



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและ
การพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (1) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. 2514 สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การเงินที่ใช้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ 4 ให้ออกเลิก

4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2524

4.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

4.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2528

4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2533

4.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 5)

พ.ศ. 2533

4.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 6)

พ.ศ. 2535

4.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 7)

พ.ศ. 2535

4.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 8)

พ.ศ. 2537

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

6.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม และค่าบำรุงการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

6.2 เงิน เงินทุน เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไข ข้อบังคับหรือวัตถุประสงค์ของผู้ให้

6.3 ค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สินหรือเบี้ยปรับที่ได้รับตามอำนาจและหน้าที่ หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

6.4 เงินรับฝากที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้ มีเงื่อนไขจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝาก รวมทั้งเงินประกันและเงินมัดจำ

6.5 เงินสวัสดิการที่มีผู้ให้ เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินส่วนแบ่งรายได้จากการเขียนตำราของอาจารย์ที่มอบให้มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ตำรา หรือรายได้จากการจำหน่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา ที่ได้กันส่วนหนึ่งเป็นสวัสดิการหรือเงินที่มีลักษณะอย่างเดียวกับเงินสวัสดิการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

6.6 เงินผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ รวมทั้งเงินที่ได้จากร้านค้าในมหาวิทยาลัยทุกประเภท

6.7 เงินทุนคณะ ได้แก่ เงินรายได้ที่สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน นวัตกรรมวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในมหาวิทยาลัย ได้มาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ระเบียบคณะ สำนัก สถาบันหรือนวัตกรรมวิทยาลัย ที่กำหนดไว้เป็นเงินทุนคณะและรวมถึงเงินรายได้อื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงานดังกล่าวเป็นเงินทุนคณะ

6.8 เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่ได้มาโดยประการอื่น

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 7 การส่งเงินของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องใช้ใบนำส่งเงิน ซึ่งแสดงรายการและประเภทของเงินที่นำส่ง ลงนามผู้ส่งกำกับไว้ เว้นแต่การส่งเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม ค่าบำรุงการศึกษา และเงินประเภทอื่น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไป

ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 เงินรายได้ตามข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ส่งเงิน โดยมีสำเนา 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐานทางมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับใบนำส่งเงิน

ในการรับมหาวิทยาลัยรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม ค่านำร่องการศึกษาหรือเงินประเภทอื่น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หลักฐานทางระบบคอมพิวเตอร์แทนใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงิน หลักฐานนั้นต้องตรวจสอบการนำเงินส่งได้

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือแบบตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 ห้ามเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินด้วยหลักฐานอื่นนอกจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3

การใช้จ่ายเงิน

ข้อ 11 การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่า การสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือการเช่า จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

11.1	อธิการบดี ครั้งละไม่เกิน	20,000,000	บาท
11.2	รองอธิการบดี ครั้งละไม่เกิน	1,000,000	บาท
11.3	คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน ครั้งละไม่เกิน	1,000,000	บาท
11.4	รองคณบดี ครั้งละไม่เกิน	500,000	บาท

การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่าที่เกิน 20,000,000 บาท เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เมื่อได้จัดซื้อ จัดจ้างหรือเช่า และตรวจรับหรือตรวจการจ้างถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานที่ซื้อ จ้างหรือเช่า เสนอเรื่องทั้งหมดไปยังอธิการบดี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่าต่อไป

ข้อ 13 การใช้จ่ายเงินประเภทอื่นให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายปฏิบัติดังนี้

13.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกันให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย

13.2 การจ่ายเงินผลประโยชน์ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินผลประโยชน์ที่ได้รับหรือมีอยู่

13.3 การจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้จ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือเงื่อนไข และวัตถุประสงค์ของผู้ให้

13.4 การจ่ายเงินรับฝากให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ถ้าไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

13.5 การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยที่เก็บจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอนซ่อมและค่าบำรุงการศึกษา จ่ายได้เฉพาะในกิจการของ มหาวิทยาลัย ตามรายการงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

13.6 การสั่งจ่ายเงินทุนสำรองจ่าย เพื่อใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรวมคำแนบ ว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ 14 การสั่งจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย

14.1 เงินทุนคณะตาม 6.7 ให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

14.1.1 เพื่อส่งเสริมการศึกษาและวิจัย

14.1.2 เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการของสำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

14.1.3 เพื่อใช้จ่ายโดยจำแนกประเภท เช่นเดียวกับกับจำแนกประเภท ราชจ่ายตามงบประมาณ ตามความจำเป็นในส่วนที่ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้ได้

การจ่ายเงินทุนคณะให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือบัณฑิตวิทยาลัย

14.2 เงินที่คณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยได้รับตามข้อ 6.8

คณะ บุคลากรสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท ถ้าเกิน 400,000 บาท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ถือการบัตินยอมหมาย

การสั่งจ่ายเงินตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงการสั่งซื้อ การสั่งจ้างหรือการเช่า

หมวด 4

การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติดังนี้

15.1 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรวมคำแนบ จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ ให้ฝากได้

15.2 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในขณะนั้น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง อาจดำเนินการ ได้ดังต่อไปนี้

15.2.1 นำฝากประจำระยะสั้นในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.2.2 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัลและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาผลตอบแทนได้

15.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากยังมีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเหลืออยู่ (เงินสะสม คงคลัง) อธิการบดีโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย อาจดำเนินการ ได้ดังต่อไปนี้

15.3.1 นำฝากประจำในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ฝากได้

การฝากเงินตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยอาจตกลงกับธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด ใช้วงเงินที่ฝากเพื่อจัดเป็นสวัสดิการตามโครงการที่ มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงร่วมกัน ทั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับเงินที่ฝากประจำไว้

15.3.2 ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะ มั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัล ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาผลตอบแทนได้

15.3.3 จัดสรรเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อสวัสดิการตามที่เห็นสมควร โดยกำหนด อัตราดอกเบี้ยเท่ากับอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในระเบียบสวัสดิการนั้น วิธีการดำเนินการเป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อสวัสดิการ ยังคงถือเป็นเงิน สะสมคงคลัง

15.4 การฝากเงินตาม 15.2 และ 15.3 ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลง ที่ทำไว้กับสถาบันการเงินนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากแล้ว ถ้าไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง เป็นประการใด ให้ถือว่าเป็นการฝากเงินต่อไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงเดิม

15.5 การฝากเงินในโครงการของมหาวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงไว้กับ สถาบันการเงิน ถ้าไม่มีการยกเลิกโครงการหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขโครงการนั้น ให้อยู่ในอำนาจของ อธิการบดีจะดำเนินการต่อไปได้

15.6 การเบิกเงินจากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

15.7 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย และผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย ในกรณีไม่มีระเบียบ ชื่อนิ่งค้ำของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติดังนี้

15.8.1 คณะ ให้นำมติหรือรองคณะ และเลขานุการคณะหรืออาจารย์ประจำคณะ อีก 1 คน ที่คณะตีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.2 สำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสำนักหรือข้าราชการในสำนัก 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.3 สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน และเลขานุการสถาบันหรือข้าราชการในสถาบัน 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.4 บัณฑิตวิทยาลัย ให้คณะที่หรือรองคณะ และเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัยหรือข้าราชการในบัณฑิตวิทยาลัย 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่คณะตีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.9 การเก็บรักษาเงินในสำนักงานอธิการบดีให้มีกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน ใต้ตรงกับเงินสดคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกคน การเก็บรักษาเงินในคณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัยให้นำความในวรรคแรก มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยคณะ ผู้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้แต่งตั้ง

15.10 การฝากและการถอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป 2 คน ร่วมกันรับผิดชอบ

15.11 ให้สำนักงานอธิการบดีเก็บเงินสดไว้ครอบงำจ่าย ณ สำนักงานอธิการบดี ได้ไม่เกิน 400,000 บาท เว้นแต่จะเบิกเงินสดเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ถ้ามีเงินสดเกินกว่า 400,000 บาท ให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.12 ให้คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัยเก็บเงินสดไว้ครอบงำจ่าย ณ ที่ทำการ ได้ไม่เกิน 10,000 บาท

15.13 เงินรายได้ซึ่งเป็นเงินทุนคณะให้คณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยเก็บรักษาเงินตาม 15.2 และ 15.3 โดยอนุโลม

15.14 มหาวิทยาลัยอาจเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้แก่คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยงานละไม่เกิน 200,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน (เฉพาะบุคคลภายนอก) ใช้สอย วัสดุและหมวดเงินอุดหนุนตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.15 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือกองอาจมีเงินรองจ่ายเพื่อไว้
ทดรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 40,000 บาท

การเก็บรักษาเงินไว้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.16 ในกรณีเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ให้แก่หน่วยงานตาม 15.15 หน่วยงานละไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่
มหาวิทยาลัยกำหนดได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.17 เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดี
โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยอาจนำเงินสะสมคงคลังมาใช้จ่ายได้

หมวด 5

การใช้จ่ายเงินขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

ข้อ 16 การใช้จ่ายเงินในกิจการขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

หมวด 6

รายงานการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ 17 ให้กองคลังจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับ-จ่ายจากเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงตามข้อ 6 ทุกเดือน ภายใน
วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 18 การจัดทำรายงานการเงินตาม 8.7 ซึ่งเป็นเงินทุนคณะได้เป็นไปตามระเบียบคณะ
สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย ว่าด้วยเงินทุนนั้น ถ้าระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้นำความในข้อ 17
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 19 ให้นำตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการเงินตามระเบียบราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537

วิมลทิพย์

(ศาสตราจารย์ประภาศน์ อวยชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง