



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและพัสดุ
พ.ศ.๒๕๕๐

เพื่อให้การบริหารการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มีความรัดกุม และมีความคล่องตัว เอื้ออำนวยให้การดำเนินงานของสถาบัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๓) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
“สถาบัน”	หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง คณะกรรมการบริหารสถาบัน
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบัน
“ค่าตอบแทน”	หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานให้สถาบัน
“เงินทุนสำรอง”	หมายถึง เงินคงเหลือจากรายรับมากกว่ารายจ่ายแต่ละปี

ข้อ ๔ การงบประมาณการเงินและการบัญชี ให้แยกออกต่างหากจากกองคลัง มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ เงินรายได้สถาบันแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) เงินผลประโยชน์ของสถาบัน ได้แก่ รายได้และผลประโยชน์จากกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบัน ผลประโยชน์จากเงินลงทุนและทรัพย์สินของสถาบัน รายได้เบ็ดเตล็ด และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

(๒) เงินบริจาค ได้แก่ เงินที่มีผู้บริจาคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน หรือเพื่อการอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓) เงินรายได้ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถาบัน

ข้อ ๖ รายได้ที่ได้รับมาจะหักไว้ใช้จ่ายไม่ได้ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในวันนั้น เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นให้นำฝากในวันที่ธนาคารเปิดทำการถัดไป

ข้อ ๗ เงินสดคงเหลือในแต่ละวัน เงินทดรองจ่าย และเงินสดย่อย ให้เก็บไว้ในตู้รับรักษาของสถาบัน และให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๘ รายได้สถาบัน ให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน ที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

ข้อ ๙ การนำรายได้ของสถาบันไปหาผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากการฝากธนาคารให้ประธานคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโดยมติของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๐ การรับเงินใด ๆ ต้องออกใบเสร็จรับเงินของสถาบัน และมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ให้คณะกรรมการชุดนี้ตรวจนับเงินที่ได้รับประจำวัน ให้ตรงกับหลักฐานการรับเงินในสมุดบัญชีเงินสด แล้วจัดทำรายงานการเงินประจำวันเสนอผู้อำนวยการหรือบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หมวด ๒

การงบประมาณ

ข้อ ๑๒ ปิงงบประมาณให้เป็นไปตามปิงงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ในแต่ละปีก่อนเริ่มปิงงบประมาณให้ผู้อำนวยการจัดทำร่างงบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แบ่งหมวดรายจ่ายเป็น ๒ หมวด คือ

(๑) หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วยค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและตลอดจนงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่างๆที่กำหนดในงบประมาณประจำปี

(๒) หมวดเงินทุน ประกอบด้วยเงินทุนสำรองและเงินกองทุนต่างๆ

ข้อ ๑๕ เงินคงเหลือจากรายรับมากกว่ารายจ่ายในแต่ละปีให้นำเข้าเงินทุนสำรองของสถาบัน

ข้อ ๑๖ ให้สถาบันบริหารงบประมาณเป็นไปตามงบประมาณประจำปี หากจะโอนเงินไปใช้เพื่อการอื่นหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เงินนอกเหนือที่ดั่งงบประมาณไว้หรือดั่งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๓

การใช้จ่าย

ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๙ การก่อหนี้ผูกพันหรืออนุมัติจ่ายเงินของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กระทำการตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารกำหนดให้สถาบันมีเงินสำรองจ่ายและเงินสดย่อยสำหรับใช้ในกรณีมีความจำเป็นในวงเงินและวิธีการที่เหมาะสมและรัดกุม

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินตามปกติให้จ่ายเป็นเช็ค โดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินโดยใช้หลักฐานผ่านระบบธนาคาร

ข้อ ๒๒ การออกเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมการขออนุมัติใช้จ่ายเงินของสถาบันให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สถาบันจัดสรรเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละสิบของเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย ภายใน ๕๐ วันหลังจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

หมวด ๔

การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการบริหารกำหนดอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรของสถาบัน

ข้อ ๒๗ การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร ให้จ่ายตามอัตราในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างบุคลากร

หมวด ๕

การรายงานการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้สถาบันจัดทำบัญชีต่างๆตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป

ข้อ ๒๙ ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของสถาบันและทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบอย่างช้าภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบเดือนการรับการจ่ายเงินประจำเดือนแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบทุก ๖ เดือน

ข้อ ๓๑ นอกจากการตรวจสอบ ตามข้อ ๒๙ แล้ว สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสถาบันในขณะหนึ่งขณะใด ก็ได้กระทำได้

หมวด ๖

การพัสดุ

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัสดุโดยทำเป็นประกาศของสถาบัน

ข้อ ๓๓ ให้ผู้อำนวยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๓๔ ให้จัดหาพัสดุตามความจำเป็นและตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโดยคำนึงถึงนโยบายประหยัด

ข้อ ๓๕ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารมอบหมายมีอำนาจในการจัดหาพัสดุได้ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนดไว้

ข้อ ๓๖ เอกสาร หนังสือ สัญญา ข้อตกลง ตลอดจนหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุให้เป็นตามรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันปีบัญชีประจำปี โดยให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดुरายงานจำนวนและสภาพการใช้งานของพัสดุภายใน ๑ เดือน นับแต่วันปีบัญชีประจำปีต่อผู้อำนวยการเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหาร การปรับปรุงแก้ไขบัญชีพัสดุต้องรับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อพิจารณาวิธีจำหน่ายพัสดุที่เหมาะสม และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารแล้วจึงจำหน่ายได้

ข้อ ๓๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือข้อปฏิบัติอื่นใดซึ่ง
ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ
บริหารเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญรัมย์)

ประธานคณะกรรมการบริหาร
สถาบันวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์