



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ของส่วนงานภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน ของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ของส่วนงานภายใน พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานภายในตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงาน ภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าส่วนงานภายใน” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นคณะบดี ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานของ ธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับรายได้ตามข้อ ๕ แต่ทั้งนี้ไม่รวมเงินอุดหนุนจาก มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้ ทูน และทรัพย์สินในการดำเนินงานของส่วนงานภายใน

ข้อ ๕ รายได้ ทูน หรือ ทรัพย์สินในการดำเนินงานของส่วนงานภายในประกอบด้วย

- (๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (๒) เงินนอกงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่นและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๔) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินงานของส่วนงานภายใน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของส่วนงานภายใน การรับเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ จะต้องไม่ทำให้ส่วนงานภายในขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๖ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของส่วนงานภายในไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ การรับเงินทุกประเภทจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานแบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่ส่วนงานภายในกำหนดและให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินในแต่ละปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ข้อ ๙ ห้ามขูด ลบ แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนใด ๆ ของใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้เก็บรวบรวมไว้ที่สำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ การรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลังเป็นผู้รับ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าส่วนงานภายในมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินแทนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลัง เงินที่ได้รับจะต้องส่งหน่วยงานคลังในวันนั้น หรือวันที่เสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปทันที

ข้อ ๑๑ เงินที่รับทุกประเภทและทุกจำนวนของส่วนงานภายใน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคลังต้องนำฝากธนาคารหรือฝากสถาบันการเงินอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนดในนามของส่วนงานภายในในวันนั้นหรือวันที่เสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หัวหน้าส่วนงานภายในอาจกำหนดจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันขั้นต่ำที่ไม่จำเป็นต้องนำฝากธนาคาร ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๒ เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยประจำปีให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๑๓ ส่วนงานภายในอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง
- (๖) วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติ

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของส่วนงานภายในให้ใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ และภารกิจของส่วนงานภายในโดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๔) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงานภายในให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้ในกรณีที่ผู้อุทิศให้มีได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ หรือก่อหนี้ผูกพัน ให้กระทำได้ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินเฉพาะกิจการและภายในวัตถุประสงค์ของส่วนงานภายในหรือภารกิจอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการและต้องได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานภายในหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนงานภายในมอบหมาย โดยทำหนังสือมอบอำนาจระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๑๘ การยืมเงินทศรองจ่ายให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคาที่เป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลืออื่นของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นใดเกี่ยวกับงานของส่วนงานภายใน โดยค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากส่วนงานภายในได้

ข้อ ๑๙ การยืมเงินทศรองจ่ายตามข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมทำใบยืมเงินตามแบบที่ส่วนงานภายในกำหนดและให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานวันแต่ในกรณีจำเป็น และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานภายในหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนงานภายในมอบหมาย

เมื่อผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่รับบันทึกการคืนเงินพร้อมทั้งออกหลักฐานให้ผู้ยืม

ข้อ ๒๐ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินหรือเบิกเงินจากบัญชีของส่วนงานภายใน ให้หัวหน้าส่วนงานภายในหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งลงลายมือชื่อร่วมกันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องระบุข้อความ “จ่ายเงินแล้ว”

การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายตามแบบที่ส่วนงานภายในกำหนด

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นมารับแทน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่าย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่ามีการรับจ่ายเงินแล้ว พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน และให้ทำคำรับรองไว้ว่า หากพบต้นฉบับใบสำคัญคู่จ่ายในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อส่วนงานภายใน โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย ให้เป็นไปตามแนวทางที่หัวหน้าส่วนงานภายในกำหนด

หมวด ๓

ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๗ ส่วนงานภายในมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของส่วนงานภายใน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่หัวหน้าส่วนงานภายในกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้ส่วนงานภายในจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๙ การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔
การงบประมาณ

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานภายในจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ โดยให้รวมประมาณการรายได้และรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผล และความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๓๒ งบประมาณรายจ่ายของส่วนงานภายในให้ประกอบด้วยรายจ่ายประเภทเพื่อดำเนินงานและรายจ่ายประเภทเพื่อการลงทุน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่งให้หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายภายในประเภทเดียวกันให้หัวหน้าส่วนงานภายในเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทันให้หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๓๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วยังมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของส่วนงานภายในและถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๓๕ การริเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

หมวด ๕

การบัญชีและการรายงาน

ข้อ ๓๖ การบัญชีของส่วนงานภายในให้เป็นไปตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ รอบปีบัญชีของส่วนงานภายในให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๓๘ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีตามวรรคหนึ่ง ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๙ ให้หน่วยงานบัญชีการเงินรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานภายในภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป และรายงานคณะกรรมการทราบทุกๆ หกเดือน

หมวด ๖

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานภายในดังนี้

(๑) บัญชีทางการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของหลักฐานและเอกสารทางการเงิน การบันทึกบัญชีแยกประเภท รวมทั้งสรุปผลรายงานทางการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงานเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหาร รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนหลัก

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสิทธิผลของการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์

(๔) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและประสิทธิผลของการลงทุนของส่วนงานภายใน

(๕) งานอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๔๑ ในการดำเนินการตามข้อ ๔๐ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าสมควรมีการพัฒนาการดำเนินงานในเรื่องใด ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะข้อหัวหน้าส่วนงานภายในก่อนการทำรายงานตามข้อ ๔๐ วรรคสอง

ข้อ ๔๒ ให้ส่วนงานภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในและการเงินต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลเพื่อทราบ ภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของส่วนงานภายในใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือในกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์