

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา
และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ ๑๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ และด้วยความเห็นชอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานภายในที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแผนงานหรือที่เรียกเป็นอย่างอื่นที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

“เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น” หมายความว่า เงินสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน บุคคล หรือคณะบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในกิจกรรมทางวิชาการ

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยอาศัยความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับการกิจของมหาวิทยาลัยและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ การวิจัย การบริการทางวิชาการ การเป็นที่ปรึกษา

“การวิจัย” หมายความว่า การศึกษา ค้นคว้า หรือการอื่นใดเพื่อให้เกิดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบโดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

“การบริการทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการที่หน่วยงานมีความเชี่ยวชาญเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของชุมชน หรือตอบสนองความต้องการของสังคม

“การเป็นที่ปรึกษา” หมายความว่า การให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรม บริหารศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น ออกแบบ และควบคุมงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ควรนำสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิก การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน เว้นแต่ ระเบียบนี้หรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเบิก การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ รูปแบบรายงานการนำเสนอโครงการ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่ให้การสนับสนุนกำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีเฉพาะราย

หมวด ๒

การใช้จ่าย

ข้อ ๙ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นให้ใช้จ่ายในกิจการต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการได้แก่ การวิจัย การบริการทางวิชาการ การเป็นที่ปรึกษา ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หรือตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

๒) เพื่อสมทบเข้ากองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

ข้อ ๑๐ เมื่อโครงการได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าโครงการรายงานให้หน่วยงาน ต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๑ เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นแล้วให้นำเงินทั้งจำนวนส่งกองคลังก่อนเบิกจ่าย และแจ้งชื่อโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น แก่ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเปิดบัญชีเงินฝาก พร้อมทั้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินดังกล่าว

ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ในชื่อโครงการพร้อมทั้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินตามที่หัวหน้าโครงการแจ้งตามวรรคหนึ่งภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าโครงการนำส่งเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นให้แก่กองคลัง

หมวด ๔

การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

ข้อ ๑๒ เมื่อหัวหน้าโครงการมีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่งแล้ว หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นใดที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นให้ถูกต้องครบถ้วน

อธิการบดีอาจมอบอำนาจในการอนุมัติการใช้จ่ายเงินในโครงการตามระเบียบนี้ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการเป็นรายกรณีตามที่เห็นควร เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าโครงการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและใบสำคัญรับเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย โดยมีคณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและใบสำคัญรับเงินตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าโครงการจัดทำเป็นสำเนาสองฉบับ โดยให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานเก็บรักษาสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๑๔ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องแก่การนั้น หรือตามที่หน่วยงานอื่นที่ให้การสนับสนุนกำหนด

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายบางรายการสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นแต่ละกรณีไป ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๑๕ การใช้เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น จัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หัวหน้าโครงการสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ

ในการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบกำกับภาษีหรือ ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำใบสำคัญรับเงินตามแบบของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่ให้การสนับสนุนกำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๑๖ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทุกฉบับ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานอื่นที่ให้เงินสนับสนุนหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด

หมวด ๕

การนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งคลัง

ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานกิจกรรมทางวิชาการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้หัวหน้าโครงการปฏิบัติดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการดำเนินงานกิจกรรมทางวิชาการ

(๒) รายงานผลทางการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๙๐ วัน และให้คณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

เมื่อได้ตรวจสอบรายงานผลทางการเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และดำเนินการตามข้อ ๑๘ ต่อไป

ข้อ ๑๘ เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการที่หน่วยงานแต่งตั้งได้รับรองผลการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายแล้ว เว้นแต่หน่วยงานอื่นที่ให้การสนับสนุนมีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี