



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ของส่วนงานภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน ของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานภายในตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงาน ภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าส่วนงานภายใน” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นคณะบดี ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานของ ธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับรายได้ตามข้อ ๕ แต่ทั้งนี้ไม่รวมเงินอุดหนุนจาก มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้ ทุน และทรัพย์สินในการดำเนินงานภายใน

ข้อ ๕ รายได้ ทุน หรือ ทรัพย์สินในการดำเนินงานภายในประกอบด้วย

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นทุนประเดิม

(๒) เงินนอกงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่นและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๔) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินงานภายใน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของส่วนงานภายใน

การรับเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ จะต้องไม่ทำให้ส่วนงานภายในขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๖ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของส่วนงานภายในไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ การรับเงินทุกประเภทจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานแบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่ส่วนงานภายในกำหนดและให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินในแต่ละปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ข้อ ๙ ห้ามขูด ลบ แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนใด ๆ ของใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้เก็บรวบรวมไว้ที่สำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ การรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลังเป็นผู้รับ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าส่วนงานภายในมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินแทนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลัง เงินที่ได้รับจะต้องส่งหน่วยงานคลังในวันนั้น หรือวันที่เสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปทันที

ข้อ ๑๑ เงินที่รับทุกประเภทและทุกจำนวนของส่วนงานภายใน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลังต้องนำฝากธนาคารหรือฝากสถาบันการเงินอื่น ได้ตามที่คณะกรรมการกำหนดในนามของส่วนงานภายในในวันนั้นหรือวันที่เสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หัวหน้าส่วนงานภายในอาจกำหนดจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันขั้นต่ำที่ไม่จำเป็นต้องนำฝากธนาคาร ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๒ เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยประจำปีให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๑๓ ส่วนงานภายในอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง
- (๖) วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติ

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของส่วนงานภายในให้ใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ และภารกิจของส่วนงานภายในโดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์

(๔) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงานภายในให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้ในกรณีที่ผู้อุทิศให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ การสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ หรือก่อนนี้ผูกพัน ให้กระทำได้ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินเฉพาะกิจการและภายในวัตถุประสงค์ของส่วนงานภายในหรือภารกิจอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการและต้องได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานภายในหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนงานภายในมอบหมาย โดยทำหนังสือมอบอำนาจระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๑๘ การยืมเงินทรงรองจ่ายให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคาที่เป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลืออื่นของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นใดเกี่ยวกับงานของส่วนงานภายใน โดยค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากส่วนงานภายในได้

ข้อ ๑๙ การยืมเงินทรงรองจ่ายตามข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมทำใบยืมเงินตามแบบที่ส่วนงานภายในกำหนดและให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีจำเป็น และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานภายในหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนงานภายในมอบหมาย

เมื่อผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่รับบันทึกการคืนเงินพร้อมทั้งออกหลักฐานให้ผู้ยืม

ข้อ ๒๐ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินหรือเบิกเงินจากบัญชีของส่วนงานภายใน ให้หัวหน้าส่วนงานภายในหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งลงลายมือชื่อร่วมกันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องระบุข้อความ “จ่ายเงินแล้ว”

การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายตามแบบที่ส่วนงานภายในกำหนด

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมอบนันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นมารับแทน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่าย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่ามีการรับจ่ายเงินแล้ว พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน และให้ทำคำรับรองไว้ว่า หากพบต้นฉบับใบสำคัญคู่จ่ายในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อส่วนงานภายใน โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย ให้เป็นไปตามแนวทางที่หัวหน้าส่วนงานภายในกำหนด

หมวด ๓

ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๗ ส่วนงานภายในมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของส่วนงานภายใน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่หัวหน้าส่วนงานภายในกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้ส่วนงานภายในจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๙ การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานภายในจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ โดยให้รวมประมาณการรายได้และรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผล และความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีให้เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๓๒ งบประมาณรายจ่ายของส่วนงานภายในให้ประกอบด้วยรายจ่ายประเภทเพื่อดำเนินงานและรายจ่ายประเภทเพื่อการลงทุน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่งให้หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายภายในประเภทเดียวกันให้หัวหน้าส่วนงานภายในเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทันให้หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๓๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วยังมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่องหน้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของส่วนงานภายในและถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๓๕ การริเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นการผูกพันงบประมาณ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

หมวด ๕
การบัญชีและการรายงาน

ข้อ ๓๖ การบัญชีของส่วนงานภายในให้ปฏิบัติตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ รอบปีบัญชีของส่วนงานภายในให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๓๘ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีตามวรรคหนึ่ง ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๙ ให้หน่วยงานบัญชีการเงินรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานภายในภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป และรายงานคณะกรรมการทราบทุกๆ หกเดือน

หมวด ๖
การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานภายในดังนี้

(๑) บัญชีทางการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของหลักฐานและเอกสารทางการเงิน การบันทึกบัญชีแยกประเภท รวมทั้งสรุปผลรายงานทางการเงินบัญชี ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงานเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหาร รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนหลัก

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสิทธิผลของการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์

(๔) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและประสิทธิผลของการลงทุนของส่วนงานภายใน

(๕) งานอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๔๑ ในการดำเนินการตามข้อ ๔๐ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าสมควรมีการพัฒนาการดำเนินงานในเรื่องใด ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนงานภายในก่อนการทำรายงานตามข้อ ๔๐ วรรคสอง

ข้อ ๔๒ ให้ส่วนงานภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในและการเงินต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลเพื่อทราบ ภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของส่วนงานภายในใด ที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์