



**ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔**

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุง ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ สภามหาวิทยาลัยจึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ วันใช้บังคับ

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การยกเลิกระเบียบเดิม

ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาระเบียบข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ คำนิยาม

ในระเบียบนี้

(๑) “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๒) “หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการรับจ่ายและ/หรือเก็บรักษาเงิน เพื่อกิจการของหน่วยงานหรือโครงการนั้นได้

(๓) “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๔) “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าของหน่วยงานตามความหมายในระเบียบนี้

(๕) “ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการหน่วยงาน หรือตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

(๖) “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้างานการเงินของมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้างานการเงินของมหาวิทยาลัย

(๗) “ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) “โครงการบริการสังคม” หมายความว่า โครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการ การศึกษา บริการทางวิชาการ สาธารณประโยชน์ หรือการบริการชุมชน และมีรายได้เพียงพอสำหรับการดำเนินการโดยไม่ต้องของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินการ

(๙) “เงินลงทุน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดดอกผลและให้หมายความรวมถึงเงินฝากประเภทออมทรัพย์ด้วย

ข้อ ๕ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้และเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการไปพลางก่อน แล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

ข้อ ๖ ระเบียบเฉพาะหน่วยงาน

ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยหรือกิจการอื่นใดของมหาวิทยาลัยมีการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้ การใช้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือของมหาวิทยาลัย ที่มีลักษณะพิเศษซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวางระเบียบเพื่อการนั้นได้ ตามลักษณะพิเศษและความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ ๗ การปฏิบัติกรณีระเบียบไม่ได้กำหนด

ในกรณีที่มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ผู้รักษาการตามระเบียบ

ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๒

การเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๙ ประเภททรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอาจแบ่งทรัพย์สินเป็นประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน คือ ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๑.๑) เงินสด

(๑.๒) เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

(๑.๓) ทรัพย์สินอื่นที่คาดว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไปภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น ลูกหนี้ เงินลงทุน เชื้อ วัสดุคงเหลือ เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน คือ ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๒.๑) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและมีอายุการใช้งานได้นานกว่า ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๒.๒) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๑๐ เงินลงทุน

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้จัดสรรไปเป็นเงินลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์จากเงินรายได้ที่ดีที่สุด และสอดคล้องกับแผนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้

เงินรายได้จัดสรรเป็นเงินลงทุนได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การฝากเงินในสถาบันการเงิน

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอาจนำเงินลงทุนฝากในบัญชีเงินฝากประเภทประจำหรือออมทรัพย์โดยให้คำนึงถึงการรับประกันเงินฝากตามกฎหมายว่าด้วยการประกันเงินฝาก และกระจายเงินฝากให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดในสถาบันการเงินดังต่อไปนี้

(๑.๑) สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

(๑.๒) ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๑.๓) ธนาคารพาณิชย์ เว้นแต่ธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่ควรลงทุน
อนึ่ง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ควรมีไว้สำหรับใช้หมุนเวียนในการบริหารงานไม่เกิน ๓ เดือน หรือไม่ควรเกินร้อยละ ๑๐ ของเงินลงทุนทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีอยู่

(๒) การซื้อตราสารหนี้

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอาจนำเงินไปลงทุนโดยการซื้อตราสารหนี้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๒.๑) ตราสารหนี้ภาครัฐ ได้แก่

- ก. พันธบัตรรัฐบาล
- ข. พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย
- ค. พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- ง. ตัวเงินคลัง

(๒.๒) ตราสารหนี้ภาคเอกชน ได้แก่

- ก. หุ้นกู้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ประสงค์จะนำเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุนแตกต่างจากที่กำหนดให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารเงินลงทุน

ให้มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนโดยประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทางด้านการลงทุนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการลงทุนให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีเงินลงทุนตั้งแต่หนึ่งร้อยล้านบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนของหน่วยงาน และให้รายงานอธิการบดีทราบ

หน่วยงานในมหาวิทยาลัยใดไม่ประสงค์บริหารเงินลงทุนเอง อาจให้คณะกรรมการบริหารเงินลงทุนของมหาวิทยาลัยดำเนินการให้ก็ได้

ข้อ ๑๒ การรายงานฐานะเงินลงทุน

ให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินลงทุนต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส และให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะเงินลงทุนส่วนของมหาวิทยาลัยและรวบรวมส่วนของหน่วยงานรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกกรอบ ๖ เดือน โดยให้รายงานตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

รายรับ

ข้อ ๑๓ รายรับซึ่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายรับซึ่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์

จากกองทุนดังกล่าว

- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ

(๕) เบี้ยปรับ และเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่ หรือที่ได้จากสัญญาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือที่ดินซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

รายรับของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ ให้ถือเป็นรายรับของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๔ รายรับซึ่งเป็นรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

รายรับซึ่งเป็นรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย

(๒) รายได้อันเกิดจากการดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๓) เงินรายได้จากบุคคลภายนอก ได้แก่

(๓.๑) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงานภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓.๒) เงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอก

(๓.๓) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรม

(๔) เงินรายได้จากผู้ให้บริการ ได้แก่

(๔.๑) เงินค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔.๒) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดเชยคืนของผู้ใช้บริการ

(๕) ค่าปรับอันเกิดจากผิดสัญญาซื้อ/จ้าง

(๖) รายได้หรือเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานที่เกิดจากเงินลงทุน ตามข้อ ๑๐

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๕ การกำหนดค่าธรรมเนียม

ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินรายรับ ตามข้อ ๑๓ (๔) ได้ตามความเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้เคยออกประกาศกำหนดอัตราเงินรายรับของการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามข้อ ๑๔ (๔.๑) มีอำนาจในการปรับอัตราเงินรายรับตามประกาศดังกล่าว ได้ตามความเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของหน่วยงานแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การบริหารเงินรายได้ของหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยบริหารเงินรายได้ของหน่วยงาน ตามข้อ ๑๔ ในนามของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามมิให้ดำเนินการในนามภาควิชา โครงการ หรือในนามบุคคล ทั้งนี้ ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๓๕

ข้อ ๑๗ การส่งเงินรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยใดมีเงินรายได้เหลือที่เกินความจำเป็น อธิการบดีโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จะกำหนดให้หน่วยงานส่งเงินดังกล่าวให้แก่ มหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงาน หรือไม่เป็นการขัดกับ เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคคนนั้น

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๑๘ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ตามงบรายจ่ายที่งบประมาณกำหนด

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอนการวิจัย เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๖) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านกิจการนักศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม และ ศิลปวัฒนธรรม

(๗) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

การใช้จ่ายเงินจากเงินรายได้ที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดหารายได้มาจากการจัด กิจกรรม การใช้จ่ายเงินดังกล่าวจะต้องผ่านระบบงบประมาณโดยปกติของหน่วยงาน เว้นแต่เป็นเงิน บริจาคที่ผู้บริจากระบุวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย หรือจากเงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นรายจ่าย ตามข้อ ๑๘ และได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒๒ ให้กระทำได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ รายจ่ายบางรายการ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดการจ่ายเงินเป็นช่วงอัตราและกำหนดหลักเกณฑ์การ จ่ายเงิน เป็นระเบียบกลางของมหาวิทยาลัยก็ได้

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นรายจ่าย ตามข้อ ๑๘ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒๒ เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีได้มีผลบังคับเป็นการทั่วไปกับหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ตามระเบียบ ที่อธิการบดีกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ และข้อ ๒๒ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลใด หรือก่อนนี้ผูกพันกับบุคคลใดเป็นการเฉพาะราย อาจกระทำได้ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือมติของสภามหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจากเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ข้อ ๒๐ การกำหนดอัตราการจ่ายเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ภายใต้บังคับข้อ ๑๙ วรรคสอง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีระเบียบการจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันที่กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ตามข้อ ๑๙ หากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยใด จะกำหนดอัตราการจ่ายเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น มีอำนาจกำหนดอัตราที่แตกต่างไปจากระเบียบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ได้ โดยทำเป็นประกาศของหน่วยงาน แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเร็ว

ประกาศกำหนดอัตราการจ่ายเงินของหน่วยงานตามวรรคก่อน จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ มิได้

ข้อ ๒๑ รายจ่ายที่ห้ามจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน

รายจ่ายต่อไปนี้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะจ่ายจากเงินรายได้ ตามข้อ ๑๔ ไม่ได้

(๑) รายจ่ายเป็นเงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นโดยตรง

(๒) รายจ่ายเพื่อซื้อรถยนต์

(๓) รายจ่ายเป็นค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

สำหรับรายจ่ายตาม (๒) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

สำหรับรายจ่ายตาม (๓) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบในการก่อสร้างหรือการปรับปรุงจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งก่อน และในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

หมวด ๕

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๒๒ การจัดทำงบประมาณประจำปี/งบประมาณโครงการบริการสังคม

ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกเป็นงบประมาณที่จะเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๓ และงบประมาณที่จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ โดยกำหนดให้มีการจัดทำงบประมาณที่มีรายละเอียดตามประกาศของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยใดมีโครงการบริการสังคมให้ดำเนินการตั้งงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแล้วรายงานคณะกรรมการประจำหน่วยงานทราบ

ให้มหาวิทยาลัยรายงานงบประมาณของโครงการบริการสังคมต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณ

ข้อ ๒๓ หลักปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปี รวมทั้งไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และในกรณีที่จัดทำงบประมาณขาดดุล ต้องใช้จ่ายเงินไม่เกินเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยใดมีรายได้เพิ่มเติม หรือมีรายรับไม่เพียงพอกับรายจ่าย มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอาจจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม โดยใช้เงินรายได้หรือเงินสะสม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๕ การถัวเฉลี่ยจ่ายในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

หลักเกณฑ์การถัวเฉลี่ยจ่ายในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ สำหรับการเบิกจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของหน่วยงานจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ สำหรับการเบิกจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และในกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายที่เป็นรายการใหม่ จะต้องรายงานคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๒๗ ระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างเบิกนั้นจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติไว้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคก่อนในงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรืองบรายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติกำหนดรายการจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อน

ข้อ ๒๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการจากเงินงบประมาณจากเงินรายได้ตามแผนการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรับรองยอดเงินงบประมาณของรายการที่ขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการว่า ยังมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ภายใต้หลักเกณฑ์ของประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๙ การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

การขออนุมัติกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีจากงบประมาณรายจ่ายให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่เหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ กรณีจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีไม่ทัน

ถ้างบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีได้ออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาแล้วไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดโดยอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๓๒ การดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย การก่อหนี้ผูกพันและการบันทึกบัญชี

ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๓๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินคงเหลือของวันถัดไปด้วย

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ การรับเงินรายได้/การออกใบเสร็จรับเงิน

การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดการรับจ่ายเงินไว้เป็นพิเศษแล้ว

การรับเงินรายได้ตามวรรคแรก จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาเก็บไว้

ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้รับเงินแทน จะต้องนำเงินที่ได้รับนำส่งมหาวิทยาลัยในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๕ การเปิดบัญชีเงินฝาก/หรือผู้มีอำนาจลงนาม

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท โดยให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ขอเปิดบัญชีได้เฉพาะในนามหน่วยงาน โดยอาจะบุวัตถุประสงค์ของบัญชีประเภทชื่อบุชชีนั้นๆ ก็ได้

ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจลงนามร่วมกับผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน รวมเป็นสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่าย ทั้งนี้ ให้ถือว่าเอกสารการขอเปิดบัญชีของหน่วยงานที่ระบุเงื่อนไขของการลงนามเบิกจ่ายรวมถึงวงเงินในการสั่งจ่ายเป็นเสมือนการมอบหมายอำนาจด้วย

ในการเปิดบัญชีเดินสะพัดให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๓๖ การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้รองอธิการบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการคลังรับทราบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือนที่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบัญชีเสนอมา

ข้อ ๓๗ การเก็บรักษาเงิน

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนำเงินรายรับฝากไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด หรือธนาคาร ตามข้อ ๑๐ (๑) แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๘ กรรมการเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินคงเหลือให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคลากรอย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยมีวาระคราวละ ๖ เดือน เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๙ เงินสดสำรองจ่าย

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นคราวๆ แล้วแต่กรณี ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ให้จัดการนำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด หรือธนาคาร ตามข้อ ๑๐ (๑) ภายในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน เสนอให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรายงานการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยให้จัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินเปรียบเทียบกับงวดก่อน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๔๑ การจัดทำงบการเงินประจำปี

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดี ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบ พร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับโครงการบริการสังคมให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว อธิการบดีจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงินและตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ของหน่วยงานในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

ข้อ ๔๒ การส่งมอบงานเมื่อครบวาระ

ในกรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องมีการส่งมอบงาน รายงานฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันส่งมอบพร้อมรายละเอียดเงินฝากและทรัพย์สินที่มีอยู่ของหน่วยงานแก่ผู้รับมอบตำแหน่งด้วย

ในกรณีที่มีการส่งมอบงานระหว่างหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย

หมวด ๗

การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ ผู้มีอำนาจดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน

ผู้มีอำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน ไม่ว่าจะเป็นการอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่อหนี้ และการลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) การก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจดำเนินการจ่ายเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อ ๔๕ การมอบหมายอำนาจ

ในการมอบหมายอำนาจนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดทำเป็นคำสั่งโดยระบุหลักเกณฑ์และวงเงินที่มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วย

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงิน/ห้ามจ่ายเงินสด

การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็ค ตามข้อ ๔๗ หรือโดยวิธีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

การจ่ายเงินสดจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด และให้กระทำได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย กำหนดหรือวางมาตรการควบคุม เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมด้วย

ข้อ ๔๗ วิธีการจ่ายเงินเป็นเช็ค

การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมระบุเฉพาะผู้รับเงินเท่านั้น

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมด้วย

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือ ผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๘ การออกเช็ค

การสั่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๔๔ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานแล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดทำสมุดควบคุมการออกเช็ค โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขเช็คชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และจำนวนเงิน แยกตามบัญชีเดินสะพัดที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ วิธีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

การสั่งจ่ายเงินโดยวิธีผ่านธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ฝากผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแสดงความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ชำระเงิน

(๒) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการ

(๒.๑) นำเช็คสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้แล้วใน ข้อ (๑) แล้วแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ หรือ

(๒.๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (บริการธนาคารอิเล็กทรอนิกส์) ของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้แล้วในข้อ (๑) แล้วแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ทั้งนี้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะดำเนินการด้วยวิธีนี้ จะต้องมีระบบควบคุมภายในและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยด้วย

(๓) เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เก็บแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งลงวันที่ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนำเงินเข้าบัญชีให้ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

รายการเงินงบประมาณ ที่เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ในงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือเป็นรายจ่ายเหมาจ่าย และให้หน่วยงานเป็นผู้เก็บรักษาใบสำคัญจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย

งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องมิใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย

หมวด ๘

การซื้อทรัพย์สินและการจ้าง

ข้อ ๕๑ การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การซื้อทรัพย์สินและการจ้างที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๔๓ หรือ ข้อ ๔๔ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

การซื้อ ตามความในหมวดนี้ ให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ การซื้อหรือจ้างเกินราคาราคามาตรฐาน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคาราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงการคลังก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๔๓ หรือข้อ ๔๔

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายในประเทศ หรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือจากผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๕๓ การจ้างพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์

ในการจ้างพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๔๓ หรือข้อ ๔๔ อาจใช้ดุลยพินิจจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์อื่นได้

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสี่แสนบาท

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าสี่แสนบาท

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

ข. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย

แก่ราชการ

ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ

ง. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

จ. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ฉ. เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ช. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ซ. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ฌ. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา

ญ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่า ๕ ล้านบาท เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือกับรัฐวิสาหกิจ หรือกับหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกิน ๑ ปี ให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีที่วงเงินไม่เกินสองแสนบาท ให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๖ ระเบียบของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยดังกล่าวจะกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำเอง และการแลกเปลี่ยนพัสดุด้วยก็ได้

ข้อ ๕๗ การมอบอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการดำเนินการตามความในหมวดนี้ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หมวด ๙

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๕๘ การจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๕๙ การควบคุมภายใน

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารงานด้านต่างๆ โดยให้มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการตรวจสอบ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่น โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบตามมาตรฐานของผู้ตรวจสอบภายในและตรวจสอบดังนี้

(๑) บัญชีการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน ได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้บริหารและดำเนินงานโดยถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัด ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล และอุปสรรคในการดำเนินงาน

(๓) กิจการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๒ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีระบบติดตามผลในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เป็นไปตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๓ ระบบการตรวจสอบ

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ โดยใช้ระบบการตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบผลการปฏิบัติงานควบคู่กับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

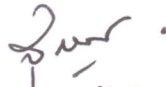
บทเฉพาะกาล**ข้อ ๖๔ การใช้ระเบียบเดิม**

ให้ประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระเบียบการเงินและทรัพย์สินที่ใช้บังคับอยู่ในวันประกาศใช้ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ขึ้นใช้บังคับ ทั้งนี้ เฉพาะที่ไม่ขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้

ข้อ ๖๕ บทเฉพาะกาลสำหรับการบริหารเงินรายได้ของหน่วยงาน ตามข้อ ๑๖

ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย