ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"หน่วยงาน" หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือโครงการที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการรับจ่าย และหรือเก็บรักษาเงินเพื่อกิจการของหน่วยงานหรือโครงการนั้น

"การพัสดุ" หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

"การซื้อ" หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง บริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ และให้หมายความรวมถึงการเช่าด้วย แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายถึง การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

"ปีงบประมาณ" หมายถึง ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าของหน่วยงานตามความหมายในข้อบังคับนี้

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับงานการเงินของมหาวิทยาลัย

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง บุคคลที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยหรืออาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๔ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอาจนำทรัพย์สินหรือเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

ข้อ ๗ หน่วยงานใดของมหาวิทยาลัย บริหารงานการเงิน จัดหารายได้ ใช้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากรายได้ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย ที่มีลักษณะพิเศษซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกระเบียบมหาวิทยาลัยเพื่อการนั้นได้ ตามลักษณะพิเศษและความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๘ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อนได้ แล้วเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
รายรับ

ข้อ ๙ นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ดินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้ของหน่วยงาน

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๐ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอาจมีรายได้เป็นของหน่วยงานโดยเฉพาะ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงาน

(๓) เงินค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๔) เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุนของหน่วยงาน

(๕) ดอกผล ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดที่ได้จากการดำเนินกิจการของหน่วยงานตาม (๑) (๒) (๓) และ(๔)

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสม เว้นแต่ค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามความเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีเงินรายได้เหลือ อธิการบดีอาจแบ่งเงินนั้น เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

หมวด ๓
รายจ่าย

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และส่งเสริมการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๖) รายจ่ายเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้คู่คุณธรรม และสำนึกในความเป็นไทย

(๗) รายจ่ายอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือจากเงินรายได้ของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ซึ่งมิได้มีผลบังคับกับหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ รายจ่ายต่อไปนี้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะจ่ายจากเงินรายได้ตามข้อ ๑๐ มิได้

(๑) รายจ่ายเป็นเงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดลองจ่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นโดยตรง

(๒) รายจ่ายเพื่อซื้อรถยนต์

(๓) รายจ่ายเป็นค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

สำหรับรายจ่ายตาม (๒)หรือ (๓) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

หมวด ๔
วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ การจัดทำประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานให้จัดตามพันธกิจและภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ โดยขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

การจัดทำประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนของมหาวิทยาลัย

ในส่วนของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อรายการนั้นไว้ให้จัดทำ เป็นงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และเป็นกรณีที่มิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ถ้ามีเงินเพียงพอให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๕
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ดูแลตรวจสอบรายรับรายจ่าย รวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน โดยให้บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๒๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้หรือตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ ยกเว้นการดำเนินการตามโครงการที่มีลักษณะพิเศษ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

การรับเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาไว้กับต้นขั้ว

ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินรายได้ โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีงบเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานและต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด แล้วแต่กรณี ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานจัดทำรายงานรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน และเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป และให้จัดทำรายงานฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานทุกสามเดือน เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๘ ให้กองคลังหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว อธิการบดีจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน และตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ได้ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

หมวด ๖
การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งหมายความถึง การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่อหนี้ และการลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๓๐ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ในกรณีที่มีการจ่ายไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท อาจจ่ายเป็นเงินสดได้

(๒) จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อ ๓๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้ทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

หมวด ๗
การซื้อทรัพย์สินและการจ้าง

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย" ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล นิติกรประจำมหาวิทยาลัยคนหนึ่ง กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งสามคน และผู้แทนกองคลังเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นรองประธาน

กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารคุณภาพและความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้คณะกรรมการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติให้จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยไม่ต้องปฏิบัติตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์

(๒) อนุมัติให้ซื้อ จ้าง หรือเช่าที่ไม่เป็นไปตามราคาและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) อนุมัติกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุยี่ห้อเครื่องหมายการค้าเพื่อให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๔) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๕) พิจารณาดำเนินการตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๖) เสนอแนะการบริหารพัสดุต่ออธิการบดี

การอนุมัติตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้มีอำนาจพิจารณาในวงเงินไม่เกินยี่สิบล้านบาท

ข้อ ๓๖ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ หรือซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายภายในประเทศก็ได้

ข้อ ๓๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสามแสนบาท

(๒) วิธีการสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสามแสนบาท แต่ไม่เกินหกล้านบาท

(๓) วิธีการประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าหกล้านบาท

(๔) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

(๕) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสามแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

(ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

(จ) เป็นงานที่จำเป็นต้องซื้อเพิ่มหรือจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มหรือจ้างเพิ่ม

(ฉ) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะหรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา

(ฌ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(ญ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(ฏ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(๖) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ ได้แก่

(ก) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และอธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(ข) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี

(๗) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และถ้าไม่ดำเนินการตามวิธีนี้จะทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกินสามหมื่นบาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตาม (๑) ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ

ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษตาม (๕) ที่มีราคาเกินกว่าห้าล้านบาท เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีฉุกเฉินตาม (๗) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อนแล้วรีบเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ตามที่หน่วยงานราชการกำหนด

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง หรือให้มีหลักประกัน

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสาร หรือสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระ เช่น วารสาร สมาชิกโทรทัศน์แบบบอกรับ หรือการบอกรับเป็นสมาชิกอินเตอร์เน็ต (INTERNET) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ เรียกค้นหาข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟต์ กรณีที่วงเงินไม่เกินสองแสนบาทให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

กรณีที่จำเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างตาม (๒) อาจเรียกทรัพย์สินเพื่อเป็นหลักประกันได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๐ การซื้อหรือการจ้างทุกวิธีของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ตามรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๘) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๔๒ เมื่อได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายใดแล้ว ให้ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบทางราชการ การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ทางราชการกำหนด ให้สามารถกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยไม่ต้องทำสัญญา

(๑) การซื้อการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีการตกลงราคา

(๒) การซื้อการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

(ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและทางราชการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นหรือต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

(จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(ฉ) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ช) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา

(๕) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินใดนอกจากค่าเช่า

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่มีเหตุอันควรที่จะจัดทำครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการได้โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ความเหมาะสม และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๔ ในการดำเนินการตามความในหมวดนี้ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๖ ในระหว่างที่ยังไม่มี ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ออกใช้บังคับ ให้นำ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต