



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่ออนุมัติตามข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมายมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และมติเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตามระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“บุคลากร” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานและได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ผู้บริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้

ข้อ ๔ การเก็บเงินจากนักเรียน ให้เก็บตามประเภทและอัตรา ดังนี้

๔.๑ ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

- ๑) ระดับบ้านสาธิต ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ - ๘,๐๐๐ บาท
- ๒) ระดับชั้นบริหาร ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ - ๘,๐๐๐ บาท
- ๓) ระดับชั้นอนุบาล ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ - ๘,๐๐๐ บาท
- ๔) ระดับชั้นประถมศึกษา ภาคเรียนละ ๔,๕๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ค่าอาหาร

- ๑) ระดับบ้านสาธิต ภาคเรียนละ ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท
- ๒) ระดับชั้นบริหาร ภาคเรียนละ ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท

- ๓) ระดับชั้นอนุบาล ภาคเรียนละ ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท
- ๔) ระดับชั้นประถมศึกษา ภาคเรียนละ ๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท

๔.๓ ค่าที่พัก

- ๑) ระดับบ้านสาธิต ภาคเรียนละ ๒๐๐ - ๘๐๐ บาท
- ๒) ระดับชั้นบริหาร ภาคเรียนละ ๒๐๐ - ๘๐๐ บาท
- ๓) ระดับชั้นอนุบาล ภาคเรียนละ ๒๐๐ - ๘๐๐ บาท

๔.๔ ค่ากิจกรรมเตรียมความพร้อมปีแรกที่เข้าครั้งละ ๔๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท

๔.๕ ค่าของใช้ส่วนตัว

- ๑) ระดับบ้านสาธิต ภาคเรียนละ ๒๐๐ - ๘๐๐ บาท
- ๒) ระดับชั้นบริหาร ภาคเรียนละ ๒๐๐ - ๘๐๐ บาท
- ๓) ระดับชั้นอนุบาล ภาคเรียนละ ๒๐๐ - ๘๐๐ บาท

๔.๖ ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ ระดับประถมศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท

๔.๗ ค่าประกันอุบัติเหตุ ปีละ ๑๐๐ - ๕๐๐ บาท

๔.๘ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท

๔.๙ ค่าปรับจากการชำระเงินตาม ๔.๑ - ๔.๙ ช้าเกินกว่ากำหนด วันละ ๒๐ บาท

๔.๑๐ ค่าปรับการคืนหนังสือหรือมัดติมีเดยล่าช้า เล่มละ/ชิ้นละ ๕ บาทต่อวัน

การกำหนดอัตราค่าเรียกเก็บตามข้อ ๔.๑ - ๔.๙ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดย

ความเห็นชอบของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และ นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๕ เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ เมื่อชำระเงินแล้วจะขอรับคืนไม่ได้

ข้อ ๖ ให้โรงเรียนดำเนินการเก็บเงินตาม ข้อ ๔ ในวันที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๗ กรณีที่จำเป็น นักเรียนอาจยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่ วันที่โรงเรียนกำหนด และต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๔.๑๐ ด้วย

ข้อ ๘ กรณีนักเรียนเป็นบุตรของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เรียกเก็บเงินตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๗ เพียง ร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ บุคลากรแต่ละคน มีสิทธิได้ส่วนลดของบุตร ไม่เกิน ๓ คนติดต่อกันตามลำดับการเกิด

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็น โรงเรียนอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๔ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การเก็บเงินตามข้อ ๔ และข้อ ๙ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ หรือตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ วิธีการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงินหรือการถอนเงินคืน ตลอดจนการบันทึกบัญชี และทะเบียนการเงินที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยหรือระเบียบของ ทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการศึกษา การพัฒนาและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของนักเรียนและอำนวยความสะดวกต่อกิจการของโรงเรียน

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินตามข้อ ๔ ที่เรียกเก็บได้ในปีงบประมาณนั้น ส่วนที่เหลือให้ออนเข้าเป็นเงินคงคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม นอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว มหาวิทยาลัยอาจขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้ ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินตามข้อ ๕ ที่เรียกเก็บในปีงบประมาณนั้น ส่วนการใช้เงินคงคลังให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติและก่อกำหนดนี้ผูกพันได้ไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อ การจัดจ้าง และการเช่า ตลอดจนการจ่ายเงินอื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้ออกกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีการรับและจ่าย พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

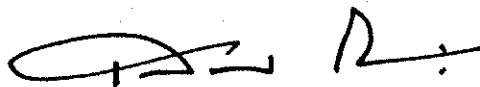
ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

แบบการรายงานและวิธีการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามวรรคแรก ให้ดำเนินการตามแบบการรายงานและวิธีการจัดทำรายงานการรับจ่ายของราชการอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้ออกกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายในระยะเวลา ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศวลาภรณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

หมายเหตุ

เหตุผลในการออกระเบียบสภามหาวิทยาลัยนี้ คือ ข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วย
โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดไว้ว่า ในการรับจ่ายเงินของโรงเรียนให้มหาวิทยาลัย
ทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ด้วยเหตุนี้ จึงออกระเบียบดังกล่าว