



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินยังไม่เหมาะสมต่อการบริหารมหาวิทยาลัย  
ให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นการสมควรปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่  
๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน  
พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง  
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้เฉพาะที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ  
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีเว้นแต่ที่มีข้อบังคับกำหนดให้จ่ายได้นอกจากที่กำหนดไว้  
ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบประมาณที่จะเบิกจากงบประมาณ  
แผ่นดิน งบประมาณที่จะเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ  
สภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณี  
จำเป็นจะนำเงินคงคลังมาสมทบด้วยก็ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่กั้นไว้  
ร้อยละสิบ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่าย  
เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้

การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากโครงการที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้แล้วเป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปลงทุนหรือหาประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้  
(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล  
(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ  
(๓) ซื้อตัวเงินคลัง  
(๔) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง และมีธนาคารเชื่อถือได้อาวล

(๕) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง โดยไม่ต้องมีธนาคารอวัล ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) ฝากกับธนาคารพาณิชย์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ แต่ถ้าเป็นการฝากกับสถาบันการเงินอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

(๗) การให้เอกชนลงทุนเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๘) การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุนแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนต่อสภามหาวิทยาลัยทุกกรอบระยะเวลาสามเดือนของปีงบประมาณ

สภามหาวิทยาลัยจะตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อธิการบดีในการบริหารมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

อธิการบดีจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคนก็ได้

## หมวด ๒

### รายรับ

ข้อ ๑๒ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการลงทุนตามข้อ ๙

(๓) เงินค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สิน หรือเบี้ยปรับที่ได้ตามอำนาจและหน้าที่ หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ รวมทั้งเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน

/(๕) เงินและทรัพย์สิน....

(๕) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่น ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไข หรือ วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๖) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดใช้คืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่ได้รับบริจาค

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๑) ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็น ไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

### หมวด ๓

#### รายจ่าย

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัย อาจมีรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไป

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อเพิ่มพูน และพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของมหาวิทยาลัย

(๖) รายจ่ายเพื่อการให้บริการนักศึกษา หรือส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา

(๗) รายจ่ายเพื่อการดำเนินการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย

(๘) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ภายใต้บังคับข้อ ๕ และข้อ ๑๔ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดหรือก่อนนี้ผูกพันกับบุคคลใด เป็นการเฉพาะราย อาจกระทำได้ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือมติของสภามหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจากเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ข้อ ๑๖ ประเภทรายจ่าย อำนาจการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเฉพาะในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นก็ได้

### หมวด ๔

#### วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

/ข้อ ๑๘ งบประมาณรายจ่าย....

ข้อ ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จสิ้นทันในปีงบประมาณไม่ได้

ข้อ ๑๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ การกำหนดหมวดรายจ่ายและหลักเกณฑ์การถัวจ่ายในหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด แต่อธิการบดีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่การโอนหมวดรายจ่ายอื่นใดมาเป็นหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างจะกระทำมิได้ ทั้งนี้ให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการเสนองบประมาณรายจ่ายคราวต่อไป

ข้อ ๒๒ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากงบประมาณที่เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๓ เงินงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการใด หากมีเงินเหลือจ่ายอาจนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่อธิการบดีประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

ข้อ ๒๔ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเหลือจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ไม่ต้องนำส่งคืนกระทรวงการคลัง ให้เป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมเงินที่มีระเบียบหรือข้อบังคับจัดตั้งเป็นกองทุนแยกไว้ต่างหาก และรายได้จากโครงการที่มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๕ เงินคงคลังให้นำไปใช้ได้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินการของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายคืน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินถ้าปล่อยเงินเข้าไปอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด

ข้อ ๒๖ เงินคงคลังที่จะนำไปใช้ ให้ใช้ได้เฉพาะเงินคงคลังส่วนที่สูงกว่าจำนวนเงินคงคลังขั้นต่ำซึ่งได้แก่จำนวนสองเท่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของปีก่อน

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง หมายถึง งบประมาณรายจ่ายของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เงินคงคลังตามวรรคหนึ่ง ในแต่ละปีให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบห้าของเงินคงคลังส่วนที่สูงกว่าเงินคงคลังขั้นต่ำ เว้นแต่มีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด

/ในปีใดเมื่อคำนวณตาม....

ในปีใดเมื่อคำนวณตามวรรคหนึ่งแล้วไม่มีเงินคงคลังเหลือที่จะใช้ได้ ห้ามมิให้ใช้เงินคงคลังนั้นจนกว่าจะสะสมเงินคงคลังไว้เกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๗ ภายใต้บังคับข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ การใช้เงินคงคลัง ให้กระทำเมื่อเงินรายได้ประจำปีไม่เพียงพอจ่ายที่จะต้องดำเนินการตามแผน โดยให้ตั้งและระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เว้นแต่เป็นการใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ (๕) จะขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เงินคงคลังเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้

ทุกครั้งที่มีการใช้เงินคงคลัง ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลังที่จะต้องรายงานสถานะของเงินคงคลัง และเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยว่าควรใช้จ่ายเงินคงคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๕ หรือไม่

#### หมวด ๕

#### การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๒๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๙ การรับเงินรายได้ทุกครั้งจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ เงินรายได้ที่หน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งหน่วยงานคลังภายในสามวันทำการ ถ้ามีรายรับเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งภายในวันนั้น หรือวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานคลัง มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ในวงเงินไม่เกินสามแสนบาท แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๒ การรับเงินภายหลังการปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่อธิการบดีแต่งตั้ง เก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันของมหาวิทยาลัย และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย ทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว อธิการบดีจะให้มีการตรวจสอบบัญชีเงินและตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ของมหาวิทยาลัยในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

#### หมวด ๖

#### การก่องหน้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติในการก่องหน้ผูกพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดี การก่องหน้ผูกพันหมายความว่า การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่องหน้ และการลงนามในสัญญา

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายให้จ่ายเป็นเช็ค ในกรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายในมหาวิทยาลัยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๓๙ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๗ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือรองหัวหน้าหน่วยงานคลัง เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้วให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะรายจ่ายหมวดเงินสวัสดิการ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ รายการเงินงบประมาณที่เบิกจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเหมาจ่าย แต่เงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องมิใช่ใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย

ข้อ ๔๓ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ที่ได้ตั้งไว้เป็นรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นเงินอุดหนุนราชการได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของทางราชการ

#### หมวด ๗

#### การพัสดุ

ข้อ ๔๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๖ หรือข้อ ๓๗ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๔๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม เว้นแต่ข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๖ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคารมาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงการคลังได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารพัสดุ

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายภายในประเทศ หรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือจากผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

- ข้อ ๔๗ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
- (๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท
  - (๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสี่ล้านบาท
  - (๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสี่ล้านบาท
  - (๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้
    - (ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
    - (ข) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
    - (ค) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ
    - (ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ
    - (จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
    - (ฉ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
    - (ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
    - (ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
    - (ฌ) เป็นพัสดุที่ต้องใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งนี้ยกเว้นการซื้อยา
    - (ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่าห้าล้านบาท เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือกับรัฐวิสาหกิจ หรือกับหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้ การจัดซื้อหรือจ้างรายใดที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้มหาวิทยาลัยส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้
- (๑) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารพัสดุ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
  - (๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาหรือวิธีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารพัสดุ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปีให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพัสดุ คณะหนึ่งเรียกโดยย่อว่า “กบพ.” ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
  - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
  - (๓) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการ
  - (๔) นิติกรคนหนึ่ง เป็นกรรมการ
  - (๕) หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการ
  - (๖) หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ
  - (๗) บุคลากรในหน่วยงานพัสดุไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๕๐ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพัสดุให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ ให้ กบพ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจพิจารณาในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท ถ้าเกินสองล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
- (๒) อนุมัติให้จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานครุภัณฑ์
- (๓) อนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ไม่เป็นไปตามราคาและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๔) อนุมัติกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุยี่ห้อ เครื่องหมายการค้า ได้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ
- (๕) เสนอแนะการบริหารพัสดุต่ออธิการบดี
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ การใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้เป็นอันใช้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์