



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-  
พระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 3/2541  
เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2541 จึงให้ตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย  
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"อธิการบดี"	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"วิทยาเขต"	หมายความว่า วิทยาเขต หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี- พระจอมเกล้าธนบุรีที่ได้ขยายกิจการออกไปนอก พื้นที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ
"ปีงบประมาณ"	หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
"งบประมาณรายจ่าย"	หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดใน แต่ละปีงบประมาณ
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหา- วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 4. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

## หมวด 1

## คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 6. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่

- (1) ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (2) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (3) ทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (4) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหาร การเงินพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (5) ตีความ วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

หมวด 2  
การบริหารรายได้

ข้อ 7. 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 ให้สภา  
มหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 8. วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ คือ การได้ผลประโยชน์สูงสุดโดยคำนึงถึงความเสี่ยง  
ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินที่จะนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย

ข้อ 9. เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้  
เป็นอย่างอื่น

ข้อ 10. การรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้  
เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุก  
ฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 11. การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงิน  
รายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงิน  
ทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 12. เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์  
ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 13. มหาวิทยาลัยอาจหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (1) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (2) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

- 4 -

- (3) ชื่อตัวเงินคลัง
- (4) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงิน หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
- (5) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมี ธนาคารอาวัล
- (6) วิธีการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 14. ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตเก็บเงินสดในมือไว้ สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่าย เฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น กระทำได้โดยอนุมัติ ของคณะกรรมการ

### หมวด 3

#### การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

ข้อ 15. รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจในมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

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

ข้อ 16. เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17. การสั่งซื้อ สิ่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการสั่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้รวมถึงการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ 18. วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

- 5 -

ข้อ 19. การพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ได้แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

#### หมวด 4 การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 20. มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น
- (2) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (3) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ 21. ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

#### หมวด 5 การงบประมาณ

ข้อ 22. ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงาน และโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 23. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการขออนุมัติเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

ข้อ 24. กรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันได้ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณของหมวดนั้น ๆ แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ
- (2) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะสามารถโอนหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ไปตั้งจ่ายในหมวดสาธารณูปโภค โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณ ยอดรวมของสองหมวดที่ได้รับแล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ
- (3) อธิการบดีอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายใด ๆ ของส่วนงานระดับคณะ ถ้าวงเงินงบประมาณหมวดนั้น เพิ่มไม่เกินร้อยละ 15
- (4) อธิการบดีอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใด ๆ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณยอดรวม โดยหมวดรายจ่ายที่เพิ่มขึ้นเพิ่มไม่เกินร้อยละ 15 ของวงเงินของหมวดเดิม ถ้าเกินร้อยละ 15 ให้นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่มีการโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (5) ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินร้อยละ 15 ให้อธิการบดีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรอง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม
- (6) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อกลับกรอง และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 25. ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ 26. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบให้ นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงาน และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด 6  
การบัญชี

ข้อ 27. ให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทำระเบียบบัญชี หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อกำหนดผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อกำหนดนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อกำหนดนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 28. การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ข้อ 29. ให้ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

- (1) จัดทำงบ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนของมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- (2) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้คณะกรรมการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

#### หมวด 7

#### การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 30. ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

- (1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- (2) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด

ข้อ 31. ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบดุลและบัญชีทำการ และให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบให้แล้วเสร็จและส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี แล้วทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

- 8 -

หมวด 8  
บทเฉพาะกาล

ข้อ 32. การทำบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบบัญชี สำหรับรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนการจัดทำงบประมาณประจำปีครั้งแรกนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และ 6 ของข้อบังคับนี้ โดยอนุโลม โดยให้ถือวันก่อนวันเริ่มต้นของงบประมาณประจำปีครั้งแรกเป็นวันปิดบัญชีประจำปีเฉพาะปีแรก

ข้อ 33. กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด แล้ว รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 34. ในระยะเวลาที่องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย ยังไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหา-  
วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 มาตรา 16 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง  
ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ ตามข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2541

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2541

  
(นายบุญเยี่ยม มีสุข)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี