



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อความในข้อบังคับและระเบียบอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ผู้อำนวยการกองกลาง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกลางของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้างานการเงิน” หมายความว่า หัวหน้างานการเงินของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้

ดังนี้

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

และมีธนาคารเชื่อถือได้อ่าวล

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคงตามหลักเกณฑ์ และ บัญชีรายชื่อบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบให้ชื่อตัวสัญญาใช้เงินได้ โดยไม่ต้องมีธนาคารอ่าวล

(๖) ฝากกับสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง ที่สภามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ

(๗) การให้เอกชนลงทุนเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๘) การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุนแตกต่าง จากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนต่อสภามหาวิทยาลัยทุกกรอบระยะเวลา ๔ เดือนของ ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบประมาณที่จะเบิกจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จะเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ เพื่อเสนอขออนุมัติ ต่อสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่กั้น ไว้ร้อยละ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มีเงินสำรอง จ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติใช้เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วจึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๘ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากโครงการหรือกิจกรรมที่มี ระเบียบ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้แล้วเป็นการเฉพาะให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือข้อกำหนด นั้น

หมวด ๒

รายรับ

ข้อ ๘ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการลงทุนตามข้อ ๕
- (๓) เงินค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สิน หรือเบี้ยปรับที่ได้ตามอำนาจและหน้าที่หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ รวมทั้งเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๕) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่น ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๖) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดใช้คืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นที่ได้รับบริจาค
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยตามข้อ 9(1) ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

รายจ่าย

- ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยอาจมีรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไป
 - (๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัย เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ
 - (๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
 - (๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
 - (๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของมหาวิทยาลัย

- (บ) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรม ศิลปวัฒนธรรมและให้บริการนักศึกษา
- (ค) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ประเภทรายจ่าย อำนาจการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเฉพาะในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นก็ได้

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๓ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมียกกลางด้วยก็ได้

ข้อ ๑๕ การกำหนดหมวดรายจ่าย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่ายให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณได้

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเหลือจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมเงินรายได้จากโครงการ หรือกิจกรรมที่มีระเบียบหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้แล้วเป็นการเฉพาะ

การใช้เงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การรับ การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการกองกลางมีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัย และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๒๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีตามวรรคหนึ่งที่ยังไม่มีกำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภทตามข้อ ๘ จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่อธิการบดีจะได้อำนาจไว้เป็นอย่างอื่น โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การรับเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาไว้กับต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้างานการเงิน โดยจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคงที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วแต่กรณี ภายในวันนั้น

ข้อ ๒๔ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยมีวาระคราวละ ๑ ปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ให้กองกลางของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นคราว ๆ แล้วแต่กรณี ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ให้จัดการนำฝากธนาคารที่

เป็นรัฐวิสาหกิจธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคงที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ภายในวันนั้น

ข้อ ๒๖ ให้กองกลางของมหาวิทยาลัย ทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๗ ให้กองกลางของมหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว อธิการบดีจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงินและตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ของมหาวิทยาลัยในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

หมวด ๖

การก่อกำหนดผู้กักพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การก่อกำหนดผู้กักพัน การอนุมัติดำเนินการและการลงนามในสัญญาให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๒๙ การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินทุกรายให้จ่ายเป็นเช็ค ในกรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นกรณี ๆ ไป

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม(๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

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

ข้อ ๓๑ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ถือการบดหรือบุคคลที่ถือการบดมอบหมายอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อสั่งจ่าย เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้วให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในลักษณะรายจ่ายหมวดเงินสวัสดิการในกรณีที่มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ รายการเงินงบประมาณที่เบิกจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเหมาจ่ายแต่เงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจะต้องมีใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย

หมวด ๗

การพัสดุ

ข้อ ๓๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่จะต้องก่อนนี้ผู้กพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๓๐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๓๖ - การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้ไม่มีกำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน

๒๐๐,๐๐๐ บาท(สองแสนบาทถ้วน)

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(สองแสนบาทถ้วน)แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท(สองล้านบาทถ้วน)

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า

๒๐๐,๐๐๐ บาท(สองแสนบาทถ้วน)

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

(จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(ฉ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ฅ) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้ โดยเฉพาะ หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งนี้ยกเว้นการซื้อยา

(ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ห้าล้านบาทถ้วน) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการ หรือกับรัฐวิสาหกิจ หรือกับหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้กระทำได้

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกิน ๑ ปี หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท(สองแสนบาทถ้วน)ให้กระทำ ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กบพ.” โดยอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านงานพัสดุ
ไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านงานวินัยและนิติการ | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ให้มีกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการอีก ๑ คน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการตาม (๔) ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้กรรมการตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๔๐ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพัสดุ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราชว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ให้ กบพ.มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) การอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท(สองล้านบาทถ้วน) ถ้าเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณา

(๒) อนุมัติให้จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงบประมาณ กำหนด โดยไม่ต้องปฏิบัติตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์

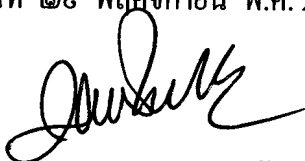
(๓) อนุมัติกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุชื่อหรือเครื่องหมายการค้าได้ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๔) เสนอแนะการบริหารพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๔๒ ในการดำเนินการตามความในหมวดนี้ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๓ ให้วิธีการบริรักษารตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(นายพลาดกร สุวรรณรัฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช