



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข ปรับปรุงระเบียบว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) ประกอบมาตรา ๑๓ (๓) (๕) (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยเงินสวัสดิการและการจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ ก.บ.ง.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

“คณะกรรมการ ก.บ.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“เงินงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณเงินรายได้” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการรับ การเบิกจ่าย และการบริหารเงิน ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑ ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ข้อ ๖ ประเภทเงินรายได้ ประกอบด้วย

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ
- (๓) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) เงินรับฝาก
- (๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- (๖) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา
- (๗) เงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ
- (๘) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ

ข้อ ๗ ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าชุดเซตหรือค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ได้แก่ รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้จากการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ รายได้จากการจัดการทรัพย์สิน และรายได้จากการดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๔) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายหรือคืนเจ้าของตามเงื่อนไข และเงื่อนไขนั้น

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัย

(๖) เงินค่าบำรุงกิจกรรมและค่าบำรุงกีฬา ได้แก่ เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา

(๗) เงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ ได้แก่ เงินที่ส่วนราชการได้รับจากการจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย และการอื่น ๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว

(๘) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตามข้อ ๖ (๑) - (๗)

หมวด ๒ การใช้เงินรายได้

ข้อ ๘ การใช้เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินรายได้ตามข้อ ๖ (๑) (๖) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) ใช้เพื่อการบริหารและการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) ใช้ในเรื่องอื่น ๆ ที่อธิการบดีเห็นควรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ก.บ.จ.

(๒) เงินรายได้ตามข้อ ๖ (๒) (๘) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) ใช้จ่ายในกิจการกุศล งานพิธีทางศาสนา กิจกรรมเพื่อการกุศลที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเห็นสมควรให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้และงานเพื่อสาธารณะประโยชน์ ในอัตราที่อธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติ

(๒.๒) ใช้จ่ายเป็นงานจัดเลี้ยง จัดงานตามประเพณีตามโครงการซึ่งเป็นภารกิจปกติหรือนโยบายของทางราชการที่ได้เสนอและได้รับอนุมัติตามแผน

(๒.๓) ใช้จ่ายกรณีเกี่ยวกับสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรในงานสวดพระอภิธรรมงานฌาปนกิจ

(๒.๔) ใช้ในเรื่องอื่น ๆ ที่อธิการบดีเห็นควรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.จ.

(๓) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๓.๑) เงินทุนการศึกษา ให้ใช้ตามที่ระบุไว้ในประกาศเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) เงินกองทุน ให้ใช้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๓) เงินบริจาค ให้ใช้ตามที่ผู้บริจาคมกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ในกรณีที่ผู้บริจาคมได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ให้ส่วนราชการนั้นเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และเงื่อนไขในการใช้

(๓.๔) ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ใช้ตามที่ผู้บริจาคมกำหนดวัตถุประสงค์ไว้

(๔) เงินรับฝาก ให้จ่ายตามเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่ต้องจ่าย หรือจ่ายคืนเจ้าของ

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ใช้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) เงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ ให้ใช้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราการจ่ายเงินจากเงินในข้อ ๘(๒) ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ก.บ. และความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.จ.

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายได้ทุกครั้งจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่คณะกรรมการ ก.บ.ง. เห็นชอบ

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดเก็บในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งงานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓ วันทำการ ถ้ามีรายรับเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งภายในวันนั้น หรือวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ ให้งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๓ การรับเงินภายหลังการปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่อธิการบดีแต่งตั้ง เก็บรักษาเงินไว้ในตู้หรือที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก.บ.ง. อาจนำเงินรายได้ไปลงทุนหรือหาประโยชน์ ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๔) ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (๖) การลงทุนหรือหาผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดโดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๖) (๘) ไปใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ส่งกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์และรวบรวม เสนอคณะกรรมการ ก.บ. และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ ก.บ.ง. ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่าย

ข้อ ๑๗ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการให้แยกหมวดเงินรายจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้เจ้าของงบประมาณจัดทำประมาณการรายรับประจำปีจากเงินรายได้ตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๖) (๘) แล้วจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินประมาณการรายรับแต่ละปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ ในกรณีจำเป็นจะนำเงินสะสมบางส่วนมาสมทบ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยก็ได้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จำแนกหมวดรายจ่ายตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดสรรงบประมาณเป็น ๒ ประเภท คือ
(๑) งบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการ

(๒) งบกลาง ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรไว้เป็นของส่วนกลาง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ โดยให้นำข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการใช้งบเร่งด่วนได้ โดยให้เจ้าของเงินรายได้ตั้งงบประมาณขอใช้เงินนั้น เมื่อตั้งงบประมาณคราวต่อ ๆ ไปจนกว่าจะขอใช้หมด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.ง. ดำเนินการได้ และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ถ้าไม่สามารถขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๒๐ การก่อหนี้ผูกพันรายการใด ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันรายการนั้น

กรณีที่ยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๒ การโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วให้กองนโยบายและแผนรวบรวมและจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕ การส่งจ่ายและการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันจากประเภทเงินตามข้อ ๖ และอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันได้ แต่วงเงินที่จะมอบนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๕ อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินทศรองราชการได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินทศรองราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ หัวหน้าส่วนราชการมีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินทศรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ส่วนราชการทำรายงานการเบิกจ่ายเงินทศรองจ่ายเสนอมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน

กรณีส่วนราชการไม่มีตู้নির্যকเก็บรักษาเงินให้นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ใกล้เคียง

ข้อ ๒๗ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้เป็นกรณีพิเศษแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินรายได้ให้จ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะในเรื่องใด และมหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายตามเหตุผลและความจำเป็น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้ภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันได้

หมวด ๖ การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๐ การรับและจ่ายเงินรายได้ให้งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานการลงบัญชี ต้องเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นปี ให้งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๗
การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๒ ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ และอาจจัดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีที่งานการเงินและบัญชีสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดีตามข้อ ๓๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



.....เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
.....ฝ่ายกฎหมาย
.....ผู้ตรวจ
.....ผู้พิมพ์
.....ผู้ร่าง