



ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม

ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยการบิณนานาชาติ

พ.ศ.2551

เพื่อให้การบริหารงานทางด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปโดยถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548 ประกอบกับข้อ 8 (4) และ ข้อ 20 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยวิทยาลัยการบิณนานาชาติ พ.ศ. 2550 โดยมติคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2551 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2551 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยการบิณนานาชาติ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับภายใน 30 วัน ถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของสภามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการอำนวยการ คำสั่ง และประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 4 ให้คณบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยการบิณนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานภายในวิทยาลัย ตามข้อ 15 แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัย นครพนม ว่าด้วย วิทยาลัยการบิณนาชาติ พ.ศ. 2550

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีวิทยาลัย

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยการบิณนาชาติ พ.ศ. 2551 ที่อาจมี สถานภาพเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มีข้อผูกพันตาม สัญญาจ้างที่มีกับวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า บุคลากร ที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน

“ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี และ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของวิทยาลัยทุกหลักสูตร

“ฝ่ายการเงิน” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของวิทยาลัย

“การบัญชี” หมายความว่า การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และสรุปผล อันเกี่ยวกับเหตุการณ์ ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการเงิน

“การงบประมาณ” หมายความว่า เงินรายได้ของวิทยาลัยที่ได้จัดสรรไว้เพื่อการจัดการศึกษาของ วิทยาลัย

“เงินส่วย” หมายความว่า เงินที่วิทยาลัยสำรองไว้ใช้ หรือ จ่ายให้ส่วนงานเพื่อ สำรอง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามภารกิจ

“งบประมาณผูกพัน” หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และมีภาระผูกพันแล้ว

“งบประมาณสำรองส่วนกลาง” หมายความว่า เงินงบประมาณที่กันไว้สำรองจ่ายโดยตั้งจ่ายไว้ ที่วิทยาลัย

หมวด 1

การเงิน

ส่วนที่ 1

ประเภท และที่มาของเงินรายได้ และการบริหารเงินรายได้

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการอำนวยการทำหน้าที่บริหารเงินรายได้ และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

6.1 พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้ ซึ่งหมายรวมถึงการ กำหนดบัญชีและอัตราการจ่ายเงินเพื่อการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ด้วย

- 6.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการโอนระหว่างหมวดรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้
- 6.3 พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 6.4 พิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 6.5 แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่กรรมการอำนวยการมอบหมาย
- 6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 7 เงินรายได้ของวิทยาลัยประกอบด้วย

7.1 ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นใด ที่วิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา หรือผู้ใช้บริการต่างๆ ของวิทยาลัย

7.2 เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น ที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงิน ทุนการศึกษาของวิทยาลัย หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

7.3 รายได้และผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สิน ได้แก่

7.3.1 ดอกผลอันเกิดจากเงินฝากสถาบันการเงิน

7.3.2 ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุน ในพันธบัตรรัฐบาล และกองทุน

7.3.3 รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน

7.4 เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น

7.5 เงินอุดหนุนจากแหล่งภายนอก ทั้งที่เป็นส่วนราชการหรือเอกชนอื่นใด

ส่วนที่ 2

การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง

ข้อ 8 การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้ นอกสถานที่ให้นำส่งฝ่ายการเงินของทุกวัน ในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการ ถัดไป ทั้งนี้ เงินทุกประเภทที่รับหรือจัดเก็บห้ามหักไว้เพื่อใช้จ่ายก่อนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 9 การรับเงินรายได้ทุกประเภทของวิทยาลัย ทุกจำนวนจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินตาม แบบที่วิทยาลัยกำหนดไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และให้ส่งสำเนาใบเสร็จพร้อม รายงานการรับเงินแต่ละวัน ไปยังฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 10 เงินรายได้ของวิทยาลัยทุกประเภท ยกเว้นเงินสลดข้อยให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวัน นั้นหรือวันทำการถัดไป

ข้อ 11 เงินสลดข้อยสำหรับค่าใช้จ่าย แต่ละส่วนงาน ให้มีจำนวน ดังนี้

11.1 ฝ่ายการเงิน สำนักงานคณบดี วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

11.2 สำนักวิชา วงเงินไม่เกิน 25,000 บาท

เมื่อมีเหตุอันควรคณะกรรมการอำนวยการอาจกำหนดวงเงินให้ต่างไปจากนี้ได้ โดยการกำหนดเป็นครั้งคราวหรือปรับเปลี่ยนเป็นการถาวร รวมทั้งอาจกำหนดบุคคลหรือส่วนงานที่เห็นสมควรต้องมีเงินสดย่อยเพิ่มเติมได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย

การรักษาเงินสดย่อย ให้เป็นไปตามระบบ Petty Cash Imprested System

ข้อ 12 ในกรณีที่มีเงินเหลือจากการดำเนินงานปกติ วิทยาลัยอาจนำเงินรายได้สะสมที่เหลือเกินความจำเป็นในการใช้จ่ายปกติให้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ ดังนี้

- 12.1 ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือ
- 12.2 ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือ
- 12.3 ซื้อตัวสัญญาใช้เงินกับบริษัทเงินทุนที่มั่นคง หรือ
- 12.4 กองทุนตราสารหนี้

การจัดหาประโยชน์ตามข้อ 12.1 – ข้อ 12.4 ให้คณะกรรมการอำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีอื่นให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ที่สำนักงานอธิการบดีร้อยละ 10 เพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

เงินให้กู้ยืมสวัสดิการ

ข้อ 13 วิทยาลัยอาจจัดให้มี “เงินให้กู้ยืมสวัสดิการ” เพื่อให้กู้หรือให้ยืมแก่บุคลากรตามโครงการสวัสดิการที่คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น โครงการสวัสดิการเงินกู้ เป็นต้น โดยให้ตราเป็นระเบียบของวิทยาลัย

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 14 ในการใช้เงินรายได้ประเภทต่างๆ

14.1 นอกจากใช้เพื่อการจัดการศึกษาตามปกติแล้ว เงินรายได้ตามข้อ 7.1 ข้อ 7.3 และ ข้อ 7.4 และ 7.5 อาจนำมาใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 14.1.1 ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน
- 14.1.2 ใช้จ่ายเพื่อการวิจัย
- 14.1.3 ใช้จ่ายเพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- 14.1.4 ใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม

14.1.5 ใช้จ่ายเพื่อการบริหารและสวัสดิการ

14.1.6 ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควรจ่าย เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

14.2 เงินรายได้ตามข้อ 7.2 และข้อ 7.5 ให้นำมาใช้จ่ายดังต่อไปนี้

14.2.1 เงินทุนการศึกษาให้จ่ายตามที่ระบุไว้ในระเบียบทุนการศึกษาที่
คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ทุนการศึกษาใดที่มีการจ่ายเป็นครั้งคราวโดยไม่มีระเบียบกำหนดไว้
โดยเฉพาะให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

14.2.2 เงินบริจาคอื่นให้จ่ายได้ตามที่ผู้บริจาคมกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ในกรณีที่ผู้
บริจาคมไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ให้จ่ายเพื่อการหนึ่งการใด โดยเฉพาะ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
จ่าย

14.2.3 เงินอุดหนุนจากแหล่งภายนอก ให้จ่ายตามระเบียบของวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 15 คณบดี มีอำนาจที่ในการอนุมัติการจ่ายเงิน และมีอำนาจสั่งจ่ายเงินภายในวงเงินตามอำนาจ
ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

การอนุมัติเงินจำนวนที่เกินจากรวแรก ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยเป็นไปตามระเบียบ
ราชการ และหรือระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

คณบดี อาจมอบอำนาจ โดยทำเป็นประกาศให้รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน
สั่งจ่ายได้ในวงเงินตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ไม่เกินอำนาจสั่งจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 16 การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี ในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
เว้นแต่ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ก็ให้จ่ายจากเงินสดย่อย ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท

การสั่งจ่ายเช็คของวิทยาลัย ต้องมีผู้ลงนาม อย่างน้อย 2 คน คือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตาม ข้อ 15 และ
หัวหน้าฝ่ายการเงิน เป็นผู้ลงนามอีก 1 คน โดยประทับตราของวิทยาลัย

ข้อ 17 ในการขอเบิกจ่ายเงินตาม ข้อ 24, 25, 26, 27, 28 และ 29 เมื่อมีความประสงค์จะใช้จ่ายเงิน
ให้ขออนุมัติในหลักการก่อน และตรวจสอบขุมยอด หลังจากนั้นให้มาเบิกจ่ายเงินเมื่อดำเนินการด้านเอกสาร
เรียบร้อย เว้นแต่กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจดำเนินการขออนุมัติก่อนได้ ให้ขออนุมัติในหลักการหรือ
ขออนุมัติจ่ายเงิน โดยระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้

ในการจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินหรือการชำระหนี้ เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งของ
ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบรับรองการจ่ายเงิน ฯลฯ หลักฐานดังกล่าวต้อง พิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกหรือ
วัสดุที่ลบได้ยาก การแก้ไขหลักฐานการขอเบิกจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า พิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้ออกหลักฐาน
ดังกล่าวลงลายมือชื่อเต็มกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก ต้องมีรายการอย่างน้อย ต่อไปนี้

18.1 ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่ประมวลรัษฎากร กำหนด

18.2 ชื่อวิทยาลัย เป็นผู้ซื้อ หรือ ผู้จ้าง

18.3 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ 19 ในกรณีการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนงานลงลายมือชื่อกำกับไว้เพื่อประกอบการพิจารณาหรืออนุมัติ

ข้อ 20 ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

20.1 ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

20.2 ถ้าหลักฐานการรับเงินอื่นสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล และมีหัวหน้าส่วนงานรับรอง

ข้อ 21 การจ่ายเงิน หากผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบอำนาจหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

ข้อ 22 ในการจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งระบุไว้ในระเบียบนี้จ่ายตามเรื่องที่ได้รับอนุมัติไว้ ในเอกสารการเบิกจ่าย ตามข้อ 17

ข้อ 23 ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ไว้ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของวิทยาลัยตรวจสอบ เมื่อได้ตรวจสอบเสร็จแล้วให้เก็บเอกสารไว้ตามแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 24 การจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นแก่บุคลากร ให้จ่ายตามบัญชีอัตราเงินเดือน แล้วแต่กรณี การจ่ายเงินเดือน ให้จ่ายทุกวันที่ 27 ของทุกเดือน ในกรณีวันจ่ายเงินตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนขึ้นเป็นวันทำการก่อนวันจ่ายเงินประจำเดือน

ข้อ 25 “ค่าตอบแทนอื่น” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับวิทยาลัยเป็นครั้งคราว โดยให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนหรือผู้มีอำนาจเบิกจ่าย เป็นผู้เบิกจ่าย ตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด และตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

25.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน อาจจ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

25.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกหรือภายในวิทยาลัยในการบรรยายพิเศษ การอบรมและการสัมมนา

25.1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการสอบ

25.1.3 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานภาคค่ำ

25.1.4 ค่าสอนพิเศษที่เกินกว่าคาบปกติที่วิทยาลัยกำหนดต่อปี

25.1.5 ค่าสอนภาคฤดูร้อนของอาจารย์ประจำ

25.1.6 ค่าจ้างพิเศษเฉพาะงาน เช่น ค่าตอบแทนผู้ฝึกบิน หรือผู้ฝึกปฏิบัติการอื่นๆ

25.1.7 ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานวิทยาลัย

25.1.8 ค่าจ้างพนักงานทดลองงาน ตามกฎหมายแรงงาน

25.1.9 ค่าสมนาคุณอื่น ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ

25.2 ค่าเบี้ยประชุม

25.2.1 คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย

25.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

25.2.3 คณะกรรมการพิจารณาดำเนงทางวิชาการ

25.2.4 คณะกรรมการอื่น ที่วิทยาลัยแต่งตั้ง และกำหนดให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้

25.3 ค่าตอบแทนอาจารย์และพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

25.4 ค่าตอบแทนอื่น ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 26 “ค่าวัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ โดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือสลายตัวไปเพราะการใช้งาน หรือ สิ่งของที่ซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

การจัดซื้อ การจัดจ้าง หรือการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลือง ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 27 การจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา ให้จ่ายได้ตามระเบียบทุนการศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีการของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 29 “ค่าใช้จ่ายอื่น” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ให้ลดบดพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย เป็นกรณีไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินคราวละ 5,000 บาท และให้นำเข้ารายงานขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการในการประชุมคราวถัดไป

ส่วนที่ 5

เงินยืมทรงงาย

ข้อ 30 “เงินยืมทรงงาย” หมายถึง เงินที่จ่ายให้บุคลากร หรือส่วนงานต่างๆ ของวิทยาลัยยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใดของวิทยาลัย โดยให้ผู้ที่ยืมเงินยืมทรงงายมีสถานะเป็นลูกหนี้ของวิทยาลัย

ข้อ 31 วิทยาลัยจะให้ยืมเป็นเงินยืมทรงงายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

31.1 เงินยืมทรงงายในการดำเนินงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

31.2 เงินยืมทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม

31.3 เงินยืมทรองจ่ายในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา

31.4 เงินยืมทรองจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือนอกประเทศ

31.5 เงินยืมทรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มิได้ระบุไว้ข้างต้น ตามความเห็นชอบของคณะบดี

ข้อ 32 วิธีการยืมเงินยืมทรองจ่ายและการจ่ายเงิน

ให้ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทรองจ่าย จัดทำใบยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด และระบุวัตถุประสงค์โดยขออนุมัติต่อคณะบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

ในกรณีมีการดำเนินงาน โครงการตลอดปี ให้แบ่งโครงการออกเป็นงวด และยืมเงินยืมทรองจ่ายตามงวดเวลาดังกล่าว

ฝ่ายการเงินจะจ่ายให้ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่จะจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดการใช้เงินเกิน 7 วันทำการมิได้

ข้อ 33 ในการใช้จ่ายเงินยืมทรองจ่าย เงินยืมทรองจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ 34 ในการส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย ให้ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายตามกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินแสดงการจ่ายเงิน และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนวิทยาลัยภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

34.1 เงินยืมทรองจ่ายในการดำเนินงาน โครงการ ส่งคืนภายใน 15 วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

34.2 เงินยืมทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม ส่งคืนภายใน 7 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการประชุม

34.3 เงินยืมทรองจ่ายในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ส่งคืนภายใน 7 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการอบรมหรือสัมมนา

34.4 เงินยืมทรองจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งคืนภายใน 7 วันทำการเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

34.5 เงินยืมทรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมอื่น ส่งคืนภายใน 15 วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจนั้น

ข้อ 35 การยืมเงินยืมทรองจ่ายในเรื่องเดียวกันตามข้อ 31 ถ้าผู้รับผิดชอบยืมเงินยืมทรองจ่ายยังมิได้ส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายเดิมเมื่อถึงกำหนด ห้ามมิให้ยืมเงินยืมทรองจ่ายจำนวนใหม่

ข้อ 36 การคืนเงินยืมทรงจ่ายตามข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน บันทึกการรับคืนเงินยืมทรงจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และออกใบรับคืนให้แก่ผู้ยืมเงินทรงจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 37 ผู้ยืมเงินยืมทรงจ่าย จะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทรงจ่ายตลอดระยะเวลาจนถึงวันนำส่งเงินยืมทรงจ่ายคืนวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรงจ่าย ไม่สามารถคืนเงินยืมทรงจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดเวลาตาม ข้อ 34 ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อฝ่ายการเงิน เพื่อขอผ่อนผันการคืนเงินยืมทรงจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงินออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสมควรให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรงจ่าย ไม่ดำเนินการขอผ่อนผัน หรือครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันแล้ว ยังไม่สามารถนำหลักฐานพร้อมเงินที่เหลือคืนวิทยาลัยได้ ผู้ยืมเงินยืมทรงจ่ายต้องรับผิดชอบชดใช้คืนให้ครบทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับจากวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมทรงจ่าย หรือวันครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันแล้วแต่กรณี โดยวิทยาลัยอาจทำการหักเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นที่พึงได้รับจากวิทยาลัย ตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณบดีอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรงจ่าย ไม่มีเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากวิทยาลัย เพียงพอที่จะชำระคืนเงินยืมทรงจ่ายได้ ให้ผู้ยืมทำหนังสือรับสภาพหนี้ และหาหลักทรัพย์หรือนุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

หมวด 2

การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการตรวจสอบบัญชี

ข้อ 38 การจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชี ที่รับรองทั่วไป ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 โดยมีงวดบัญชี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ทุกปี

ข้อ 39 การรายงานการเงินเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน

39.1 ให้ฝ่ายการเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และฝ่ายบัญชีและงบประมาณ จัดทำงบการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นเดือน แสดงผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม สำหรับงวดเดือนสิ้นสุดวันเดียวกันของแต่ละกองทุน เสนอต่อคณบดี เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการทุกเดือน

39.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ จัดทำงบการเงินประจำปีให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี และเมื่อผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว ให้คณบดีนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในวันที่ 10 ธันวาคม เพื่อพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เมื่อ

คณะกรรมการอำนวยการอนุมัติงบประมาณประจำปีแล้วให้คณบดีนำเสนองบการเงินพร้อมรายงานการสอบบัญชี ต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของวิทยาลัย

ข้อ 40 การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อแต่งตั้งพร้อมทั้งกำหนดค่าธรรมเนียมการสอบบัญชี

หมวด 3

การงบประมาณ

ข้อ 41 การจัดทำงบประมาณให้กำหนดปีงบประมาณ โดยเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ตามข้อ 7.1 ข้อ 7.3 ข้อ 7.4 และข้อ 7.5 ให้คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ เป็นผู้พิจารณา ประกอบด้วย คณบดี เป็นประธาน รองคณบดี และกรรมการอีกจำนวนหนึ่งมีจำนวนตามความเหมาะสม ตามคำแนะนำของคณบดี

ข้อ 42 ให้คณบดี นำงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 41 วรรคสองข้างต้น เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณ ประจำปี

ข้อ 43 ในกรณีที่เกิดความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามข้อ 7.1 ข้อ 7.3 ข้อ 7.4 และข้อ 7.5 โดยที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้คณบดี นำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 41 วรรคสองเพื่อพิจารณาเพิ่มเติม โดยอาจจัดทำเป็นงบประมาณกลางปี หรืองบประมาณเร่งด่วนเฉพาะกิจ แล้วให้คณบดี นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ 44 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ่ายเงินงบประมาณ โดยที่งบประมาณยังมิได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัย ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติใช้งบประมาณล่วงหน้าได้ไม่เกินเงินงบประมาณในแต่ละยอดของปีที่แล้วมาซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย แล้วให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย เพื่อให้สัตยาบันพร้อมทั้งรายงานการจ่ายเงินนั้น ในการประชุมครั้งแรกหลังจากที่ได้มีการจ่ายเงินรายการนั้น

ข้อ 45 การโอนงบประมาณ ในระหว่างปี ไม่สามารถดำเนินการได้ ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้

45.1 งบประมาณงานประจำ ในกรณีที่งบประมาณแต่ละหมวดคงเหลือ ให้โอนเข้างบประมาณสำรองส่วนกลาง และถ้างบประมาณหมวดใดไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้จากงบประมาณสำรองส่วนกลาง

45.2 งบประมาณรายจ่ายโครงการ ส่วนงานสามารถปรับเปลี่ยนโครงการในระหว่างปีโดยผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ ภายในวงเงินที่ได้อนุมัติไว้เดิม

45.3 งบประมาณลงทุน อาคาร และอุปกรณ์

45.3.1 การปรับปรุงอาคาร ในกรณีซึ่งงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีเหตุจำเป็นต้องปรับปรุง ให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้จากงบประมาณ โครงการปรับปรุงห้องและอาคารสถานที่รวมทั้งการซ่อมบำรุงส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่จัดสรรไว้แต่ละปี

45.3.2 การจัดหาอุปกรณ์ ในกรณีซึ่งงบประมาณครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องเหลือ ให้โอนเข้างบประมาณ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ส่วนกลาง และถ้างบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีเหตุจำเป็นต้องจัดหา ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้จากงบประมาณ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ส่วนกลาง

ข้อ 46 การขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันในปีงบประมาณต่อไป ไม่สามารถดำเนินการได้ ยกเว้นยอดเงินหรือโครงการที่ได้มีการขออนุมัติดำเนินการไว้แล้ว แต่ไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ

ส่วนงานสามารถขออนุมัติตั้งงบประมาณผูกพันได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

46.1 รายจ่ายดำเนินงาน สามารถผูกพันได้ 1 ปีงบประมาณถัดไป

46.2 รายจ่ายลงทุน สามารถผูกพันตามระยะเวลาดำเนินการ ของโครงการนั้นจนกว่าจะเสร็จ

ข้อ 47 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ใช้แบบพิมพ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด และดำเนินการโดยเจ้าของงบประมาณนั้น

ข้อ 48 การขอเบิกงบประมาณ ต้องกระทำภายในปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายตามปีงบประมาณ จนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงบประมาณผูกพันไว้แล้ว ให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปจนสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 49 การตรวจและการอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ตามข้อ 15 และให้การอนุมัติการเบิกจ่ายกระทำได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบสาระสำคัญในเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

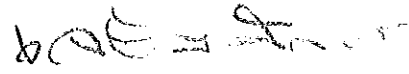
49.1 มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก โดยถูกต้อง

49.2 มีหนี้ผูกพัน หรือข้อผูกพันที่ต้องจ่ายเงิน หรือถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

49.3 มีงบประมาณเพียงพอและมีรายการถูกต้องตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

ข้อ 50 การใดที่ได้ดำเนินการไปในเรื่องการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งวิทยาลัยการbinนานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติหรือเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร.เจริญศักดิ์ โรจนฤทธิ์เข็มजू)

ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัยนครพนม

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม