

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ)

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้จัดให้มีการศึกษาระดับมหาบัณฑิต ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวทางการศึกษา และเป็นการให้บริการสังคมและผู้ประกอบการมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๘ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“คณะ” หมายความว่า คณะบริหารธุรกิจ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมหาบัณฑิต

ข้อ ๔ เงินรายรับที่จัดเก็บจากนักศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าระเบียบการใบสมัครสอบคัดเลือกและค่าสมัครสอบคัดเลือก

(๒) ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา

อัตราเงินรายรับที่เรียกเก็บจากนักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๕ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น เว้นแต่

กรณีที่เกิดขึ้นเหตุให้นักศึกษาชำระเงินเกิน ชำซ้อน ผิดพลาด หรือไม่สามารถเปิดสอนในวิชานั้น ๆ ได้ ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการ ถอนคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๒๐

ข้อ ๖ การจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ให้มีคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการ ดำเนินงานตามท่ือธิการบดีแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการจำนวนไม่เกิน ๘ คน ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วย ประธาน และกรรมการ มีจำนวนไม่เกิน ๑๔ คน โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินจำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่บัญชีจำนวน ๑ คน

เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับ - จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ของการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ทุกสิ้นภาคการศึกษา และสิ้นปีการศึกษา

เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่จัดทำบัญชีและหรือทะเบียน และงบการเงินของการจัดการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ข้อ ๗ ให้ผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้ง มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ เงินรายรับตามข้อ ๔ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษาให้หน่วยงานที่อธิการบดี มอบหมายดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายรับตามข้อ ๔ (๑) ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ต่อระดับปริญญาโทภายในวงเงินที่ได้รับ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รายรับตามข้อ ๔ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) นำส่งมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

(ข) ใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๙ รายจ่ายในการดำเนินงานจัดการศึกษาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการ ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาไม่เกินวงเงินของ เงินรายรับที่นำส่งมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ (๒) (ก) ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการ คนละ ไม่เกิน ๑๔,๕๐๐ บาท

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของรายรับตามข้อ ๘ (๒) (๖) ที่จัดเก็บในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการ คนละ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๓) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๔) บุคลากรที่ปฏิบัติงานช่วงสอบประจำภาคการศึกษา สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน

(๕) บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

(๖) อาจารย์ผู้สอน ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

(๗) อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตรา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

(๘) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

(๙) อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

(๑๐) กรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบการประมวลผลความรู้ ให้ได้รับค่าตอบแทน ชุดวิชาละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

(๑๑) รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑๒) รายจ่ายในการดำเนินงานอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือการเบิกจ่ายแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๘ (๑) ๘ (๒) และ ๘ (๓) ในขณะเดียวกันให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราที่สูงสุดเพียงอัตราเดียว

กรณีค่าตอบแทนคณะกรรมการในข้อ ๘ (๑) หรือ ๘ (๒) เกินวงเงินที่ได้รับ ให้ปรับลดค่าตอบแทนลงตามสัดส่วนในวงเงินที่ได้รับ

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเก็บรักษาเงินรายรับตามข้อ ๘ (๒) เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เงินส่วนที่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดขึ้นเป็นการเฉพาะ ซึ่งอาจเป็นประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวันก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้ถืออธิการบดีแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน

การถอนเงิน หรือการส่งจ่ายเช็คเพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้ลงนาม โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่าย ตรวจสอบจำนวนเงินในแต่ละวัน ให้ตรงตามรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และควบคุมจำนวนเงินสดสำรองจ่ายในแต่ละวัน กรณีมีเงินสดเกินกว่าที่กำหนดให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ ใช้จ่ายตามข้อ ๕ ยกเว้นข้อ ๕ (๑) ให้ผู้ถืออธิการบดีแต่งตั้งมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย อนุมัติการจ่ายเงิน การอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน การลงนามในสัญญาการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการจัดการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

สำหรับการเบิกจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของวงเงินรายรับที่จัดเก็บตามข้อ ๔ (๒) ในแต่ละปีการศึกษา

กรณีที่ยังมีจำนวนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของวงเงินรายรับที่จัดเก็บในแต่ละปีการศึกษาให้นำจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวเข้าเป็นเงินผลประโยชน์สะสมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยเงินรายรับของการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

เมื่อมีระเบียบมหาวิทยาลัยที่วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ ที่จัดหาด้วยเงินรายรับ ของมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้าง หรือการเช่าในการดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสามล้านบาท

- (๓) วิธีประกวดราคาให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสามล้านบาท
- (๔) วิธีพิเศษให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

- ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า โดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการทำงาน
- ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ
- ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- ง. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือการทดสอบมาตรฐาน
- จ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้างและการเช่า ซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

ข้อ ๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ในการดำเนินการจัดการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ ๑๓ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การซื้อ จ้าง หรือเช่า ด้วยวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ

ให้ผู้ถืออธิการบดีแต่งตั้ง มอบหมายให้บุคคลติดต่อสืบราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรงแล้วจัดทำรายงานการขอซื้อ จ้าง หรือเช่า เสนอต่อผู้ถืออธิการบดีแต่งตั้ง โดยระบุรายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะซื้อ จ้าง หรือเช่า ในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมใบเสนอราคาของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หากผู้ถืออธิการบดีแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า นั้น ๆ ให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง เพื่อตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นแล้วแต่กรณี

- (๒) การซื้อ จ้าง หรือเช่า ด้วยวิธีพิเศษ

ให้ผู้ถืออธิการบดีแต่งตั้ง มอบหมายให้บุคคลจัดทำรายงานเสนอ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ จ้าง หรือเช่า ด้วยวิธีพิเศษตามแต่กรณีภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๓ (๔) พร้อมรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้วงเงินโดยประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

หากพิจารณาเห็นชอบ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า ด้วยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

(๑) การซื้อ จ้าง หรือเช่า ด้วยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา

ให้คณะกรรมการรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ หรือจ้าง พัสดุที่ต้องการใช้ ประมาณการวงเงิน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้ถือการบดี แต่งตั้งเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ปฏิบัติงานในการซื้อ จ้าง หรือเช่า ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีดังนี้

- (ก) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (ข) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (ค) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (จ) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๔) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้ถือการบดีแต่งตั้ง ดำเนินงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อ จ้าง หรือเช่า ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้พัสดุภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการต้องการหรือความจำเป็นต้องใช้พัสดุ หรืองานนั้นไว้รายงานที่นำเสนอต่อผู้ถือการบดี แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

(๕) เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

- (ก) การซื้อ การจ้าง หรือการเช่า โดยวิธีตกลงราคา
- (ข) การซื้อ การจ้าง ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (ค) การซื้อ การจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

(๖) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้คณะกรรมการไปก่อน แล้วรีบรายงาน

ขอความเห็นต่อผู้ที่ถือการบดีแต่งตั้ง และเมื่อผู้ที่ถือการบดีแต่งตั้งให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๗) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือได้รับบริจาคครุภัณฑ์ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินซึ่งแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ มูลค่าที่จัดหา วัน เดือน ปี ที่ได้มา

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินทุกประเภทต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หน่วยงานที่ถือการบดีมอบหมายสรุปผลการดำเนินงาน หรืองบการเงินของการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต เสนอต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีการศึกษา

ให้หน่วยงานที่ถือการบดีมอบหมายเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน สมุดบัญชีทะเบียน และงบการเงินของการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตไว้ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้ถือการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

จรวพร ธรณินทร์

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์