



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) ประกอบกับมาตรา ๖๖ และมาตรา ๑๗ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ สภาประจำสถาบันราชภัฏจันทรเกษม ปฏิบัติหน้าที่
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗
จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

ข้อ ๓ บรรดาข้อความในข้อบังคับ และระเบียบอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๕๗ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ และได้
รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการรับจ่าย และ/หรือเก็บรักษาเงิน เพื่อกิจการของหน่วยงาน หรือโครงการ
นั้นได้

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าของหน่วยงานตามความหมายในข้อบังคับนี้

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“คณบดี” หมายถึง คณบดีของแต่ละคณะที่สังกัดหรือในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบันของแต่ละสำนักหรือสถาบัน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง หัวหน้างานการเงินของมหาวิทยาลัยหรือตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้างานการเงินของมหาวิทยาลัย

“เงินทุนคณะ” หมายถึง เงินรายได้ที่สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้มาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ และรวมถึงเงินรายได้ตามระเบียบคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นเงินทุนคณะและเงินรายได้อื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงานดังกล่าวเป็นเงินทุนคณะ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอาจนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

- (๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง

(๔) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง และมีธนาคารเชื่อถือได้อ่าวล

(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง ตามหลักเกณฑ์ และบัญชีรายชื่อบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่มหาวิทยาลัยเสนอให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบให้ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินได้ โดยไม่ต้องมีธนาคารอ่าวล

(๖) ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๗) การให้เอกชนลงทุนเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๘) การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ประสงค์จะนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุน แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้หน่วยงานรายงานฐานะการลงทุนต่อมหาวิทยาลัยทุกรอบระยะเวลา ๔ เดือน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็น งบประมาณที่จะเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จะเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายได้ประจำปี งบประมาณนั้นๆ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่เกินไว้ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้

การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้รับจากโครงการที่มีระเบียบข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้เป็นการเฉพาะให้เบิกจ่ายได้ตามโครงการโดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้และเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

รายรับ

ข้อ ๑๑ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการลงทุนตามข้อ ๖
- (๓) เงินค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สิน หรือเบี้ยปรับที่ได้ตามอำนาจและหน้าที่ หรือ

สัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ รวมทั้งเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน

(๕) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่น ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๖) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดใช้คืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินและ/หรือทรัพย์สินอย่างอื่น ที่ได้รับบริจาค

(๗) เงินทุนคณะ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ (๑) ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีเงินรายได้เหลือเกินความจำเป็น อธิการบดีโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะแบ่งสรรเงินดังกล่าวส่งอุดหนุนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานหรือไม่เป็นการขัดกับเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจคนั้น

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย อาจมีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่คณาจารย์ประจำ อาจารย์อัตรากำลัง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและเจ้าหน้าที่ อัตรากำลัง

(๖) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการนักศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมและศิลปวัฒนธรรม

(๗) รายจ่ายอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

การจ่ายเงินทุนคณะให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินทุนคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๔ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ ให้กระทำได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๔ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ เฉพาะที่เป็นกรจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีได้มีผลบังคับเป็นการทั่วไปกับหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ภายใต้บังคับข้อ ๗ และข้อ ๑๔ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดหรือก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลใดเป็นการเฉพาะราย อาจกระทำได้ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือมติของสภามหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ข้อ ๑๖ ใช้จ่ายต่อไปนี้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะจ่ายจากเงินรายได้ไม่ได้

(๑) ใช้จ่ายเป็นเงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดลองจ่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
นั้นโดยตรง

(๒) ใช้จ่ายเพื่อซื้อรถยนต์

(๓) ใช้จ่ายเป็นค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

สำหรับรายจ่ายตาม (๒) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัย

สำหรับรายจ่ายตาม (๓) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบในการก่อสร้างหรือ
การปรับปรุง จากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งก่อน และในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าหนึ่งล้านบาท จะต้อง
ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันในปี
งบประมาณไม่ได้

ข้อ ๑๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ การกำหนดหมวดรายจ่ายและหลักเกณฑ์การถัวเฉลี่ยจ่ายในหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตาม
ที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่าย ให้อธิการบดีอนุมัติ
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและ
รับรองยอดเงินงบประมาณของรายการที่ขอโอนเงินออกไปว่ายังคงมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เพียงพอ สำหรับการ
ใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ

ข้อ ๒๒ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากงบประมาณที่เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณได้

ข้อ ๒๔ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเหลือจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นเงินคงคลัง ทั้งนี้ไม่รวมเงินรายได้จากโครงการที่มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไว้เป็นเฉพาะ

การใช้เงินคงคลังให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๒๖ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มีได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบและระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ การรับเงินรายได้ทุกประเภทตามข้อ ๑๑ จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้เว้นแต่การรับเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นพิเศษแล้ว

การรับเงินรายได้ตามวรรคแรก จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาไว้กับต้นชี้

ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้างานการเงินของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณีในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๙ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยมีอายุคราวละ ๑ ปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ ให้กองคลังของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นคราวๆ แล้วแต่กรณี ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ให้จัดการนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๒ ให้กองคลังหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ใน ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งตามระเบียบหรือข้อบังคับของโครงการได้ตรวจสอบบัญชีแล้วก็ไม่ต้องเสนองบการเงินต่องานตรวจสอบภายใน

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว อธิการบดีจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงินและตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ของหน่วยงานในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

หมวด ๖

การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งหมายความถึง การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่อหนี้ และการลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) อธิการบดี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) รองอธิการบดี ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการสถาบัน ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่าที่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมาย ตามวงเงินที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด การ
เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายใน
นามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย
- (๒) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม
ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของ
ส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๓๖ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๔ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับผู้อำนวยการ
กองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณีเมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่าย
เงินแล้ว ในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๓๗ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะรายจ่ายหมวดเงินสวัสดิการ
ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ รายการเงินงบประมาณที่เบิกจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเหมาจ่าย แต่เงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องมิใช่สำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย

หมวด ๗

การซื้อทรัพย์สินและการจ้าง

ข้อ ๔๐ การซื้อทรัพย์สินและการจ้างที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๓ หรือ ข้อ ๓๔ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

การซื้อ ตามความในหมวดนี้ให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ หน่วยงานในการดำเนินการจัดซื้อ กวจัดจ้าง

(๑) สำนักงานอธิการบดี โดยงานพัสดุ กองคลัง ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามข้อ ๗ และให้รวมถึงมีหน้าที่จัดหาพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) หน่วยงานตามความหมายในข้อบังคับนี้ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ หรือได้รับอนุมัติตามโครงการ

ข้อ ๔๒ การจัดซื้อ การจัดจ้าง หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม เว้นแต่ข้อบังคับหรือคณะกรรมการบริหารพัสดุจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๓ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงการคลังได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารพัสดุ

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายภายในประเทศ หรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือจากผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- (๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
- (ข) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ
- (ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ
- (จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (ฉ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งนี้ยกเว้นการซื้อยา
- (ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

- (๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือกับรัฐวิสาหกิจ หรือกับหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาหรือวิธีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกิน ๑ ปีให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเช็คเตอร์ ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดต์ กรณีที่วงเงินไม่เกินสองแสนบาทให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กบพ.” โดยอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------|
| (๑) | รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) | หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) | ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) | ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | เป็นกรรมการ |
| (๖) | หัวหน้างานวินัยและนิติการ | เป็นกรรมการ |
| (๗) | หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้มีกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการอีก ๑ คน

กรรมการตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๔๗ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพัสดุ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ ให้ กบพ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

การอนุมัติตามวรรคแรก ให้มีอำนาจพิจารณาในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

(๒) อนุมัติให้จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยไม่ต้องปฏิบัติตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์

(๓) อนุมัติให้ซื้อ จ้าง หรือเช่าที่ไม่เป็นไปตามราคาและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุชื่อเครื่องหมายการค้าได้ มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาดำเนินการตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๗) เสนอแนะการบริหารพัสดุต่ออธิการบดี


ข้อ ๔๙ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยดังกล่าวจะกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำเองและการแลกเปลี่ยนพัสดุด้วยก็ได้

ข้อ ๕๐ ในการดำเนินการตามความในหมวดนี้ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตรี



(สนั่น ขจรประศาสน์)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม