่นประกอบการเบิกจ่ายพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน

หากใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดตามวรรคสอง มีวงเงินรวมกันเป็นเงินจำนวนทั้งหมดตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้กองคลังเสนออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยประกอบด้วยรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินแล้วแต่กรณีเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และนิติกรเป็นกรรมการและเลขานุการ สอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย หากพบว่า การสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้เสนออธิการบดีเพื่อขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองหรือทำใบรับรองการจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๒๙ การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้ขอเปิดและปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชี เงินฝากของมหาวิทยาลัย ต้องมีผู้ลงนามจำนวนสองคน ประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(ข) บัญชีเงินฝากในนามส่วนงาน

หากส่วนงานมีความประสงค์จะเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากในนามส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานจะต้องยื่นคำขออนุมัติและแสดงเหตุจำเป็นพร้อมทั้งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากต่ออธิการบดีและให้เปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีของส่วนงานในการฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงิน ในนามส่วนงานต้องมีผู้ลงนามอย่างน้อยจำนวนสองคนจากสามคน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

หมวด ๘

การยืมเงินทรงจ่าย การเบิกจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๓๐ การยืมเงิน การอนุมัติเงินยืม การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืมทรงจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๒ เป็นผู้อนุมัติ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยืมเงินทรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมวด ๙
การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และสรรพเอกสารที่ปวงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงาน งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนด เป็นรายไตรมาส ผ่านวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ให้ส่วนงานจัดทำรายรับรายจ่ายของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป ผ่านวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณหรือรอบบัญชี ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายกรณีนั้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปจนกว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะแล้วเสร็จ ส่วนการจัดเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน และสรรพเอกสารที่ปวงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมีได้ออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นภาคล/ธีระศักดิ์/รัชชนนท์/ศรัณยู/นันทวรรณ/ทิพวัลย์: ร่างครั้งที่ ๑
๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

นภาคล/ธีระศักดิ์/รัชชนนท์/ศรัณยู/นันทวรรณ/ทิพวัลย์: ร่างครั้งที่ ๒
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการตรากฎหมายลำดับรอง
ด้านการเงินและวิธีการงบประมาณ: ร่างครั้งที่ ๓
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย: ตรวจร่างครั้งที่ ๑
๖ มกราคม ๒๕๖๙

คณะกรรมการขับเคลื่อนการตรากฎหมายลำดับรอง: ตรวจร่างครั้งที่ ๒
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙