



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ และหลักการบริหารพัสดุ ภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพรวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“หัวหน้างานการเงิน” หมายความว่า หัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ คณะ สำนักสถาบัน ศูนย์ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้พุทธศักราชของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจนำทรัพย์สินหรือเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยทุกกรอบระยะเวลา ๓ เดือน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๘ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แล้วนำเสนอให้สภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

หมวด ๒

รายได้และการจัดหาผลประโยชน์จากรายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาค ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันได้แก่

(๕.๑) เงินผลประโยชน์จากเงินทุนและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕.๒) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ จากการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

(๕.๓) เงินอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและมีรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๗) เงินค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สิน หรือเบี้ยปรับที่ได้ตามอำนาจและหน้าที่หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ รวมทั้งเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๙) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่น ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๑๐) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดใช้คืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงิน หรือทรัพย์สินอย่างอื่นที่ได้รับบริจาค

(๑๑) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๐ (๔) ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้หรือทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ดังนี้

(๑) เงินฝากในสถาบันการเงิน

(๑.๑) ฝากธนาคารกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์

(๑.๒) ฝากกับสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๒) การลงทุนในตราสารแห่งหนึ่ง ได้แก่

(๒.๑) ตั๋วเงินคลัง พันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(๒.๒) พันธบัตร ตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน หุ้นกู้ หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ออก สั่งจ่าย รับรอง อาวัล หรือค้ำประกัน

(๒.๓) พันธบัตรหรือตราสารแห่งรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น

(๒.๔) หน่วยลงทุนหรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหน่วยลงทุนของกองทุนรวม ตราสารแห่งหนึ่ง หรือกองทุนรวมอื่นที่มีนโยบายการลงทุนเฉพาะเงินฝากและตราสารแห่งหนึ่ง ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๓) การลงทุนตามวิธีอื่นให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอาจนำทรัพย์สินต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์

(๔.๑) อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๔.๒) สหกรณ์ทรัพย์ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๔.๓) ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการกำหนดอัตราผลตอบแทนต่อการนำทรัพย์สินตาม (๔) ไปลงทุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การนำทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ตาม (๔) ให้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุนแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนต่อสภามหาวิทยาลัยทุกรอบระยะเวลา ๓ เดือนของปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบประมาณที่จะเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จะเบิกจากเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่เกินไว้ร้อยละ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติใช้เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งได้ แล้วรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบตามลำดับต่อไป

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย หากรอไว้มหาวิทยาลัยอาจเสียประโยชน์จากการไม่ได้ดำเนินการในช่วงเวลานั้น ๆ ได้อย่างแน่แท้ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องรับผิดชอบ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติใช้เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งได้ แล้วรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบตามลำดับต่อไป

ข้อ ๑๕ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากโครงการหรือกิจกรรมที่มีระเบียบหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้แล้วเป็นการเฉพาะให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือข้อกำหนดนั้น

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายเงินรายได้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การใช้เงินรายได้ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน
 - (๒) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของมหาวิทยาลัย
 - (๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา
 - (๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - (๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน
 - (๖) ค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
 - (๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - (๘) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค
 - (๙) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (๑๐) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร
- การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีกำหนดไว้ ให้จัดทำประกาศโดยอธิการบดี

ข้อ ๑๘ ประเภทรายจ่าย อำนาจการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเฉพาะในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นก็ได้

หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๙ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณได้ ให้ขอเกินเงินไว้เบิกเหลือปี เฉพาะกรณีได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณเท่านั้น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

การขอขยายเวลากันเงินเบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป โดยอำนาจอนุมัติของอธิการบดี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเบิกเงินภายหลังระยะเวลาดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีอนุมัติขยายระยะเวลาครั้งละไม่เกินหกเดือน ทั้งนี้ รวมระยะเวลาไม่เกินสี่ปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายจ่าย ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ดำเนินการด้วยความโปร่งใส คำนึงและประหยัด และคำนึงประโยชน์ที่ได้ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการ

ข้อ ๒๑ การกำหนดหมวดรายจ่าย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการโอนหมวดรายจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณได้

ข้อ ๒๔ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเหลือจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ไม่รวมเงินรายได้จากโครงการ หรือกิจกรรมที่มีระเบียบหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้แล้วเป็นการเฉพาะ

การใช้เงินสะสมของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๒๕ การรับเงิน การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การบันทึกข้อมูลและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๖ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตามข้อ ๙ จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ชำระเงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นข้อ

ในกรณีรับเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้ออกใบเสร็จเมื่อได้รับแจ้งจากผู้โอน หากไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัย และให้มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๒๙ การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ในกรณีตามวรรคหนึ่งที่ยังไม่มีกำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้างานการเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ฝากไว้ที่ธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ หากประสงค์จะนำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคงได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๓๑ การเก็บรักษาเงินสดเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งโดยมีวาระคราวละ ๑ ปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทเงินสด

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๒ ให้งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นคราว ๆ แล้วแต่กรณี ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ให้จัดการนำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ หากประสงค์จะนำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคงได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๓๓ ให้งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน เสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๔ ให้งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกจากการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งแล้ว อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบบัญชีการเงินและเงินสดที่เก็บรักษาไว้ของมหาวิทยาลัยในเวลาใดก็ได้

หมวด ๖ การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๓๕ หนี้และสิทธิเรียกร้องของมหาวิทยาลัยที่มีต่อบุคคลหรือนิติบุคคลรายใดที่ได้ดำเนินการติดตามทวงถามให้มีการชำระหนี้หลายครั้งและเป็นเวลานานแล้วแต่ไม่ได้รับชำระ หากดำเนินการต่อไปอาจเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเสียเวลามาก ไม่คุ้มค่าในการดำเนินการ รวมทั้งกรณีเป็นหนี้ หรือสิทธิเรียกร้องที่ไม่อาจใช้สิทธิเรียกให้ชำระหนี้ได้ ทั้งนี้ เมื่อได้มีการดำเนินการทางกฎหมายจนถึงที่สุดแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานอธิการบดีเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเสนอผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบ

ให้งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามผลการชำระหนี้ตามวรรคหนึ่ง และการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๗ การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติดำเนินการและการลงนามในสัญญาให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๓๗ การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามวรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อสั่งจ่าย เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้วให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ที่มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

หมวด ๘

การพัสดุ

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างเรียกโดยย่อว่า “กนว.” โดยอธิการบดีแต่งตั้งประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่ดูแลพันธกิจด้านงานพัสดุ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุ ไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ | เป็นกรรมการ |

(๖) ผู้อำนวยการกองกลาง

เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) หัวหน้างานพัสดุ

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้ โดยให้คณะกรรมการ “กนว.” มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการบริหารงานการพัสดุตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๓ การประชุมของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๖ หรือข้อ ๓๗ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๔๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้ไม่มีกำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๔๖ การซื้อหรือจ้างให้กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีการคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณและลงนามในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง และการลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง รวมถึงการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตามระเบียบกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีอำนาจในการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๙ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างของระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

ข้อ ๕๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์มหาวิทยาลัย ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

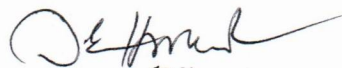
ข้อ ๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วิชัย แหวนเพชร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เลขที่ นตท./ว 029 • วันที่ 27 มกราคม 2568

เรื่อง นำส่ง ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ นตท./ว 029 • วันที่ 27 มกราคม 2568

เรื่อง นำส่ง ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ นตท./ว 029 • วันที่ 27 มกราคม 2568

เรื่อง นำส่ง ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ นตท./ว 029 • วันที่ 27 มกราคม 2568

เรื่อง นำส่ง ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)