

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรอบรมผู้ทำหน้าที่การคลัง มจร. สำหรับพนักงานใหม่

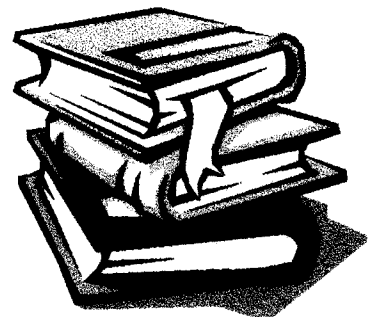
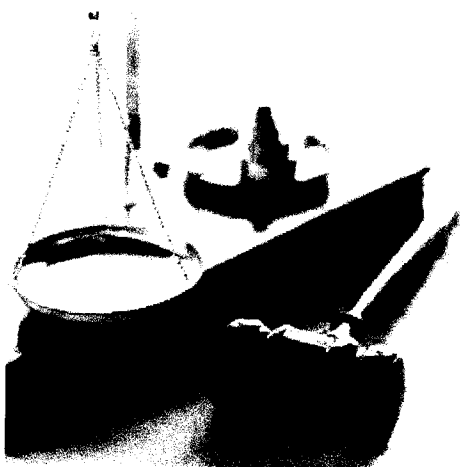
“การสร้างเสริมสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของ มจร.”

เอกสารประกอบการบรรยาย

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายการคลังภาครัฐ

พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ มจร.



กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

วันพุธที่ 18 กรกฎาคม 2555

กฎหมายการคลังภาครัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายการคลังภาครัฐ

ทำไมต้องรู้กฎหมายภาครัฐ

- ✧ มจร.เป็นหน่วยงานของรัฐ
- ✧ เป็นการใช้จ่ายเงินของรัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541
2. หนังสือหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร 0601/355
ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2541
เรื่อง สถานภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
3. กฎหมายพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

มาตรา 4 มาตรา 7 และมาตรา 43

มาตรา 4 ให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามพระราชบัญญัติ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ พ.ศ. 2528
เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ตามพระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ
ที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาล และเป็นนิติบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

พ.ศ. 2541

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางวิชาการและ
วิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา
ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน
ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ริเริ่ม
ปรับเปลี่ยน ถ่ายทอด พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

พ.ศ. 2541

หมวด 3 การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา 43 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี
ของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชี
และการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ที่ นร 0601/355 ลงวันที่ 23 เมษายน 2541

เรื่อง สถานภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าธนบุรี

ให้ความเห็นตอบสำนักงานงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา นิยามคำว่า “ส่วนราชการ” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 นอกจากจะหมายความว่าถึงกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า แล้ว ยังหมายความว่ารวมถึง “สำนักงานและหน่วยงานอื่นใดของรัฐ” อีกด้วย ดังนั้น คำว่า “หน่วยงานอื่นใดของรัฐ” ในที่นี้จึงย่อมรวมถึงหน่วยงานของรัฐทุกประเภท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ต่อ)

ในกรณีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีนั้น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

มาตรา 4 ได้กำหนดให้มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ แต่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาล และเป็นนิติบุคคล โดยให้ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาลและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย จึงอยู่ในความหมายของคำว่า หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

กฎหมายพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

มาตรา 4

มาตรา 4 นิยาม “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปี พ.ศ. 2554

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

ข้อ 7 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะ กำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน วิธีการเบิกเงิน หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
หลักฐานการจ่าย วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืม
การรับเงินของส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน การเก็บ
รักษาเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การควบคุมและตรวจสอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ 15 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น
จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ 16 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้
จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของ
หน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน
ให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจาก
งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถ
เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจาก
เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้น
จะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
ข้อ 35 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รู้จักกฎหมายภาครัฐ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 39 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้.....

พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ของมจร.

หลักสูตรอบรมผู้ทำหน้าที่การคลัง มจร. สำหรับพนักงานใหม่
 “การสร้างเสริมสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของ มจร.
 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 พรบ. ขอบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มจร.

วันที่ 18 กรกฎาคม 2555

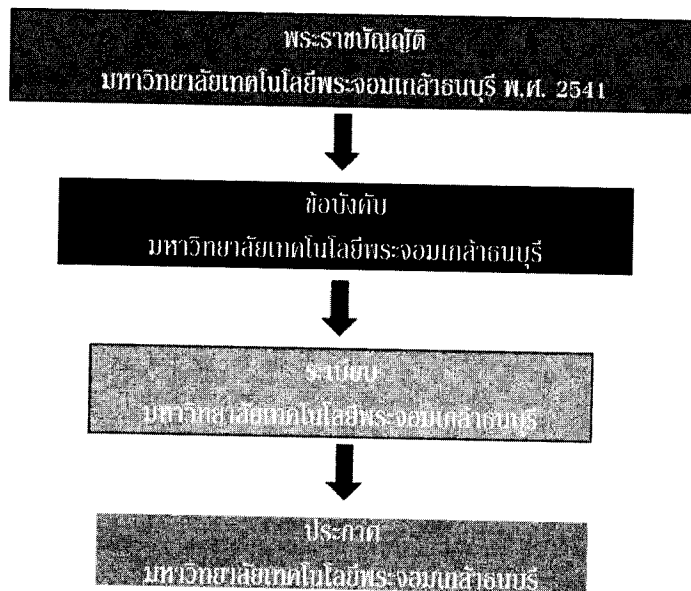
กองคลัง

อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 9 ห้องประชุม 9/3

วัตถุประสงค์

- รับทราบ และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ วิธีปฏิบัติ
 เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ของ มจร.
- สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและ
 เหมาะสม

โครงสร้าง พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ มจร.



พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541
- เป็นกฎหมายสูงสุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- หมวด 1 บททั่วไป ความเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย
- หมวด 2 การดำเนินงาน
- หมวด 3 การบัญชีและการตรวจสอบ
- หมวด 4 การกำกับและดูแล
- หมวด 5 ตำแหน่งทางวิชาการ
- หมวด 6 ปรินซิเพิลและเครื่องหมายวิทยฐานะ
- หมวด 7 บทกำหนดโทษ
- บทเฉพาะกาล

ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

****มีไว้เพื่อ การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย****

หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน กำหนดอำนาจหน้าที่

หมวดที่ 2 การบริหารรายได้ แบ่งประเภทรายได้ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ กำหนดเรื่องการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยจะต้องมีการออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน และแบบของใบเสร็จต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกำหนดให้นำเงินฝากธนาคาร เช่นการรับเงินต้องนำฝากธนาคารในวันใดหรืออย่างช้าในวันถัดไป

การหาผลประโยชน์จากรายได้ รวมถึง กำหนดความรับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต เก็บรักษาเงินสดในมือไว้สำรองจ่าย

ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 3 การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

- กำหนดประเภทรายจ่ายต่าง ๆ เช่นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน, ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจปกติ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

- กำหนดเงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดตามวัตถุประสงค์ หากมีได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

- การสั่งซื้อสิ่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน ให้ถือการบดีหรือผู้ที่ถือการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีนั้น ๆ

- วิธีการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

- การพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุมาใช้โดยอนุโลม ฯลฯ

ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 4 การบริหารทรัพย์สิน แบ่งประเภททรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตัวเงินเป็นต้น
 - (2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่
 - 2.1 ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนถาวร
 - 2.2 ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น
- รวมถึงให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการเงินและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้



ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 การงบประมาณ กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ่วงดุลแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

- ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณนั้น ๆ หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการขออนุมัติ หรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการก่อนที่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

- การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ กค. 15) หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วแล้วไปพลางก่อน



ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 6 การบัญชี

- ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

- การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

- ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน

หมวดที่ 7 การตรวจสอบบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(2) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบงบการเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้ แล้วรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบต่อไป

ระเบียบมจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย

○ ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

○ ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

****มีไว้เพื่อ กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย ****

หมวด 1 การเบิกจ่ายเงิน

หมวด 2 การตรวจสอบเอกสาร

หมวด 3 การยื่นเงิน

หมวด 4 วิธีการจ่ายเงิน

หมวด 5 การรายงาน

หมวด 6 การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มีไว้เพื่อกำหนด วิธีปฏิบัติ อัตราการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะเรื่อง และค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น ค่าสอน , ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ , ค่าตอบแทนต่าง ๆ และ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

11

คู่มือจําแนกระเบียบ ประกาศ ตามลักษณะการดำเนินงาน

ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับการขึ้นเงินเพื่ออุดหนุนจ่ายในหน่วยงานภายใน มจร.

- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินส่วยของหน่วยงาน พ.ศ. 2555

12

คู่มือจําแนกระเบียบ ประกาศ ตามลักษณะการดำเนินงาน

- ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่าสอนและค่าสอบ
- ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ทำหน้าที่บริหาร เพื่อการเบิกค่าสอนพิเศษ ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ทำหน้าที่บริหารเพื่อการเบิกค่าสอนพิเศษ พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษสำหรับคณาจารย์สอน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. วิธีคำนวณเงินช่วยเหลือตามจำนวนนักศึกษา พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการในการดำเนินการสอบคัดเลือก นักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

13

คู่มือจําแนกระเบียบ ประกาศ ตามลักษณะการดำเนินงาน

- ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักศึกษา
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา พ.ศ. 2551
- ประกาศ มจร. เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2551
- ประกาศ มจร. และระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย มจร.
- ประกาศ มจร. เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประกาศ พ.ศ. 2543
- ประกาศ มจร. เรื่อง บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. 2545
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำงบประมาณไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- ประกาศ มจร. เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน พ.ศ. 2552

14

คู่มือจำแนกระเบียบ ประกาศ ตามลักษณะการดำเนินงาน

สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ มจร.

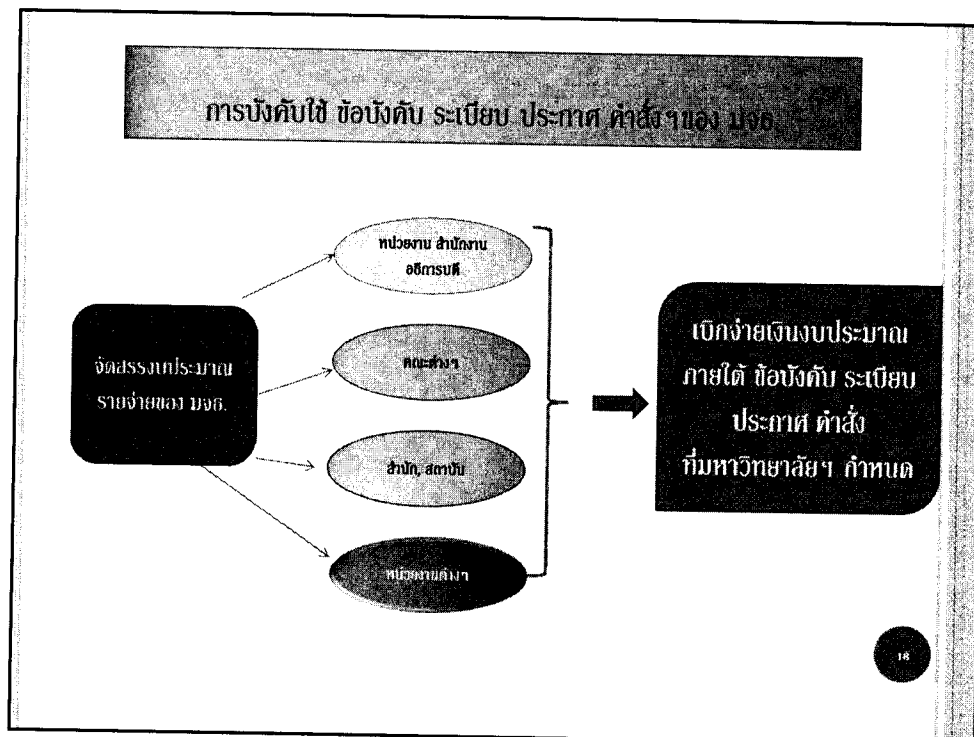
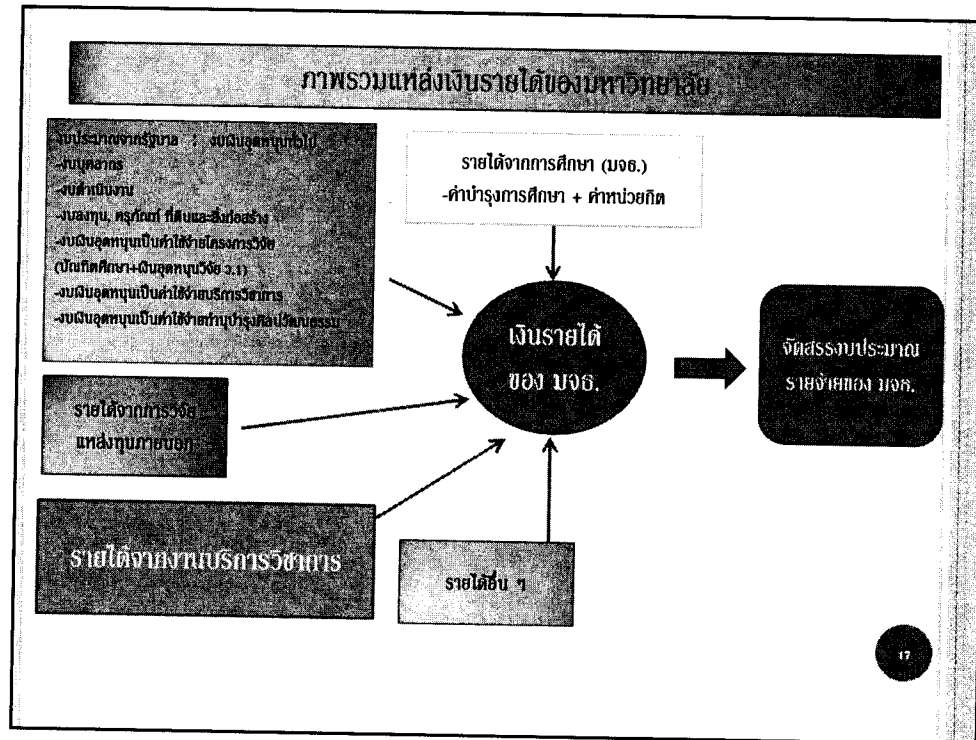
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

15

คู่มือจำแนกระเบียบ ประกาศ ตามลักษณะการดำเนินงาน

- ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ระเบียบและประกาศ มจร. เกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ
- ระเบียบและประกาศ มจร. เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ระเบียบ มจร. เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
- ระเบียบ มจร. และประกาศเกี่ยวกับงานวิจัย

16



ข้อยกเว้น การบังคับใช้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งฯ ของ มจร.

1. รายได้จากการวิจัย แพลตฟอร์มภายนอก
แพลตฟอร์มระบบกำหนดให้ใช้ระเบียบของแพลตฟอร์ม
หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจร. โดย
อนุโลม

2. รายได้จากงานบริการวิชาการ
- แพลตฟอร์มระบบกำหนดให้ใช้ระเบียบของแพลตฟอร์ม
- หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจร. โดย
อนุโลม

3. รายได้อื่น ๆ
เช่น ทุนบำนาญ , เงินรางวัลประกวดแข่งขัน
- แพลตฟอร์มระบบกำหนดให้ใช้ระเบียบของแพลตฟอร์ม
- หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจร. โดย
อนุโลม

คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจ

○ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1022/2553 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

เป็นการมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ดังนี้

- รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ซึ่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานใน
คณะบุคคลและด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพ
การศึกษา และวิทยาเขต ตลอดจนดูแลหน่วยงานสนับสนุนแบบรวมศูนย์ให้กับหน่วยงานและ/หรือ
งาน Outreach Support ต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยกับสังคม/ชุมชน มหาวิทยาลัยกับโรงเรียนและ
โครงการหลวงต่าง ๆ
- รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ซึ่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในด้านบริหารงานบุคคล
การวางแผนพัฒนา การเงินและทรัพย์สิน
- รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล บริหาร ซึ่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกองบริหารการบริการ ส่วน
พัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพยาบาล สภามหาวิทยาลัยและพนักงานและ หน่วยตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการ
บริหาร) โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (UR) โครงการ พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน
- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา
- รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ
- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา
- รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
- ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี ซึ่งการเกี่ยวกับงานในส่วนอาคารและสถานที่ และระบบอาคารสูง

○ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1023/2553 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือผู้รักษาการในตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้า
ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.22 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย
หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในต่างประเทศโดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

1.23 อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย
เสนอผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย ทำวิจัย ปฏิบัติการวิจัย หรือดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา
ของนักศึกษา ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในต่างประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

1.24 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมในประเทศและ
อนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว

1.25 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรม
ภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

21

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1023/2553 เรื่อง มอบหมาย
และมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

1.28 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา ตามระเบียบและวิธี
ปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่
เกินครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

1.29 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

22

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ

- 1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน กรณีที่ มจร. ไม่ได้ ออกระเบียบหรือประกาศ ให้ถือปฏิบัติ วงเงินต่อครั้งไม่เกิน 3,000 บาท

ตัวอย่าง

- ค่าตอบแทนการอ่านหลักสูตร
- ค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพ

ด้วยเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรืองานนั้น ๆ สามารถใช้ประกาศอ้างอิงในการเบิกจ่ายได้

สามารถใช้ “ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543”

กำหนดภายในวงเงินการใช้จ่ายครั้งไม่เกิน 3,000 บาท/ ครั้ง

ที่หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณสามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณนั้น ๆ ได้

หมายเหตุ เวลาใช้ประกาศในการเบิกจ่ายกรณีอ้างอิง “ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543” ด้วยทุกครั้ง

23

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ

2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน กรณีที่ มจร. ไม่ได้ ออกระเบียบหรือประกาศ ให้ถือปฏิบัติ วงเงินต่อครั้งเกิน 3,000 บาท
3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน กรณีที่เกินจาก ระเบียบ ประกาศ ที่ มจร. กำหนด

จะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ

อ้างอิง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 “ข้อ 9 การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทไว้ หรือกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลความจำเป็นและสมประโยชน์ โดยผ่านการกลั่นกรองของ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน”

24

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ

****อธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร****

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1022/2553 เรื่อง มอบหมาย
และมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

“ข้อ 2.3 มอบอำนาจการอนุมัติตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543”

23

กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรณีพิเศษ

หน่วยงานส่งหนังสือในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีพิเศษ
โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น



ส่งกองคลัง พิจารณาเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน
เพื่อขออนุมัติ



เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่อ
กลับกรรณก่อนนำเสนอ



รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีพิเศษ

24

ตอบข้อซักถามของหน่วยงาน

27

ขอบคุณค่ะ

28

พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของมจร.

1. โครงการ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ มจร.
2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541
3. ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
4. ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
5. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
6. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
7. ระเบียบ มจร. ว่าด้วย กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2544
8. ระเบียบ มจร. ว่าด้วย กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับการยืมเงินเพื่อทรองจ่ายในหน่วยงานภายใน มจร.
9. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550
10. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
11. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
12. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินส่วยของหน่วยงาน พ.ศ. 2555
ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค่าสอนและค่าสอบ
13. ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งคณาจารย์ผู้ทำหน้าที่ธุรการ เพื่อการเบิกค่าสอนพิเศษ
 ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
14. ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งคณาจารย์ผู้ทำหน้าที่บริหารเพื่อการเบิกค่าสอนพิเศษ
 พ.ศ. 2543
15. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษสำหรับคณาจารย์
 ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
16. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ
 พ.ศ. 2543
17. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษภาคฤดูร้อน
 พ.ศ. 2543
18. ประกาศ มจร. วิธีคำนวณหน่วยชั่วโมงตามจำนวนนักศึกษา พ.ศ. 2543
19. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552

20. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการในการดำเนินการ
สอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547
ประกาศ มจร. ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักศึกษา
21. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา พ.ศ. 2551
22. ประกาศ มจร. เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2551
ประกาศ มจร. และระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- สำหรับพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย มจร.
23. ประกาศ มจร. เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2543
24. ประกาศ มจร. เรื่อง บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2545
25. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
พ.ศ. 2545
26. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ในต่างประเทศ พ.ศ. 2548
27. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน พ.ศ. 2552
- สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ มจร.
28. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
29. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
30. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
31. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549
32. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
33. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552

ระเบียบและประกาศ มจร. เกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ

- สำหรับพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย มจร.
- 34. ระเบียบ มจร. การกำหนดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2542
- สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ มจร.
- 35. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- 36. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว46 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- 37. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2545
- 38. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักการการส่งเสริมและพัฒนาสื่อการศึกษาแบบประสมเพื่อสนับสนุนการศึกษา พ.ศ. 2545
- 39. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549
- 40. ประกาศ มจร. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ระเบียบและประกาศ มจร.เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- 41. ประกาศ มจร. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- 42. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม พ.ศ. 2543
- 43. ประกาศ มจร. เรื่อง อัตราและประเภทค่ารับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546
- 44. ประกาศ มจร. เรื่อง อัตราและประเภทค่ารับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547
- 45. ประกาศ มจร. เรื่อง การแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบใบสำคัญรับเงิน พ.ศ. 2552
- 46. ประกาศ มจร. ว่าด้วย การบริหารเงินและทรัพย์สินบริจาคเพื่อส่งเสริมการศึกษาหักลดหย่อนภาษี ได้ 2 เท่า พ.ศ. 2553
- 47. ประกาศ มจร. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อเข้าชำระค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- 48. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2553
- 49. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการแสดงไมตรี พ.ศ. 2554

ระเบียบ มจร. เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

50. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2548
51. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
52. ระเบียบ มจร. ว่าด้วย การจ่ายเงินสนับสนุนในการนำผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัยออกเผยแพร่ทางสื่อมวลชน พ.ศ. 2541
53. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการให้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2552

ระเบียบ มจร. และประกาศเกี่ยวกับงานวิจัย

54. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541
55. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิทยานิพนธ์จากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2543
56. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสิ่งประดิษฐ์ พ.ศ. 2544
57. ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำบทความวิจัย พ.ศ. 2548
58. ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2555

คำสั่งมอบอำนาจ

59. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1022/2553 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
 60. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1023/2553 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
-

ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ว่าด้วย

การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2551**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ 118 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2551 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขต หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ได้ขยายกิจการออกไปนอกพื้นที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 คน เป็นที่ปรึกษาและกรรมการ
- (2) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการเงินหรือการบัญชีจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (4) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ 1 คน เป็นกรรมการ
- (5) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนออีก 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (6) หัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่อธิการบดีเสนอ 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 7 คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่

- (1) ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (2) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (3) ทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (4) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหาร การเงินพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (5) ศึกษา วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย



- (6) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ

หมวด 2

การบริหารรายได้

ข้อ 8 รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นรายปี
- (2) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (4) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน หรือร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์
- (6) รายได้ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ในกรณีที่ต้องมีการติดตามข้อบังคับว่า เงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 9 วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ คือ การได้ผลประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความเสี่ยง ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินที่จะนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 10 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 11 การรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 13 เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป



ข้อ 14 มหาวิทยาลัยอาจหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (1) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (2) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ซื้อ คิวเงินคลัง
- (4) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
- (5) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (6) วิธีการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 15 ให้ส่วนงานการเงินที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตเก็บรักษาเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินแห่งละ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ เงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 3

การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

ข้อ 16 รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจในมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับให้การศึกษา ส่งเสริม ประชุกต์ และพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การสอนการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (2) ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์
- (3) ค่าใช้จ่ายลงทุน หรือร่วมลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (4) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 การตั้งซื้อ ตั้งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว



ข้อ 19 วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 20 การพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้
กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
มาใช้โดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ได้แล้ว
รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด 4

การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 21 มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงิน
สดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของ
มหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตัวเงิน เป็นต้น
- (2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่
 - (2.1) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน
และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย
เช่น ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น
 - (2.2) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน
เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ 22 ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการเงินและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ใน
สภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด 5

การงบประมาณ

ข้อ 23ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยก
หมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากันกรองแล้ว
เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น



ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติ หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการก่องหนึ่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

ข้อ 25 กรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือคั้งงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าสามารถ เปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายเดียวกัน ได้ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณของ หมวดนั้น ๆ แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ
- (2) หัวหน้าส่วนงานระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าสามารถ โอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ใด ๆ ยกเว้นหมวดครุภัณฑ์ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณขอรวมได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท แล้วแจ้งให้คณะและอธิการบดีทราบ
- (3) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่าสามารถ โอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นหมวดครุภัณฑ์ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณขอรวมได้ครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ
- (4) อธิการบดีสามารถเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือ โอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใด ๆ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณขอรวม ได้ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท ถ้าเกินให้ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
- (5) การโอนเงินหมวดรายการครุภัณฑ์ไปหมวดอื่น ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
- (6) กรณีที่มีการ โอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่ม โครงการใหม่ระหว่างปี ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยไม่รวมถึงโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ
- (7) ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณขอรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละ 15ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินร้อยละ 15ให้อธิการบดีเสนอ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรอง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ เป็นงบประมาณเพิ่มเติม
- (8) ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อกลับกรอง และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 26 ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทันให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน



ข้อ 27 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้งบประมาณนั้นพับไป หากประสงค์ จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป เงินคงเหลือจากการดำเนินงานให้เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงาน

หมวด 6

การบัญชี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน แห่งการ ก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 29 การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

ข้อ 30 ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

- (1) จัดทำงบ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนของมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- (2) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้คณะกรรมการภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วจึงนำเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยตรวจสอบภาครัฐ ที่ได้รับมอบ ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด 7

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 31 ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

- (1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมี

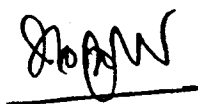


ความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงาน
ทางการบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

- (2) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้
บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
เพียงใด

ข้อ 32 ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบงบการเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี
ทุกปี แล้วทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(นายทองดีตร หงศ์ถาการมภ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2553**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 141 วันที่ 17 ธันวาคม 2553 จึงให้ตราข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 30 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(2) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้คณะกรรมการภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แล้วจึงนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยตรวจสอบภาครัฐ ที่ได้รับมอบ ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ”

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2553

(ดร. ทองจิตร หงส์ลดารมภ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 หมวด 1 ข้อ 6 (2) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 13(10/2542) วันที่ 21
ตุลาคม 2542 ได้ให้ความเห็นชอบ และกำหนดระเบียบนี้ไว้เพื่อถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดกำหนดไว้ ดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิก
จ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของ
สถาบัน พ.ศ. 2534 รวมทั้งบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติสภาสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- | | | |
|----------------|---------|---|
| สภามหาวิทยาลัย | หมายถึง | สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| อธิการบดี | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน |
| ข้อบังคับ | หมายถึง | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2541 |
| ส่วนงาน | หมายถึง | ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเจ้าของงบประมาณ |
| รายได้ | หมายถึง | รายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับข้อ 7 |
| ปีงบประมาณ | หมายถึง | ปีงบประมาณเงินรายได้ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่
30 กันยายน ของปีถัดไป |
- ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ออกตามระเบียบนี้
ให้อธิการบดีเป็นผู้ประกาศตามความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัย
ทราบ ในกรณีที่มีปัญหาให้นำเสนอคณะกรรมการวินิจฉัย

หมวด 1
การเบิกจ่ายเงิน

- ข้อ 6. การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ข้อ 7. การเบิกจ่ายให้ส่วนงานจัดทำใบเบิกเงินและเอกสารประกอบตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ข้อ 8. การขอเบิกเงินรายได้ของปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายการอื่น ๆ ที่ผูกพันตามสัญญาซึ่งไม่อาจดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณนั้น ให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- ข้อ 9. การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 10. ส่วนงานสามารถเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขอัตราและประเภทค่าใช้จ่ายได้โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- ข้อ 11. ให้อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติการเบิกจ่าย

หมวด 2

การตรวจสอบเอกสาร

- ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว มีดังนี้
- 12.1 ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ,หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ , หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นแสดงการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำเงินส่งคลังด้วย
- ใบรับรองการจ่าย ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ใบสำคัญรับเงิน ผู้รับเงินรายได้มิได้ออกแบบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 12.2 ใบมอบฉันทะ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ หรือพนักงานไม่อาจมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถมอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นเอกสารการรับเงินแทน
- 12.3 ใบมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีสิทธิออกเหนือจากผู้มีสิทธิตามข้อ 12.2 ไม่อาจมารับเงินสำหรับค่าสิ่งของ หรือการว่าจ้างเองได้ ให้ทำใบมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน โดยผู้มีสิทธิจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจนำมาแสดงและใช้เป็นเอกสารประกอบรับเงิน
- ข้อ 13. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการอนุมัติให้ดำเนินการ (หากเป็นการซื้อ หรือการจ้างจะต้องมีผู้ตรวจรับ) และต้องมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้
- ส่วนงานผู้เบิกและกองคลังต้องตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับ ซึ่งเป็นเอกสารที่พิมพ์ หรือ เขียนด้วยหมึก หรือวัสดุอื่นใดที่ยากแก่การแก้ไข หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และหรือประทับตรา
- ข้อ 14. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 12 ต้องตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก ทั้งนี้ต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- 14.1 เล่มที่ หรือ รหัส และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ
- 14.2 ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน ที่สามารถติดต่อได้
- 14.3 วันเดือนปีที่รับเงิน

-3-

- 14.4 รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
 - 14.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 14.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 14.7 มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ข้อ 15. กรณีเอกสารประกอบการเบิกเป็นภาษาต่างประเทศ ผู้เบิกเงินต้องแปลเฉพาะส่วนของสาระสำคัญ โดยระบุว่าเป็นการจ่ายค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด
- ข้อ 16. การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 12 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

หมวด 3

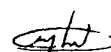
การยืมเงิน

- ข้อ 17. การจ่ายเงินยืมผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 18. หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 4

วิธีการจ่ายเงิน

- ข้อ 19. การจ่ายเงินแบ่งออกได้เป็น 3 วิธี ดังนี้
- 19.1 การจ่ายเงินทุกราย ให้จ่ายเป็นเช็คในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน หรือในนามหน่วยงาน แล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นเช็คซึ่งเขียนหรือพิมพ์และประทับตรา “/ /” (ขีดคร่อม) , “A/C PAYEE “ หรือ “ A/C PAYEE ONLY” แล้วแต่กรณี
 - 19.2 โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินผ่านธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น
 - 19.3 กรณีการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยอาจจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน หรือจากกองคลัง
- ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกราย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกให้ครบถ้วนก่อนจ่ายเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้วผู้จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารการจ่ายรวมทั้งใบเบิกเงินและใบสำคัญคู่จ่าย



-4-

หมวด 5

การรายงาน

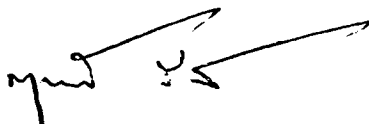
- ข้อ 21. กองคลังและหรือส่วนงานผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานแสดงการรับ จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ
เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

หมวด 6

การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร

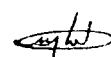
- ข้อ 22. เอกสารการจ่ายที่ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว กองคลังและหรือส่วนงานที่รับผิดชอบต้องเก็บหลักฐาน
การจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายเพื่อไว้ให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วจึงให้
เก็บอย่างเอกสารธรรมดา
- ข้อ 23. เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินแล้วให้ส่วนงานหรือผู้รับผิดชอบในการเก็บ
รักษาเอกสารจ่ายปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 27 สามารถเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
เอกสารก่อนทำลายต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2542



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2543

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 เพื่อให้เกิดความชัดเจนแก่การปฏิบัติงานและเพื่ออนุวัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ข้อ 6 (2) โดยความเห็นชอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 21 วันที่ 15 มิถุนายน 2543 จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ดังนี้

3.1 ให้ยกเลิกความเดิมตามข้อ 9 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

" ข้อ 9 การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ค่าใช้จ่ายบางประเภทไว้ หรือกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลความจำเป็นและสมประโยชน์ โดยผ่านการกลั่นกรองของ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน"

3.2 ให้เพิ่มข้อ 24 ในระเบียบดังกล่าวเป็นข้อความต่อไปนี้

" ข้อ 24 ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ 9 ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่ ก่อนออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 มาใช้บังคับ โดยไม่เกินวันที่ 6 มีนาคม 2544"

ข้อ 4. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2543

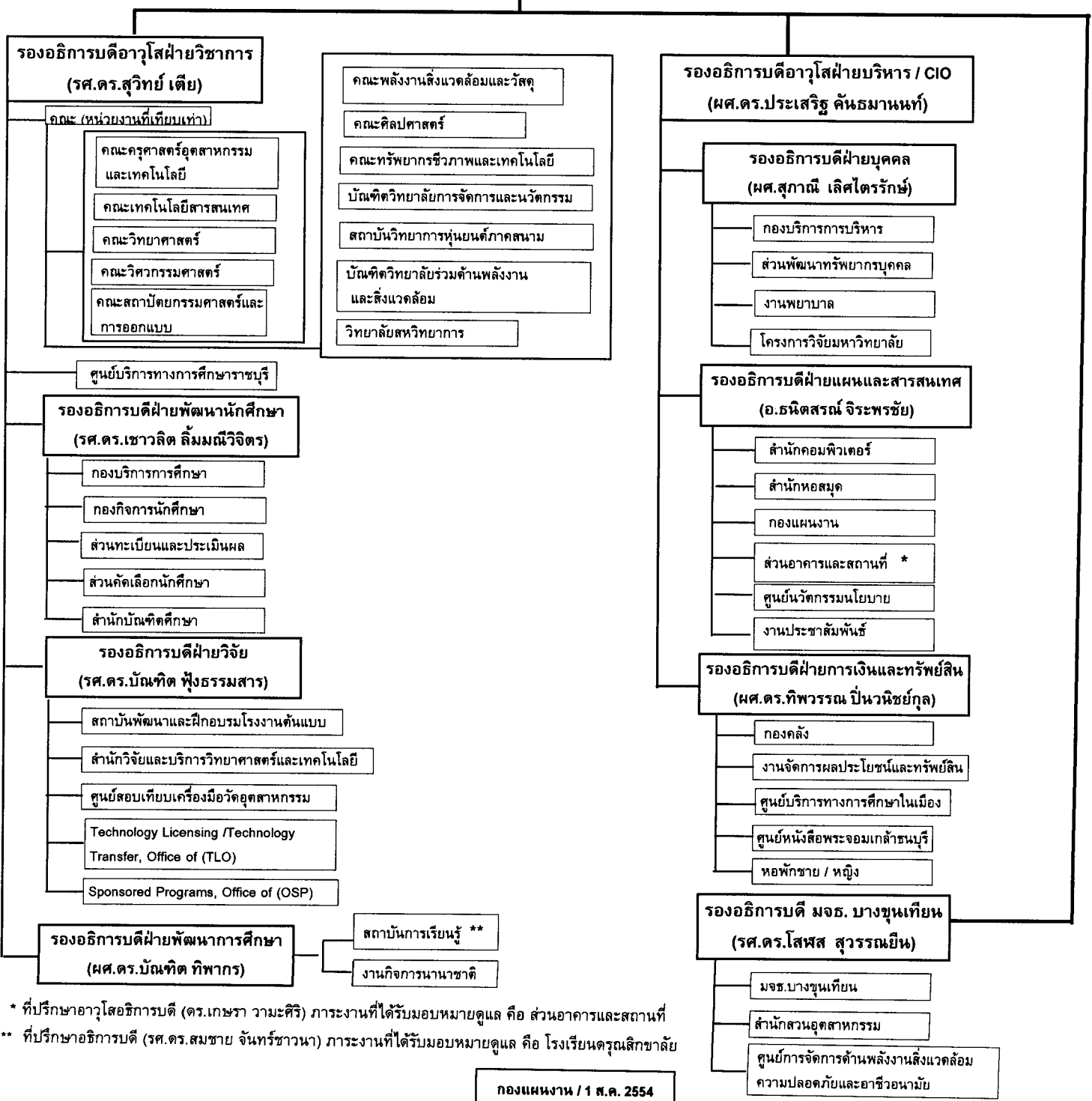
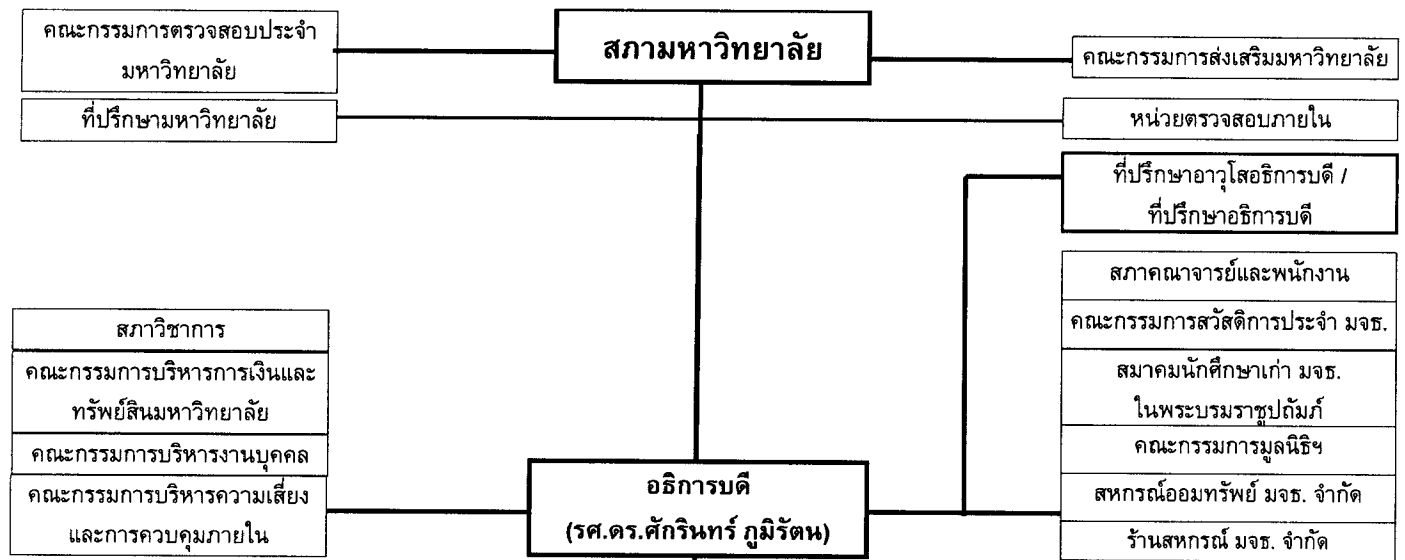
(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โครงสร้างการบริหารงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี &
คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง
มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

**โครงสร้างการบริหารงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

45



หมายเหตุ * ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี (ดร.เกษรา วามะศิริ) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายดูแล คือ ส่วนอาคารและสถานที่
 ** ที่ปรึกษาอธิการบดี (รศ.ดร.สมชาย จันทรชานา) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายดูแล คือ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 1022/2553

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 28 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 958/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 และมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการ ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี หรือรักษาการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ดังนี้

- 1.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในคณะทุกคณะ ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิทยาเขต ตลอดจนดูแลหน่วยงาน สนับสนุนแบบรวมศูนย์ให้กับหน่วยงานและ/หรืองาน Outreach Support ต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย กับสังคม/ชุมชน มหาวิทยาลัยกับโรงเรียนและโครงการหลวงต่าง ๆ
- 1.3 ประสานงานในเรื่องการจัดตั้งคณะใหม่ หลักสูตรใหม่ หน่วยงานใหม่ในระดับคณะ หน่วยงานที่ จัดตั้งเป็นการภายใน
- 1.4 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์และ ผู้เกษียณอายุ ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี
- 1.5 ให้มีอำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติเบิกเงินให้หน่วยงานและ โครงการก่อสร้างอาคาร และงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
- 1.6 ให้มีอำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และโครงการงานรับจ้างของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 1.7 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน ตามข้อ 1.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

- 1.8 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มวิชาการ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน
- 1.9 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
- 1.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.11 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงาน ข้าราชการ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.12 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลาศึกษา ลาเพิ่มพูนความรู้ต่อในประเทศ และต่างประเทศ
- 1.13 อนุมัติการเบิกจ่ายในนามอธิการบดี
- 1.14 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานวิชาการ

2. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ดังนี้

- 2.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีและรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.2 ตั้งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในด้านบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา การเงินและทรัพย์สิน การวางระบบและดำเนินการให้เกิด Records Management ขึ้นในมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่ระบบการรับ จัดเก็บ รักษาการใช้งานไปจนถึงการจำหน่าย ทำลายอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำกลับขึ้นมาใช้งานตามความต้องการได้ (University Records) และบริหารและหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงตามความเหมาะสมเพื่อปกป้องทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (Resilience and Enterprise Risk Management)
- 2.3 มอบอำนาจการอนุมัติตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
- 2.4 ให้มีอำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้แก่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท(สิบล้านบาทถ้วน)
- 2.5 อนุมัติการขืมเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 2.6 ลงนามในคำสั่งที่เกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ
- 2.7 ลงนามในคำสั่งเรื่องการเลื่อนระดับและการโอนย้ายข้าราชการ
- 2.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ เปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.9 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 2.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มบริหารและสนับสนุน ผู้อำนวยการกอง ส่วนงาน หัวหน้างาน
- 2.11 อนุมัติการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในการอบรมสัมมนา ซึ่งเกินกว่าระเบียบที่กำหนดไว้

- 2.12 อนุมัติการจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.13 อนุมัติการจัดตั้งมณเฑียรสถาน และประชุม ในด้านงานบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา และการเงินและทรัพย์สิน
- 2.14 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบลงทุนเป็นหมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุ
- 2.15 ลงนามในเอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวประกวดราคาจ้าง ประกาศประกวดราคาจ้าง ตามกระบวนการทางพัสดุ

3. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ดังนี้

- 3.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ตั้งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกองบริหารการบริการ ส่วนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ สถานพยาบาล สภากาชาดและพนักงานและหน่วยตรวจสอบภายใน(เฉพาะด้านการบริหาร) โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (UR) โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 3.3 ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างและพนักงานทุกประเภท สัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาเงินทุน เมื่อได้ผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว
- 3.4 ให้มีอำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 3.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)
- 3.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 3.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน)
- 3.6 ลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานใหม่
- 3.7 ลงนามในคำสั่งบรรจุข้าราชการเพื่อเป็นพนักงานใหม่
- 3.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ขยายเวลาศึกษาต่อ
- 3.9 ลงนามในคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
- 3.10 ลงนามในคำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ
- 3.11 ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาออกเพื่อเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงาน
- 3.12 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถ พิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีลาออก
- 3.13 ลงนามในคำสั่งคัดโอนตำแหน่งของข้าราชการ
- 3.14 ลงนามในคำสั่งปรับวุฒิการศึกษา
- 3.15 อนุมัติและลงนามในคำสั่งเพิ่มวุฒิการศึกษา
- 3.16 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ รายงานตัวกลับหลังจกศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติกรวิจันแล้ว
- 3.17 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะสำนักงานอธิการบดี และ มจร. ราชบุรี ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

- 3.18 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะสำนักงานอธิการบดี และ มจร.ราชบุรี
ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 3.19 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้กับผู้เชี่ยวชาญ
และลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 3.20 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า ให้กับ
ผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 3.21 ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่เป็นอันเกี่ยวกับการจ้างผู้เชี่ยวชาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

4. มอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน ดังนี้

- 4.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. บางขุนเทียน สำนัก
สวนอุตสาหกรรม ศูนย์การจัดการด้านพลังงาน สิ่งแวดล้อม วิทยาลัยอาชีวศึกษา (JESST)
- 4.2 ให้อำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในการบริหารงานตามข้อ 4.1
ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท(ห้าล้านบาทถ้วน)
- 4.3 อนุมัติการขี้งเงินในการบริหารงานตามข้อ 4.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
(ห้าแสนบาทถ้วน)
- 4.4 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะ มจร. บางขุนเทียน ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี
- 4.5 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะ มจร. บางขุนเทียน ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

5. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- 5.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสถาบันการเรียนรู้ โครงการ WIL
Multidisciplinary and Practice School Affair โครงการพัฒนาการเรียนการสอน งานกิจการนันทคดี
โครงการ General Education e-Kmutt โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- 5.2 ให้อำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรม
ตามข้อ 5.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)
- 5.5 อนุมัติการขี้งเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 5.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
(สองแสนบาทถ้วน)

6. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ ดังนี้

- 6.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด กองแผนงาน
ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย งานประชาสัมพันธ์ โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวม
- 6.2 ประสานงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้เกษียณอายุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 6.3 ประสานงานในการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ และให้ความเห็นในกรณีการจัดตั้งคณะและหลักสูตรใหม่
- 6.4 ให้อำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)
- 6.5 อนุมัติการขิเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

7. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ดังนี้

- 7.1 ส่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์สอบเทียบและเครื่องมือวัด โครงการมหาวิทยาลัยแห่งชาติ (NRU) และโครงการวิจัยและพัฒนาของทุกหน่วยงาน
- 7.2 ส่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- 7.3 ส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาและเผยแพร่เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ผู้สังคมและคุณประโยชน์ด้านรายได้ที่เพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา (Technology Licensing/Technology Transfer, Office of (TLO)) ประสานงานและจัดการในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) และรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก รวมทั้งงานที่อยู่ในขอบข่าย (Sponsored Programs, Office of (OSP))
- 7.4 บริหารเงินรายได้จากกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น กองทุน ปร. เพื่อการวิจัย กองทุนวิจัยพระจอมเกล้าธนบุรี และกองทุนจัดทำวารสารวิจัยและพัฒนา มจร. เป็นต้น
- 7.5 ลงนามสัญญารับการสนับสนุนด้านการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัย บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ
- 7.6 ให้อำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน ตามข้อ 7.1 และกิจกรรมตามข้อ 7.4 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)
- 7.7 อนุมัติการขิเงินของหน่วยงานตามข้อ 7.1 และกิจกรรมตามข้อ 7.4 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน)

8. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- 8.1 ส่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกองกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา ส่วนทะเบียนและประเมินผล และส่วนคัดเลือกนักศึกษา โครงการ 2B-XMUTT สำนักบัณฑิตศึกษา
- 8.2 ประสานงานกับสมาคมนักศึกษาเก่า
- 8.3 ให้อำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 8.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)
- 8.4 อนุมัติการขิเงินของหน่วยงานตามข้อ 8.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน)

- 8.5 อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และลงนามในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษา ตลอดจนทุนกิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะ สำนัก สถาบัน
- 8.6 ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญาทุนการศึกษาและวิจัยของนักศึกษา และสัญญาทุนของนักศึกษา
- 8.7 ให้มีอำนาจบอกกล่าวทวงถาม และเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญาชำระเงินคืนเพื่อการศึกษา รวมทั้งฟ้องร้องดำเนินคดีแทนอธิการบดี

9. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 9.1 ตั้งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกองคลัง งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน
- 9.2 ตั้งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์หนังสือ หอพัก และศูนย์ประสานงานในเมือง
- 9.3 ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงาน Stewardship
- 9.4 รับผิดชอบการดำเนินการบริหารเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- 9.5 ให้มีอำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)
- 9.6 อนุมัติการขยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 9.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน)
- 9.7 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินล่าช้า ค่าใช้จ่ายตามปีงบประมาณ
- 9.8 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการค้าขายได้ค้ำรับ งานบริการวิชาการและวิจัย
- 9.9 ลงนามในหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขกเว้นภาษีอากรจัดนำเข้าในการจัดซื้อพัสดุและพัสดุที่ได้รับการบริจาคจากต่างประเทศ
- 9.10 ลงนามในหนังสือรับรองผลงานในการซื้อ/จ้าง
- 9.11 อนุมัติเปิดบัญชีโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 9.12 ลงนามเอกสารการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และรับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ และหน่วยงานเทียบเท่า
- 9.13 ลงนามการรับเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ
- 9.14 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ

10. มอบอำนาจให้ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี(คร.เกษรา วามะศิริ) ดังนี้

- 10.1 ตั้งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในส่วนอาคารและสถานที่ และระบบอาคารสูง
- 10.2 ตั้งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเมื่อมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเวลาทำการ

10.3 ให้มีอำนาจอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรม

ตามข้อ 10.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)

10.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 10.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

การตั้งและการปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่อง เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่จะต้องเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ตั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553



(รศ.ดร.ศกรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 0192/2554

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ที่ 1022/2553

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1022/2553 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2553 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงขอแก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1022/2553 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ในส่วนของการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร โดยยกเลิกการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในข้อต่อไปนี้

ยกเลิก

ข้อ 2.15 ลงนามในเอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวประกวดราคาจ้าง ประกาศประกวดราคาจ้างตามกระบวนการทางพัสดุ

นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 1023/2553

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 มาตรา 39 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 959/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 และมอบอำนาจให้บุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้คณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งคณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ดังนี้

- 1.1 บริหารกิจการของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนงานอื่นในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพทุกสาขา โดยทัดเทียมกัน
- 1.2 แสวงหาทรัพยากรเข้าสู่คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาทิ บุคลากร ที่ดิน ทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย ความช่วยเหลือจากวงการอุตสาหกรรม และธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ องค์การนานาชาติ ส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
- 1.3 บังคับบัญชาและควบคุมบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- 1.4 เสนอปรับปรุงหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผล เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ดี มีความรับผิดชอบสูง มีความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์พร้อมที่จะฟันฝ่าอุปสรรคให้งานสำเร็จ
- 1.5 ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพดีและมีปริมาณมาก

- 1.6 รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ให้นักลากร และนักศึกษา พร้อมซึ่งคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- 1.7 พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี วินัย คุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 1.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษา มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์งานด้านวิชาการให้มากขึ้น
- 1.9 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าโรงงาน หัวหน้าคึก หรืออาคารในความรับผิดชอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกระดับ
- 1.10 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการภาควิชา แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาค ประธานสายวิชา ตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัด สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เฉพาะกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.11 เป็นผู้แทนคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชนทั้งในวงการอุตสาหกรรม ธุรกิจ การศึกษา และทั่วไป
- 1.12 จัดระบบการบัญชี การบริหารทรัพย์สินต่าง ๆ ให้สะดวกแก่การตรวจสอบ แยกประเภทตามรหัสเงินงบประมาณ และมีสมุดบัญชีลงรายการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เงินยืมสำรองจ่าย บัญชีพัสดุ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- 1.13 จัดระบบการติดตามเงินยืมสำรองจ่ายให้มีการเบิกจ่ายโดยเร็ว ขจัดปัญหาและอุปสรรคที่ขัดขวางการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย
- 1.14 จัดระบบทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งเกิดขึ้นจากการจัดทำเองของส่วนงาน หรือร่วมกันจัดทำระหว่างส่วนงาน หรือได้มาจากการประคิษฐ์ หรือประกอบโดยใช้เงินค่าวัสดุ เงินวิจัย หรืองานการค้า เงินบริจาค ไปรเจ็ดนักศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ให้รายงานอธิการบดีได้ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 1.15 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงาน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ซึ่งส่วนงานได้ดำเนินการในงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุกงเหลือที่มีอยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 1.16 จัดระบบและควบคุมพัสดุ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถตรวจสอบได้ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน
- 1.17 อนุญาตการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือใช้ข้ามคืน ยกเว้น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง สามารถมอบอำนาจในข้อ 1.17 ให้บุคคลอื่นปฏิบัติกรแทนได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 1.18 สั่งการเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร ทรัพย์สิน และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
- 1.19 จัดทำและเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนงานในสังกัด
- 1.20 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานปกติ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลานั้น
- 1.21 เชิญบุคคลภายนอกสอนพิเศษหรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยใช้เงินของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 1.22 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ
- 1.23 อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย ทำวิจัย ปฏิบัติการวิจัย หรือดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษาของนักศึกษา ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในต่างประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- 1.24 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 1.25 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว
- 1.26 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารในประเทศและต่างประเทศ
- 1.27 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบกิจการภายในคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 1.28 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา คามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 1.29 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
ยกเว้น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 1.30 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลงนามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 1.31 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ ผู้รักษาการแทน หรือ
ผู้รักษาการในตำแหน่งเพิ่มเติม ดังนี้

1.32 การอนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ทั้งนี้ คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งสามารถ
มอบอำนาจในข้อ 1.32 ให้บุคคลอื่นปฏิบัติกรแทนได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ

2. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หรือ
ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้าฝ่าย
ดังนี้

2.1 บริหารกิจการของส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

2.2 เสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาวิชา หรือสายวิชา หรือวิชาชีพที่ต้องรับผิดชอบ

2.3 ดำเนินการเพื่อให้การสอน การวิจัย และบริการวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
คุณภาพดี และมีปริมาณมาก

2.4 เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัยในวงการศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี
อุตสาหกรรม ธุรกิจ และทั่วไป

2.5 แสวงหาทรัพยากรเข้าสู่หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ อาทิ บุคลากร ที่ดิน ทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย ความช่วยเหลือจากวงการ
อุตสาหกรรม และธุรกิจจากต่างประเทศ องค์กรนานาชาติ และจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ

2.6 รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริมกิจการนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง และ
ดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม
อันดีงามมากขึ้น

2.7 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเงิน
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น

2.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศและต่างประเทศของ
ส่วนงานที่ตนดูแลอยู่

2.9 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและ
เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ยกเว้น หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา
ตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุก
ลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน)

- 2.10 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
ยกเว้น หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพิ่มเติม ดังนี้

- 2.11 เชิญบุคคลภายนอกสอนพิเศษหรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ
 2.12 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ
 2.13 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
 2.14 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

3. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือที่มีฐานะเทียบเท่า และผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือที่มีฐานะเทียบเท่า และมอบอำนาจเฉพาะบางกิจกรรม ดังนี้

- 3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ยกเว้น เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
 3.1.1 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลานั้น
 3.1.2 ติดตามการส่งใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัดเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยภายในกำหนด
 3.1.3 อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 3.1.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
 3.1.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

3.2 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้เลขานุการคณะเพิ่มจากข้อ 3.1 ยกเว้น เลขานุการคณะ
วิทยาศาสตร์ ดังนี้

3.2.1 การอนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะ เพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและ
ปริมณฑล

3.2.2 การสั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย คณะ และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

3.3 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองบริการการบริหาร เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

3.3.1 ประสานงานพิธีการต่างๆ

3.3.2 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

3.4 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

3.4.1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และรับรองการใช้สิทธิการรับ
สวัสดิการของข้าราชการบำนาญ

3.4.2 อนุมัติการเบิก - จ่าย ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ เงินชดเชย

3.4.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร

3.4.4 อนุมัติการนำส่งและการเบิกจ่ายภาษีทุกประเภท

3.4.5 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบุคลากรทุกประเภท กองทุนบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการ(กบข.) ฌาปนกิจสงเคราะห์ และรายจ่ายของข้าราชการ

3.4.6 รับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ สำนัก สถาบัน และส่วนงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ยกเว้นครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

3.4.7 แจ้งการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีข้าราชการบำนาญกับกรมบัญชีกลาง

3.5 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

3.5.1 แก้ไขหรือเปลี่ยนทะเบียนประวัติส่วนตัวให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับปัจจุบัน

3.6 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการส่วนอาคารและสถานที่ เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

3.6.1 รับพิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยของทรัพย์สินในบริเวณ
มหาวิทยาลัยโดยสม่ำเสมอ

3.6.2 พิจารณาเสนอปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ต่างๆ ใน
มหาวิทยาลัย วิทยาเขต และบริเวณที่ดินโดยรอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม
ถูกสุขลักษณะ และคงสภาพแวดล้อมที่ดีตลอดเวลา

3.6.3 ประสานงานพิธีการต่างๆ

- 3.6.4 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
- 3.6.5 อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปปฏิบัติงานภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
- 3.6.6 อนุมัติการเบิกจ่ายการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเข้ารับการตรวจสภาพเพื่อบำรุงรักษารถยนต์ตามกฎหมายกำหนด และการซ่อมบำรุงให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.7 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้เลขานุการสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้
 - 3.7.1 บริหารงานของสำนักผู้อำนวยการ และศูนย์ภายในสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
 - 3.7.2 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไปประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศและอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
 - 3.7.3 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างไปเป็นวิทยากรในการบรรยาย หรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในการจัดกิจกรรมดังกล่าว
 - 3.7.4 เสนองานรับจ้าง และอนุมัติรับทำงานและเบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
 - 3.7.5 อนุญาตให้ใช้สถานที่ในความรับผิดชอบ เช่น การจัดงาน จัดประชุม และสัมมนา
 - 3.7.6 ลงนามในหนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ งานรับจ้าง เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้

4. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- 4.1 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลานั้น
- 4.2 ติดตามการส่งใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินโดยเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยในกำหนด
- 4.3 อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 4.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตมระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 4.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

4.6 การอนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

4.7 การสั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย คณะ และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

5. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

5.1 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

5.2 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

5.3 อนุญาตการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือใช้ข้ามคืน

5.4 เชิญบุคลากรภายนอกสอนพิเศษ หรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยใช้เงินของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

5.5 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ

5.6 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว

5.7 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการและลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

6. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ดังนี้

6.1 บริหารกิจการของสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรักษาระเบียบวินัย ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามมากขึ้น

6.2 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น

6.3 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารในประเทศและต่างประเทศ

6.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกส่วนลักษณะรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

6.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

6.6 ติดตามการใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ให้มีการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัยภายในกำหนด

7. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้างานพยาบาล ดังนี้

- 7.1 บริหารกิจการของงานพยาบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรักษาระเบียบวินัย ส่งเสริม และดำเนินการ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ การบริการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามมากขึ้น
- 7.2 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น
- 7.3 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารในประเทศและต่างประเทศ
- 7.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกส่วนลักษณะรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 7.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 7.6 ติดตามการใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัยภายในกำหนด

8. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้าโครงการที่มีการบริหารงานแบบแผนงานโครงการ (PPBS)

มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการที่มีการบริหารงานแบบแผนงานโครงการ (PPBS) ในการบริหารและดำเนินการตามกระบวนการจัดหา รวมถึงการอนุมัติการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553



(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี