

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายละเอียดรายชื่อและรหัสบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รายละเอียดรายชื่อและรหัสบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
10000	สินทรัพย์	
11000	สินทรัพย์หมุนเวียน	
11100	เงินสดในมือ	หมายถึง ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ รวมทั้งเช็คถึงกำหนดที่ยังมิได้นำฝากธนาคาร เช็คเดินทาง หมายดีและเงินฝากต่างประเทศ
11101	เงินสดในมือ	เดบิต บัญชีนี้เมื่อมีการรับหรือการตั้งสำรองวงเงินไว้ใช้จ่ายเพิ่มเติม เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการจ่ายหรือลดวงเงินสำรองที่ตั้งไว้
11102	เงินสดย่อย	หมายถึง เงินสดหรือเช็คธนาคารที่รับและยังมีได้นำฝากธนาคาร ณ ใดวันหนึ่ง
11103	เงินสำรองจ่ายคืนเงินประกันของเสียหาย	หมายถึง เงินสดที่ตั้งสำรองวงเงินขึ้นไว้สำหรับการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
11200	เงินฝากธนาคาร	หมายถึง เงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยทุกประเภท เดบิต บัญชีนี้เมื่อมีการนำฝากหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการเบิกถอน หรือได้รับการแจ้งหักบัญชี จากธนาคาร

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

คำอธิบาย

11201	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	หมายถึง เงินฝากธนาคารในบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน
11201.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	ซึ่งต้องเบิกจ่ายด้วยเช็คและไม่มีดอกเบี้ย
11201.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11201.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11202	เงินฝากธนาคารประเภทสะสมทรัพย์	หมายถึง เงินฝากธนาคารที่รับดอกเบี้ย ซึ่งสามารถเบิกถอนได้เมื่อต้องการ
11202.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11202.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11202.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11203	เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ	หมายถึง เงินฝากธนาคารที่รับดอกเบี้ย ซึ่งสามารถเบิกถอนได้เมื่อครบกำหนด
11203.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11203.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11203.xxx	ธนาคาร เลขที่บัญชี	
11300	เงินลงทุนระยะสั้น	หมายถึง หลักทรัพย์ที่ซื้อด้วยเงินสดเหลือใช้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหา ดอกผลจากการลงทุนนั้น
11301	ตัวสัญญาใช้เงิน	หมายถึง เงินลงทุนในตัวสัญญาใช้เงินจากธนาคารหรือมหาวิทยาลัยการเงิน เดบิต บัญชีนี้มีเมื่อมีการนำเงินเพื่อลงทุนในตัวสัญญาใช้เงิน เครดิต บัญชีนี้มีเมื่อมีการเบิกถอนเงินตามตัวสัญญาใช้เงิน

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

คำอธิบาย

11400	ลูกหนี้ระยะสั้น	หมายถึง เงินที่จ่ายไปล่วงหน้าตั้งรอไว้เพื่อการหักล้างบัญชีกับการรับเงิน
11401	เงินอิมพาครอง	ในอนาคต หรือเงินที่ให้ผู้กู้ยืม โดยมิได้ผูกพันการกู้ยืมเป็น
11402	เงินกู้เพื่อสวัสดิการ	หลักฐาน ซึ่งจะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี หรือเงินที่มหาวิทยาลัย
11403	เงินเบิกล่วงหน้า	มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บภายใน 1 ปี
11404	ลูกหนี้ทั่วไป	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปล่วงหน้า หรือจำนวนเงิน
		ที่ให้ผู้กู้ยืมหรือมีสิทธิ์เรียกเก็บ
		เครดิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่ผู้ได้รับเงินส่วนหนำนำมาหัก
		ตั้งบัญชีหรือจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้เงิน
11500	สำรองหนี้สงสัยจะสูญ	ในระยะสั้นหรือได้รับชำระตามสิทธิที่สามารถเรียกเก็บได้
11501	สำรองหนี้สงสัยจะสูญ	ส่วนที่กินไว้สำหรับทุกหนี้ระยะสั้นแต่ประเภทที่คาดว่าจะเก็บ
		เงินไม่ได้
		เดบิต บัญชีนี้เมื่อมีหนี้สูญเกิดขึ้นจริง
		เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการตั้งสำรองหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้
11600	วัสดุคงคลัง	หมายถึง วัสดุ เครื่องเขียน เบบบพิมพ์และอุปกรณ์การเรียนต่างๆ ที่
11601	วัสดุการศึกษาคงคลัง	มหาวิทยาลัยซื้อเข้ามาเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือใช้ประกอบการศึกษา
11602	วัสดุกีฬาคงคลัง	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่ขายซื้อวัสดุดังกล่าว
11603	วัสดุบริหารและธุรการคงคลัง	เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการเบิกหรือจำหน่ายด้วยจำนวนมูลค่าต้นทุน
		โดยคำนวณจากยอดคงเหลือต้นงวดบวกยอดที่ซื้อในระหว่าง
		งวดและหักด้วยยอดคงเหลือจากการตรวจนับปลายงวด

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

คำอธิบาย

11900	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	หมายถึง	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น
11901	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
12000	ลูกหนี้กองทุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายแทนหรือโอนให้ระหว่างกองทุนซึ่งจะต้องได้รับชำระคืน
12100	ลูกหนี้ - กองทุนทั่วไป	ภายหลัง	
12101	ลูกหนี้ - กองทุนทั่วไป	เดบิต	บัญชีนี้เมื่อมีการโอนเงินหรือจ่ายให้แก่กองทุนอื่น
12200	ลูกหนี้ - กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เครดิต	บัญชีนี้เมื่อมีการรับคืนเงินโอนหรือจ่ายแทนจากกองทุนอื่น
12201	ลูกหนี้ - กองทุนสินทรัพย์ถาวร		
12300	ลูกหนี้ - กองทุนเงินรับฝาก		
12301	ลูกหนี้ - กองทุนเงินรับฝาก		
13000	สินทรัพย์อื่น		
13100	เงินมัดจำ	หมายถึง	จำนวนเงินที่จ่ายเพื่อประกันการตกลงซื้อสินทรัพย์หรือบริการซึ่งจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของการชำระค่าซื้อสินทรัพย์หรือรับบริการเมื่อมีการซื้อหรือรับบริการ เว้นแต่จะกระทำผิดเงื่อนไขหรือสัญญา
13101	เงินมัดจำ	เดบิต	บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินมัดจำที่จ่ายไป
		เครดิต	บัญชีนี้เพื่อถือเป็นส่วนหนึ่งของการชำระค่าซื้อสินทรัพย์ หรือรับบริการ
13200	เงินประกัน	หมายถึง	จำนวนเงินที่จ่ายเพื่อประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์
13201	เงินประกัน	เดบิต	บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินประกันที่จ่ายไป
		เครดิต	บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่ได้รับกลับคืน

13300	พันธบัตร	หมายถึง หลักทรัพย์ที่ไม่สามารถนำออกขายได้ทันทีเมื่อต้องการเงินสดหรือ
13301	พันธบัตร	เป็นหลักทรัพย์ที่จำเป็นต้องถือไว้ในระยะยาว เช่น พันธบัตร องค์การโทรศัพท์ เป็นต้น เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายลงทุนไปเพื่อให้ได้ หลักทรัพย์นั้นมา เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการจำหน่ายหลักทรัพย์นั้น
13900	สินทรัพย์อื่น	หมายถึง สินทรัพย์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น
13901	สินทรัพย์อื่น	
14000	<u>สินทรัพย์ค้างจ่าย</u>	
14100	ยานพาหนะ	หมายถึง ต้นทุนของยานพาหนะหรือรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมีไว้เพื่อใช้ในการ ติดต่อและการทำงานต่าง ๆ
14101	ยานพาหนะ	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปในการได้มาซึ่งยานพาหนะ เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการขายหรือจำหน่ายออก
14200	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียน	หมายถึง ต้นทุนของครุภัณฑ์จำพวกตู้ โต๊ะ เกอี้ ฯลฯ และอุปกรณ์การเรียน ต่าง ๆ ทั้งนี้ไม่รวมถึงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในส่วนของสำนักงาน
14201	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียน	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปในการได้มาซึ่งครุภัณฑ์และ อุปกรณ์การเรียน เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการขายหรือจำหน่ายออกจากบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
14300	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การบริหารและธุรการหมายถึง	ต้นทุนของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานของสำนักงานและธุรการ
14301	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การบริหารและธุรการ	ทั่วไป เช่น เครื่องตัดหญ้า โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น เครื่องทำความเย็น ฯลฯ
14400	อุปกรณ์ห้องสมุดและหนังสือ	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปใน การ ได้มาซึ่งครุภัณฑ์และอุปกรณ์การบริหารและธุรการ
14401	หนังสือห้องสมุด	เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการขายหรือจำหน่ายออกจากบัญชี
14402	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด	หมายถึง ต้นทุนของหนังสือครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของห้องสมุด เช่น หนังสือ ตำรา ตู้หรือชั้นวางหนังสือ เป็นต้น
15000	ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์กึ่งถาวร	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปใน การ ได้มาซึ่งอุปกรณ์ห้องสมุด และหนังสือ
15100	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ	เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการจำหน่ายออกจากบัญชี
15101	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์กึ่งถาวร ซึ่งสะสมมาตั้งแต่วันที่ได้รับ และใช้ประโยชน์สินทรัพย์กึ่งถาวรนั้น โดยคำนวณจากอายุ
15200	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียน	การใช้งาน โดยประมาณ และจะตัดจำหน่ายมูลค่าของสินทรัพย์ กึ่งถาวรออกไปเป็นค่าใช้จ่าย (ค่าเสื่อมราคา) ในรอบระยะเวลา
15201	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียน	กึ่งถาวรนั้น ๆ
15300	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การบริหารและธุรการ	เดบิต บัญชีนี้เมื่อมีการขายหรือจำหน่ายสินทรัพย์กึ่งถาวร ออกจากบัญชี
15301	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การบริหารและธุรการ	เครดิต บัญชีนี้เมื่อสิ้นงวดบัญชี เพื่อตัดจำหน่ายมูลค่าของ สินทรัพย์กึ่งถาวร ไปเป็นค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

คำอธิบาย

15400	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์ห้องสมุดและหนังสือ	
15401	ค่าเสื่อมราคาสะสม - หนังสือห้องสมุด	
15402	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ทรัพย์สินและอุปกรณ์ ห้องสมุด	
16000	สินทรัพย์ถาวร	
16100	ที่ดินและส่วนปรับปรุงที่ดิน	
16101	ที่ดิน	หมายถึง มูลค่าของที่ดินของมหาวิทยาลัย มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งรวมทั้งค่าซื้อและค่าใช้จ่ายในการซื้อที่ดิน เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปทั้งสิ้นในการได้มาซึ่งที่ดิน เครดิต บัญชีนี้เมื่อได้จำหน่ายหรือตัดบัญชีที่ดิน
16102	ส่วนปรับปรุงที่ดิน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงที่ดินมหาวิทยาลัย ซึ่งจ่ายไปเพื่อประโยชน์ ในกิจการของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าทำถนนเข้าที่ดิน ค่าทำท่อระบาย น้ำ ฯลฯ เดบิต บัญชีนี้เมื่อมีการจ่ายหรือลงทุนในการปรับปรุงที่ดิน เครดิต บัญชีนี้เมื่อได้มีการจำหน่ายหรือตัดบัญชีที่ดิน
16200	อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง
16201	อาคาร	มูลค่าอาคารและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินที่มหาวิทยาลัย รวมทั้งมูลค่า ของส่วนปรับปรุงอาคารที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
16202	ส่วนปรับปรุงอาคาร	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปทั้งสิ้นในการได้มาซึ่งอาคาร และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เครดิต บัญชีนี้เมื่อได้จำหน่ายหรือตัดบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ ส่วนปรับปรุงอาคารออกจากบัญชี

16300	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างติดตั้ง	หมายถึง มูลค่างานก่อสร้างที่ยังไม่เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งรวมทั้งค่า
16301	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างติดตั้ง	วัสดุก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อมา และค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ทั้งหมดเมื่องานก่อสร้างเสร็จสิ้นลง บัญชีนี้จะถูกโอนไปตามประเภท ของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
17000	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ถาวร	เดบิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายไปในการได้มาซึ่งสินทรัพย์ ระหว่างก่อสร้างติดตั้ง
17100	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ส่วนปรับปรุงที่ดิน	เครดิต บัญชีนี้เมื่องานก่อสร้างเสร็จสิ้นลงและได้ออนไปตามมูลค่า ของสินทรัพย์ถาวรนั้น
17101	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ส่วนปรับปรุงที่ดิน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น ยกเว้นที่ดิน ทั้งนี้เพื่อให้บัญชีดังกล่าวได้แสดงราคาที่เป็นจริง ตามทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแต่ละประเภท โดยคำนวณจากการ การใช้งาน โดยประมาณของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ และจะหักจำหน่าย มูลค่าของสินทรัพย์ถาวรออกไปเป็นค่าใช้จ่าย (ค่าเสื่อมราคา) ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ๆ
17200	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	เดบิต บัญชีเหล่านี้เมื่อมีการขายหรือตัดบัญชีสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ หมดอายุการใช้งาน
17201	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	เครดิต บัญชีเหล่านี้ทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวดบัญชีด้วยจำนวน ค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้สำหรับงวดของสินทรัพย์ถาวร แต่ละประเภท
17202	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ส่วนปรับปรุงอาคาร	

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
20000	หนี้สิน	
21000	หนี้สินหมุนเวียน	
21100	เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ระยะสั้นจากธนาคาร	หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยเป็นหนี้ธนาคารพาณิชย์ เนื่องจากการเบิกเงินเกินบัญชีหรือการกู้ยืมจากธนาคาร โดยที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีภาระชำระหนี้จำนวนนั้นภายในระยะเวลา 1 ปี
21101	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	เดบิต บัญชีเหล่านี้คือจำนวนเงินที่ชำระคืนธนาคาร
21102	เงินกู้ยืมระยะสั้นจากธนาคาร	เครดิต บัญชีเหล่านี้คือจำนวนเงินที่เบิกเงินบัญชีธนาคาร หรือกู้ยืมจากธนาคาร
21900	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	หมายถึง หนี้สินหมุนเวียนอื่นที่ไม่อาจแสดงรวมอยู่ในรายการหนี้สินที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องชำระคืนภายใน 1 ปี
21901	ภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย	หมายถึง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่มหาวิทยาลัยหักจากเงินเดือนอาจารย์และพนักงานในฐานะที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินได้นั้น ๆ และจำนวนเงินค่าภาษีที่หักไว้ยังมีได้นำส่งกรมสรรพากร
21902	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	หมายถึง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่มหาวิทยาลัยหัก ณ ที่จ่ายไว้ตามประกาศของสรรพากรและยังมีได้นำส่ง
21903	ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย	หมายถึง ภาษีเงินได้นิติบุคคลยกหรือให้บริการแก่มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จะต้องหัก ณ ที่จ่าย ตามประกาศของกรมสรรพากรและยังมีได้นำส่ง

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
21904	เงินรับอรรถระบุประเภท	<p>หมายถึง เงินที่ทางมหาวิทยาลัยรับมา แต่ยังไม่สามารถระบุได้ว่าเงินรายได้ประเภทใด จึงต้องพักบัญชีไว้ก่อน เพื่อรอเคลียร์ในภายหลัง</p> <p>เดบิต บัญชีนี้เมื่อระบุได้ว่าเงินรายได้ประเภทใด</p> <p>เครดิต บัญชีนี้เมื่อรับเงินหรือได้รับแจ้งการนำฝากบัญชีธนาคาร</p>
22000	เงินที่มีกองทุน	หมายถึง เงินที่ซื้อหรือรับโอนระหว่างกองทุน ซึ่งจะตั้งชำระคืนในภายหลัง
22100	เจ้าหนี้ – กองทุนทั่วไป	เดบิต บัญชีนี้เมื่อได้ใช้เงินยืมจากกองทุนอื่น
22101	เจ้าหนี้ – กองทุนทั่วไป	เครดิต บัญชีนี้เมื่อได้รับโอนเงินหรือกู้ยืมจากกองทุนอื่น
22200	เจ้าหนี้ – กองทุนสินทรัพย์ถาวร	
22201	เจ้าหนี้ – กองทุนสินทรัพย์ถาวร	
22300	เจ้าหนี้ – กองทุนเงินรับฝาก	
22301	เจ้าหนี้ – กองทุนเงินรับฝาก	
23000	หนี้สินอื่น	
23100	เงินมัดจำ (รับ)	หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับไว้ล่วงหน้า สำหรับการใช้บริการหรือสิ่ง
23101	เงินมัดจำ (รับ)	อำนวยความสะดวกต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

เดบิต บัญชีนี้เมื่อมีการคืนเงินมัดจำ หรือโอนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยโดย

เครดิต บัญชีนี้เมื่อมีการรับเงินเพื่อเป็นเงินมัดจำการใช้บริการต่างๆ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
23200	เงินประกันของเสียหาย	หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษาเพื่อเป็นการประกันการกระทำอันอาจทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย
23201	เงินประกันของเสียหาย	เดบิต บัญชีนี้มีเมื่อมีการคืนเงินประกันแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา หรือลาออก
23300	ทุนรับฝาก	เครดิต บัญชีนี้ด้วยจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษา
23301	ทุนเงินรับฝาก	หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับ สำหรับนำไปใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้มอบทุน ได้กำหนดไว้สำหรับกองทุนแต่ละประเภท
23900	หนี้สินอื่น	หมายถึง หนี้สินที่มองอาจแสดงไว้ในรายการประเภทใดประเภทหนึ่งของ
23901	หนี้สินอื่น	หนี้สินที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้
30000	ส่วนของกองทุน	
31000	ทุนประเดิม	หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินทุนประเดิมและ
31100	กองทุนทั่วไป	สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยตามที่จะระบุไว้ในข้อกำหนด
31101	กองทุนทั่วไป	หมายถึง กองทุนเริ่มแรกซึ่งใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
31200	ทุนจากการบริจาค	หมายถึง เงินทุนที่มีผู้บริจาคให้โดยระบุให้คงยอดเงินต้น และใช้ได้แต่
31201	ทุนจากการบริจาค	ดอกผลจากเงินทุนนั้น
31202	ส่วนเกินทุนจากการบริจาค	หมายถึง ส่วนของทุนที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากมีทรัพย์สินที่ได้รับจากการ
		บริจาค ซึ่งมูลค่า โดยราคาสุทธิรวม

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
32000	ทุนสะสม	
32100	กองทุนทั่วไป	หมายถึง กองทุนสะสมที่มีไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
32101	กองทุนทั่วไป	ซึ่งรวมทั้งรายได้ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมและรายได้ เกี่ยวกับกรให้การศึกษามหาวิทยาลัย รวมทั้งรายได้อื่น ๆ เช่น ดอกผลของกองทุนทั่วไป
32200	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	หมายถึง กองทุนสะสมที่มีไว้เพื่อใช้สำหรับการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงที่ดินหรือ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จากเงินและทรัพย์สินอื่น ที่มีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยระบุนวัตกรรมประสงค์สำหรับกองทุนไว้ ชัดเจนและส่วนที่จัดสรรจากกองทุนทั่วไปที่มีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย รวมทั้งดอกผลของกองทุนสินทรัพย์ถาวร
40000	รายได้	
41000	รายได้จากการดำเนินงาน	หมายถึง มูลค่าที่คิดเป็นเงินตราของรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เดบิต บัญชีเมื่อมีการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวด เครดิต บัญชีนี้ด้วยมูลค่าของรายได้
41100	รายได้ค่าเล่าเรียน / ค่าหน่วยกิต	หมายถึง เงินค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนักศึกษาเมื่อลงทะเบียนเรียน
41101	รายได้ค่าเล่าเรียน / ค่าหน่วยกิต	
41200	รายได้ค่าบำรุง	หมายถึง เงินบำรุงที่เรียกเก็บจากนักศึกษาเมื่อลงทะเบียนประจำปี หรือภาคการศึกษา
41201	รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด	
41202	รายได้ค่าบำรุงกิจกรรมเสริมหลักสูตร	
41203	รายได้ค่าบำรุงห้องพยาบาล / เวชภัณฑ์	
41204	รายได้ค่าบำรุงพัฒนาการศึกษา	

41205	รายได้ค่าประกันอุบัติเหตุ	
41206	รายได้ค่าบำรุงเอกสารค่าสอน	
41207	รายได้ค่าบำรุงการศึกษา	
41208	รายได้ค่าบำรุงการศึกษาภาคฤดูร้อน	
41209	รายได้ค่าบำรุงภาคปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์	
41210	รายได้ค่าบำรุงภาคปฏิบัติการพลศึกษา	
41211	รายได้ค่าบำรุงภาคปฏิบัติการภาษา	
41212	รายได้ค่าบำรุงภาคปฏิบัติการเครื่องใช้สำนักงาน	
41213	รายได้ค่าบำรุงภาคปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	
41219	รายได้ค่าบำรุงอื่น ๆ	
41300	รายได้ค่าธรรมเนียม	หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากนักศึกษาที่ต้องการใช้บริการ
41301	รายได้ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	ด้านการศึกษามหาวิทยาลัย
41302	รายได้ค่าขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา	
41303	รายได้ค่าปัจฉิมนิเทศ	
41304	รายได้ค่าใบสมัครและเอกสาร	
41305	รายได้ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	
41306	รายได้ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	
41307	รายได้ค่าเอกสารคู่มือและหลักสูตร	
41308	รายได้ค่าลงทะเบียนเรียนเกิน - ค่ากว่าข้อกำหนด	
41309	รายได้ค่าธรรมเนียมเพิ่ม - ออมนิวเรียน	

41310	รายได้ค่าปรับลงทะเบียนชั่งน้ำหนักกำหนด	
41311	รายได้ค่าธรรมเนียมในการย้ายภาค (รอบ) การศึกษา	
41312	รายได้ค่าธรรมเนียมในการขอย้ายสาขาวิชา	
41313	รายได้ค่าธรรมเนียมสถานภาพนักศึกษา	
41314	รายได้ค่ากลับคืนสู่สภาพนักศึกษา	
41315	รายได้ค่าขึ้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสูงกว่ากำหนด	
41319	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	
41400	รายได้เงินบริจาค	หมายถึง เงินที่ได้รับจากการบริจาคโดยที่ผู้บริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์
41401	รายได้เงินบริจาค	ในการใช้จ่ายเงิน
41500	รายได้ดำเนินงานอื่น	หมายถึง รายได้ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการอื่น ๆ นอกจากการให้
41501	รายได้จากการขายเอกสารประกอบการเรียนการสอน	บริการสอนหนังสือ เช่น รายได้ค่าเช่าสถานที่ขายอาหาร
41502	รายได้ค่าเช่าสถานที่	รายได้จากการรับถ่ายเอกสาร เป็นต้น
41503	รายได้ค่าถ่ายเอกสาร	
41504	รายได้ค่าไฟฟ้า	
41505	รายได้ค่าน้ำประปา	
41506	รายได้ค่าโทรศัพท์สาธารณะ	
41507	รายได้ค่าโทรศัพท์ทางไกล	
41508	รายได้จากการจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินถาวร	
41509	รายได้ดำเนินงานอื่น	

42000	รายได้อื่น	
42100	รายได้อื่น	
42101	รายได้งานการค้า	
42102	รายได้บริการวิชาการ	
42103	รายได้โครงการวิจัย	
43000	รายได้ทางการเงิน	
43100	รายได้ทางการเงิน	หมายถึง รายได้ต่างๆ ที่มีเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น ดอกเบี้ยรับ เป็นต้น
43101	ดอกเบี้ยรับ	เดบิต บัญชีเมื่อมีการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวด
		เครดิต บัญชีเหล่านี้ด้วยจำนวนรายได้ที่เกิดขึ้น
44000	เงินจัดสรรจากกองทุนทั่วไป	หมายถึง ส่วนของรายได้ที่มากกว่ารายจ่ายจากผลการดำเนินงาน
44100	เงินจัดสรรจากกองทุนทั่วไป	ของกองทุนทั่วไป ซึ่งจัดสรรให้กองทุนอื่นๆ ตามอัตราส่วน
44101	เงินจัดสรรจากกองทุนทั่วไป	ที่กำหนดให้
50000	ค่าใช้จ่าย	
51000	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
51100	เงินเดือนและค่าจ้าง	เดบิต บัญชีนี้ด้วยค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกิดขึ้น
51101	อาจารย์ประจำ	เครดิต บัญชีเมื่อมีการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวด
51102	อาจารย์พิเศษ	
51103	เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ	
51104	คณงานและภารโรง	

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
51200	เงินตอบแทนอื่น	
51201	ค่าเบี้ยประชุมและเงินตอบแทนกรรมการบริหาร	
51202	ค่าคุมสอบและรับสมัครนักศึกษา	
51203	ค่าสอนภาคฤดูร้อน	
51204	ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	
51205	สวัสดิการพนักงาน เจ้าหน้าที่และอาจารย์	
51206	ค่าตอบแทนอื่น	
51300	ค่าใช้สอย	
51301	ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่	
51302	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่	
51303	ค่าเช่าที่พัก	
51304	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน	
51305	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ขนส่ง	
51400	ค่าวัสดุ	
51401	ค่าวัสดุการศึกษา	
51402	ค่าวัสดุกีฬา	
51403	ค่าวัสดุบริหารและธุรการ	
51500	ค่าครุภัณฑ์	
51501	ครุภัณฑ์อุปกรณ์การเรียน	

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
51502	ครุภัณฑ์อุปกรณ์การบริหารและธุรการ	
51503	ครุภัณฑ์อุปกรณ์ห้องสมุดและหนังสือ	
51600	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
51601	ค่าที่ดิน	
51602	ค่าปรับปรุงที่ดิน	
51603	ค่าก่อสร้างอาคาร	
51604	ค่าปรับปรุงอาคาร	
51700	เงินอุดหนุน	
51701	เงินอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	
51702	เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	
51703	เงินอุดหนุนเอกชนและบริการ	
51704	เงินงบประมาณหกษัตริย์	
51705	เงินสังคมสงเคราะห์	
51706	เงินอุดหนุนศาสนา	
51900	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	
51904	ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	
51905	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเขียน	
51906	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การบริหารและธุรการ	
51907	ค่าเสื่อมราคา - หนังสือห้องสมุด	

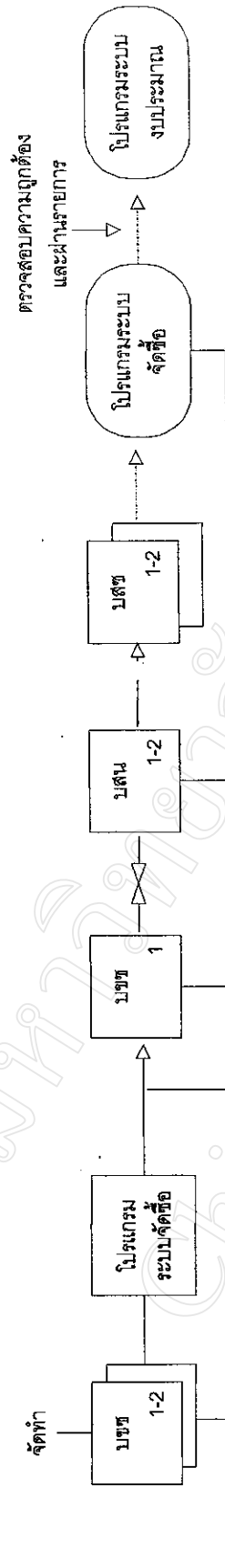
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
51908	ค่าเสื่อมราคา - ทรัพย์สินและอุปกรณ์ของสมุด	
51909	ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงที่ดิน	
51902	ค่าเสื่อมราคา - อาคาร	
51903	ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงอาคาร	
51909	หนี้สูญ	
52000	ค่าใช้จ่ายอื่น	
52100	ค่าใช้จ่ายอื่น	
52101	ค่าใช้จ่ายงานการค้า	
52102	ค่าใช้จ่ายงานบริการวิชาการ	
52103	ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	
53000	ค่าใช้จ่ายทางการเงิน	
53100	ค่าใช้จ่ายทางการเงิน	
53101	ดอกเบี้ยจ่าย	
54000	เงินจัดสรรเข้ากองทุนอื่น	หมายถึง ส่วนของรายได้ที่มากกว่ารายจ่ายจากผลการดำเนินงานของ กองทุนทั่วไป ซึ่งจัดสรรให้แก่กองทุนอื่น ๆ ตาม อัตราส่วนที่กำหนด
54100	เงินจัดสรรเข้ากองทุนอื่น	
54101	เงินจัดสรรเข้ากองทุนระบุวัตถุประสงค์	
90000	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	
91000	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	
91100	รายได้ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	
91101	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	

ภาคผนวก ข

ภาพแสดงทางเดินเอกสารสำหรับรายการบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

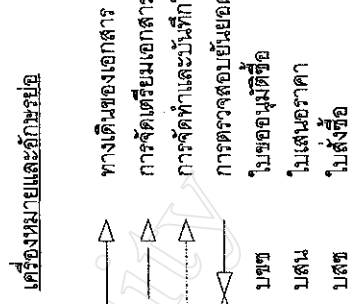
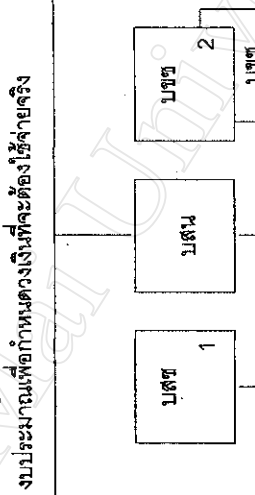
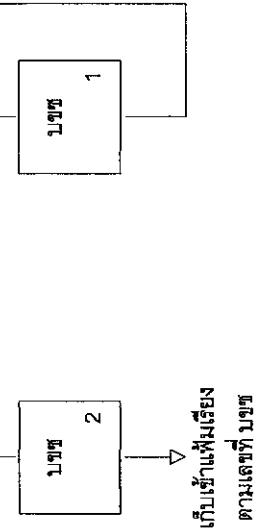
ภาพแสดงทางเดินเอกสารสำหรับรายการบัญชี

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้างและรับของ	111-112
การรับเงินรายได้จากการศึกษา	113-117
การรับเงินรายได้จากหน่วยงานอื่น	118-119
การรับเงินอื่น	120-121
การนำเงินฝากธนาคาร	122-123
การจ่ายชำระ	124-126
การจ่ายเงินอื่น	127
การจ่ายเช็ค	128-131
การเบิกและเคลียร์เงินทศรอง - จากเช็ค	132-137
การเบิกและเคลียร์เงินทศรอง - จากเงินสดย่อย	138
การจ่ายและเบิกเงินสดย่อย	139-140
การโอนเงิน	141-142
การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี	143



จัดทำ บขช พร้อมทั้งลงนามในฐานะ ผู้ขออนุมัติซื้อ นำเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และส่งข้อมูลการซื้อผ่านไปยังไปกรมระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบและผูกพันเงินไว้ใช้จ่าย

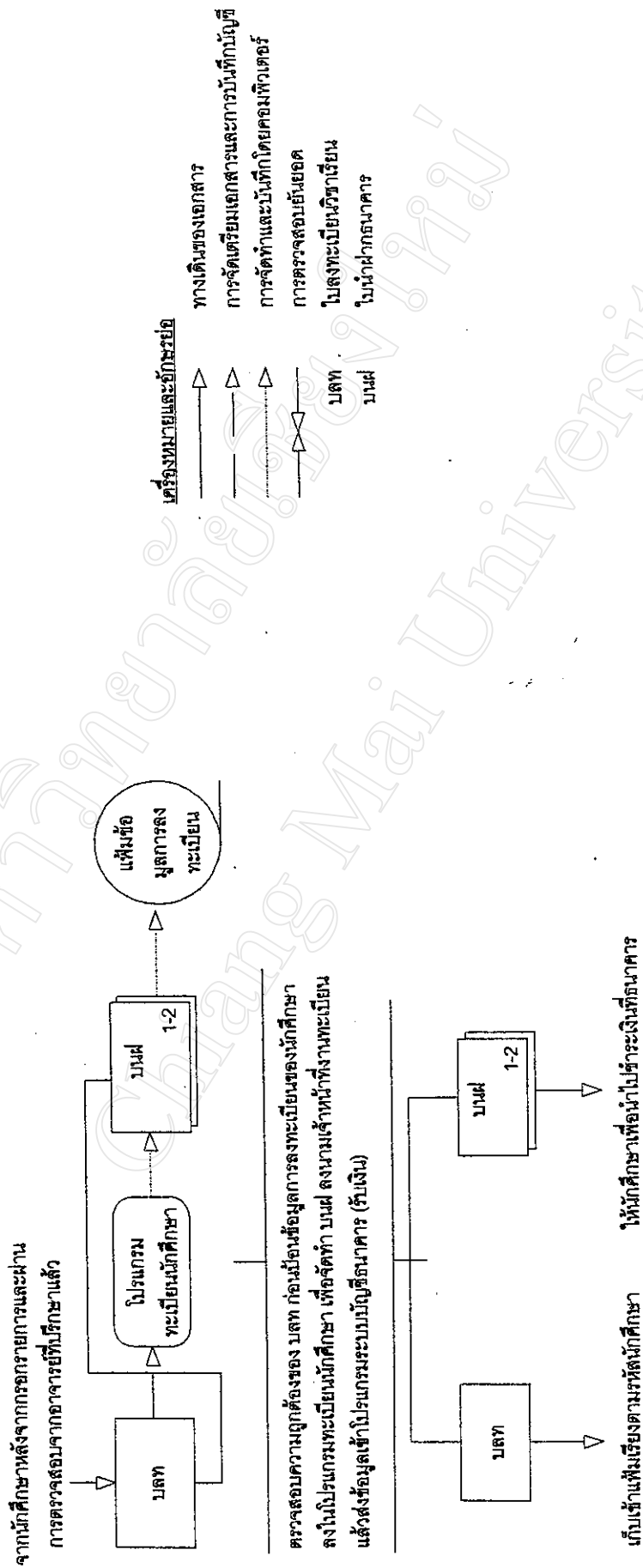
นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อตาม บขช ใหม่ จากนั้นตรวจสอบรายการซื้อและราคา ตามที่ผู้ขายเสนอมา เลือกผู้ขายที่เหมาะสม แล้วจัดทำ บขช ลงนามในฐานะผู้จัดทำ และนำเสนอมูลผู้อำนาจลงนามอนุมัติ บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อผ่านไปกรมระบบจัดซื้อ แล้วส่งข้อมูลผ่านไปยังไปกรมระบบงบประมาณเพื่อกำหนดวงเงินที่จะต้องใช้จ่ายจริง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสารและภาระงานที่บัญชี
การรับเงินรายได้จากการศึกษา

(หน้า 1 ของ 5)

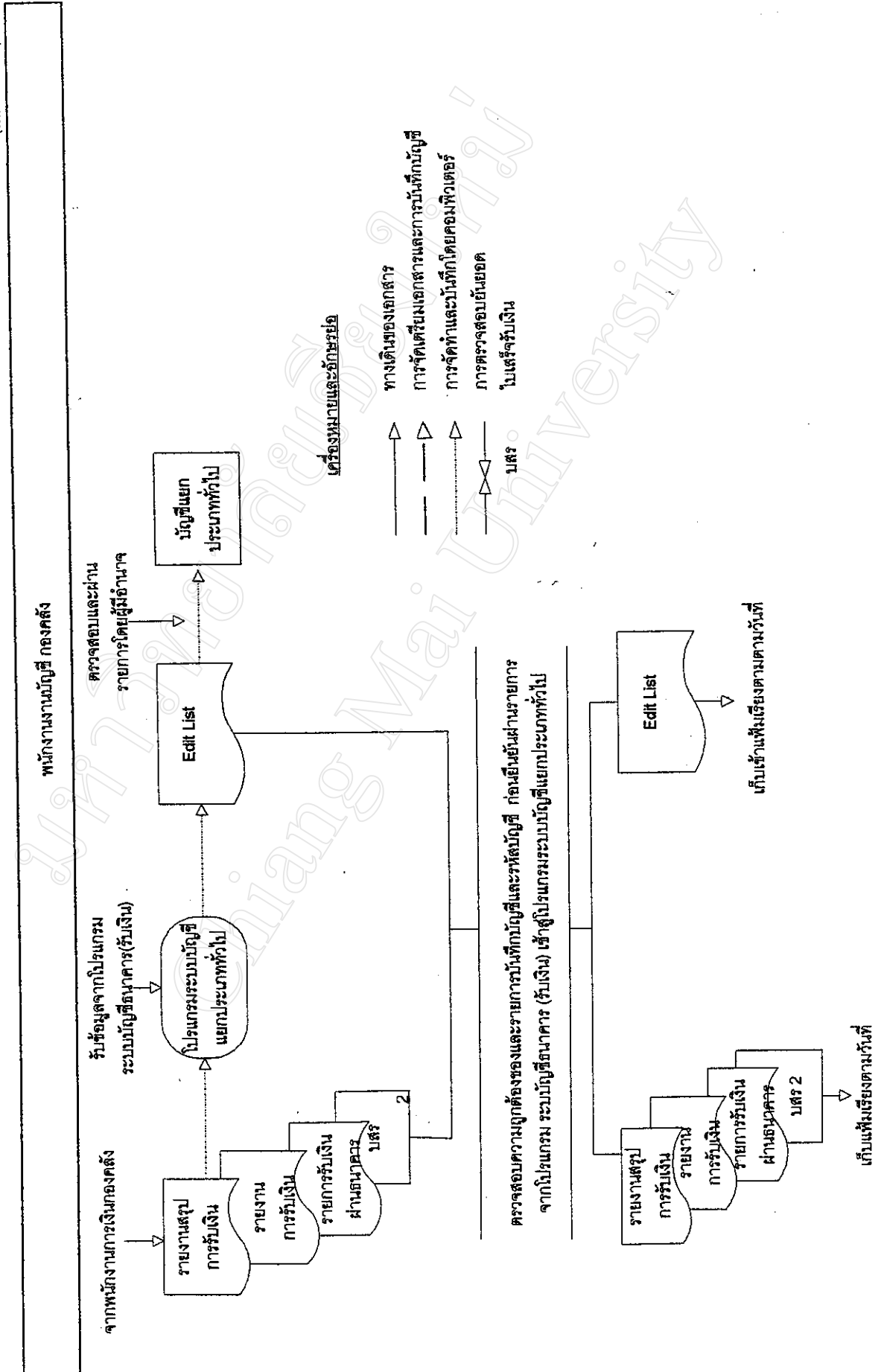
พนักงานงานทะเบียน



หมายเหตุ 1. เป็นกรณีรับเงินฝากธนาคาร แบบฟอร์มที่ใช้เป็นแบบฟอร์มของธนาคาร

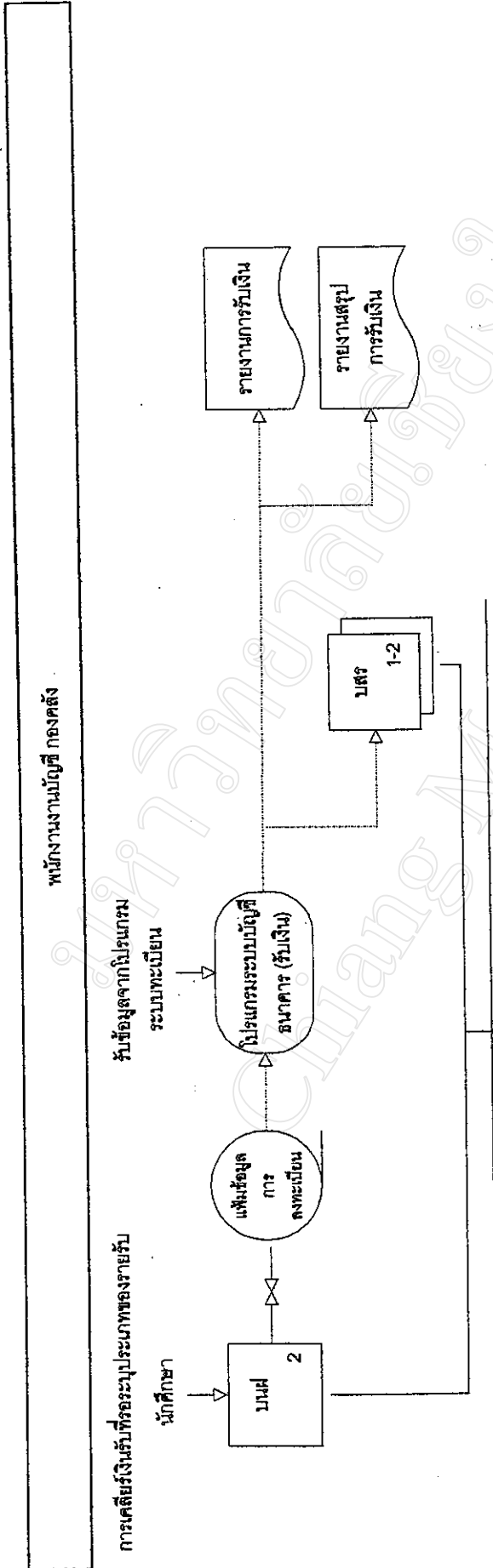
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การรับเงินรายได้จากการศึกษา

(หน้า 3 ของ 5)

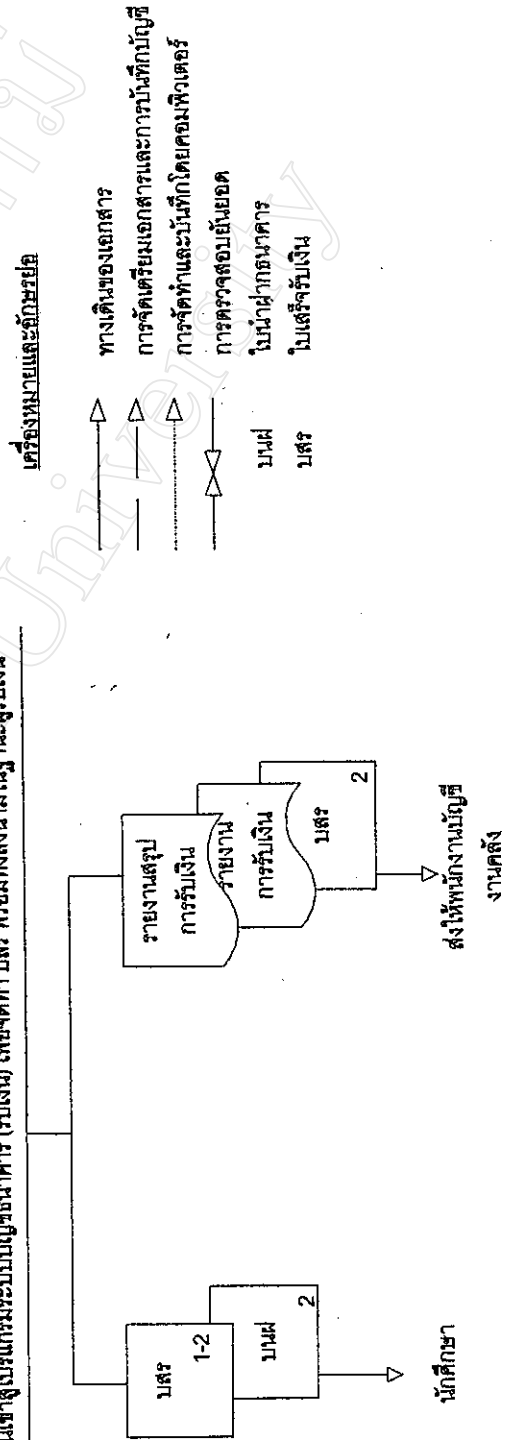


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
 การรับเงินรายได้จากการศึกษา

(หน้า 4 ของ 5)



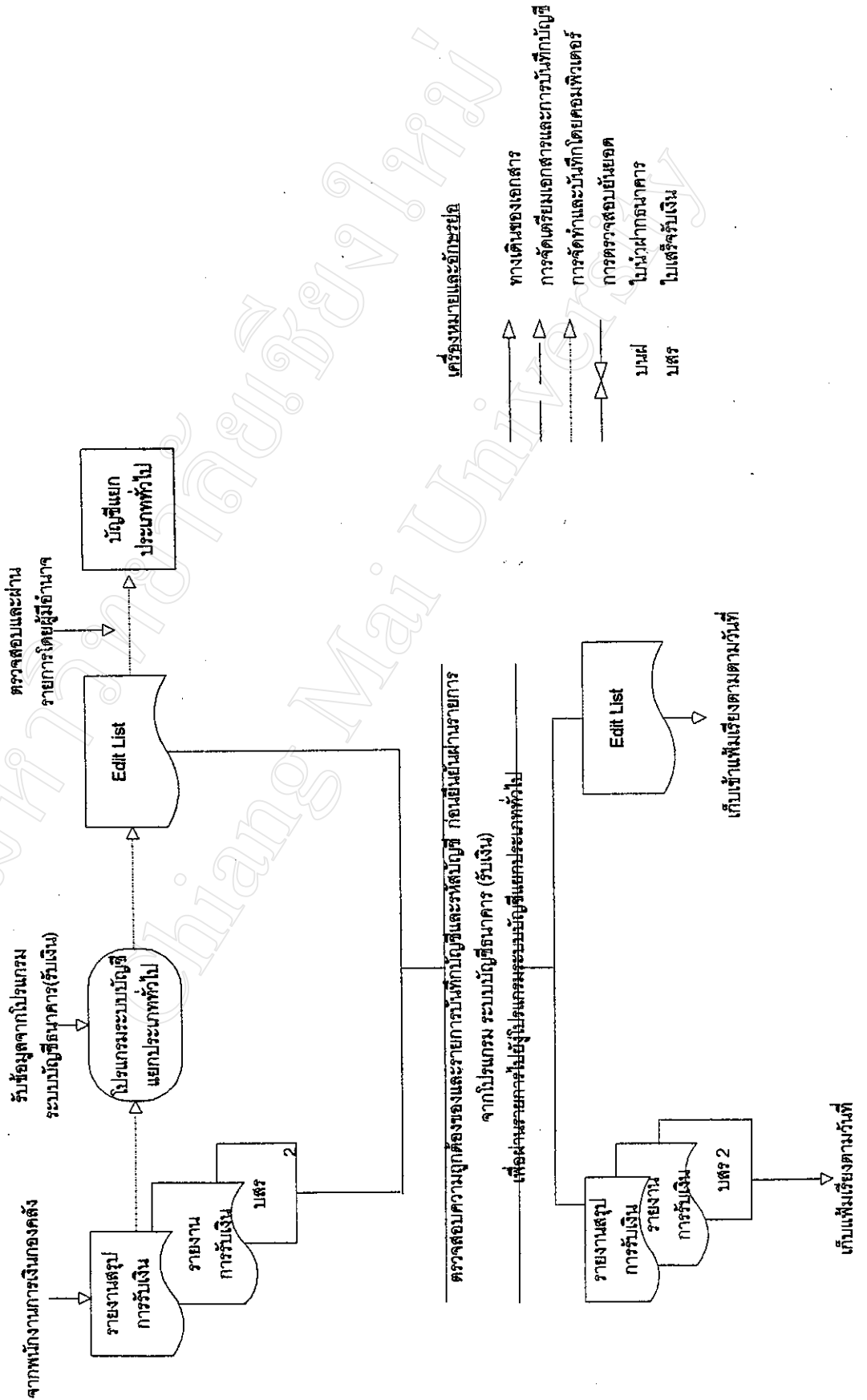
ตรวจสอบรายการจ่ายเงินใน บนฝ กับ ข้อมูลการลงทะเบียนในแฟ้มข้อมูลภาระลงทะเบียนให้ตรงกันแล้วผ่านรายการรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชีธนาคาร (รับเงิน) เพื่อจัดทำ บสร พร้อมทั้งลงนามในฐานะผู้รับเงิน

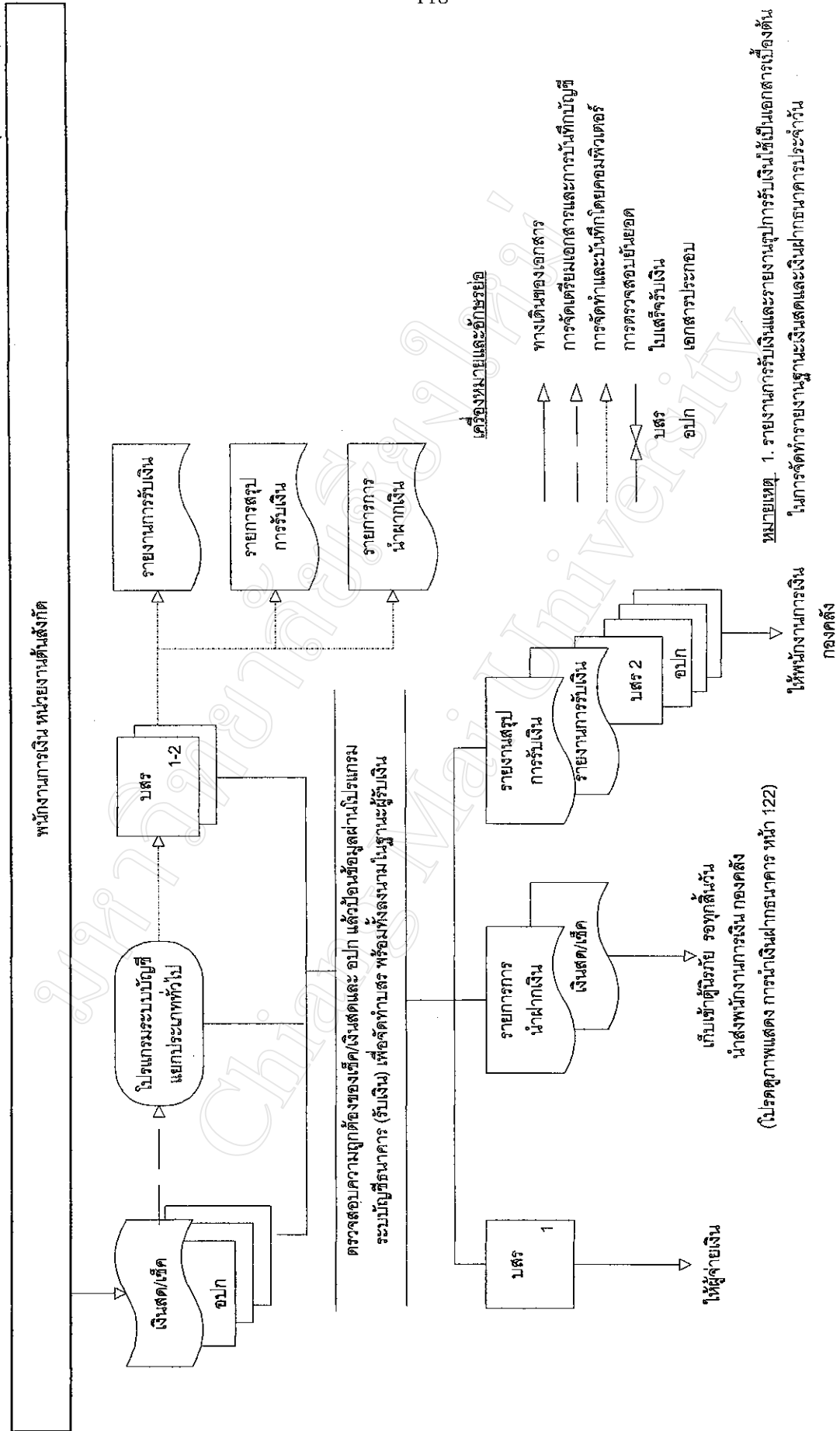


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
 การรับเงินรายได้จากการศึกษา

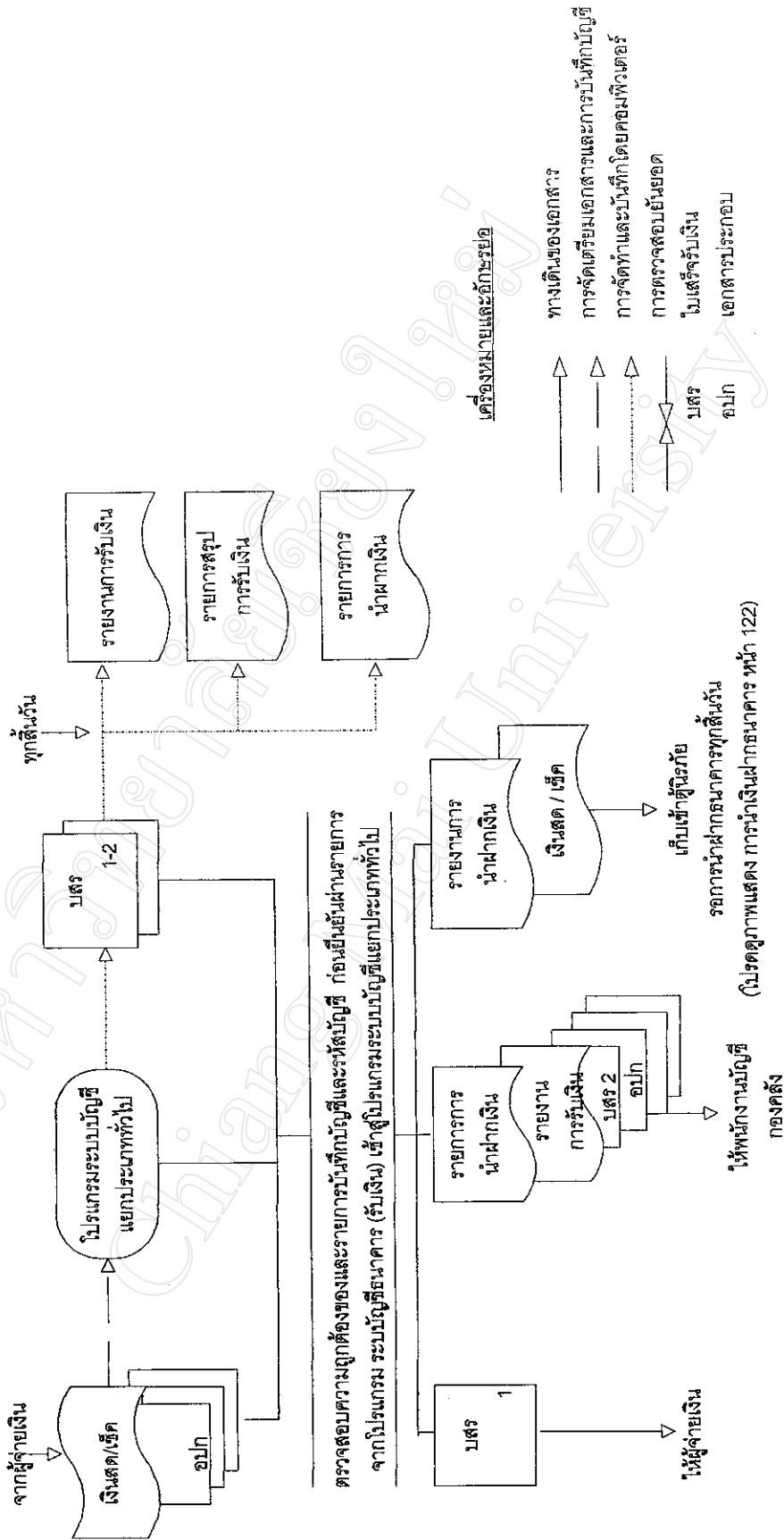
(หน้า 5 ของ 5)

พนักงานงานบัญชี กองคลัง



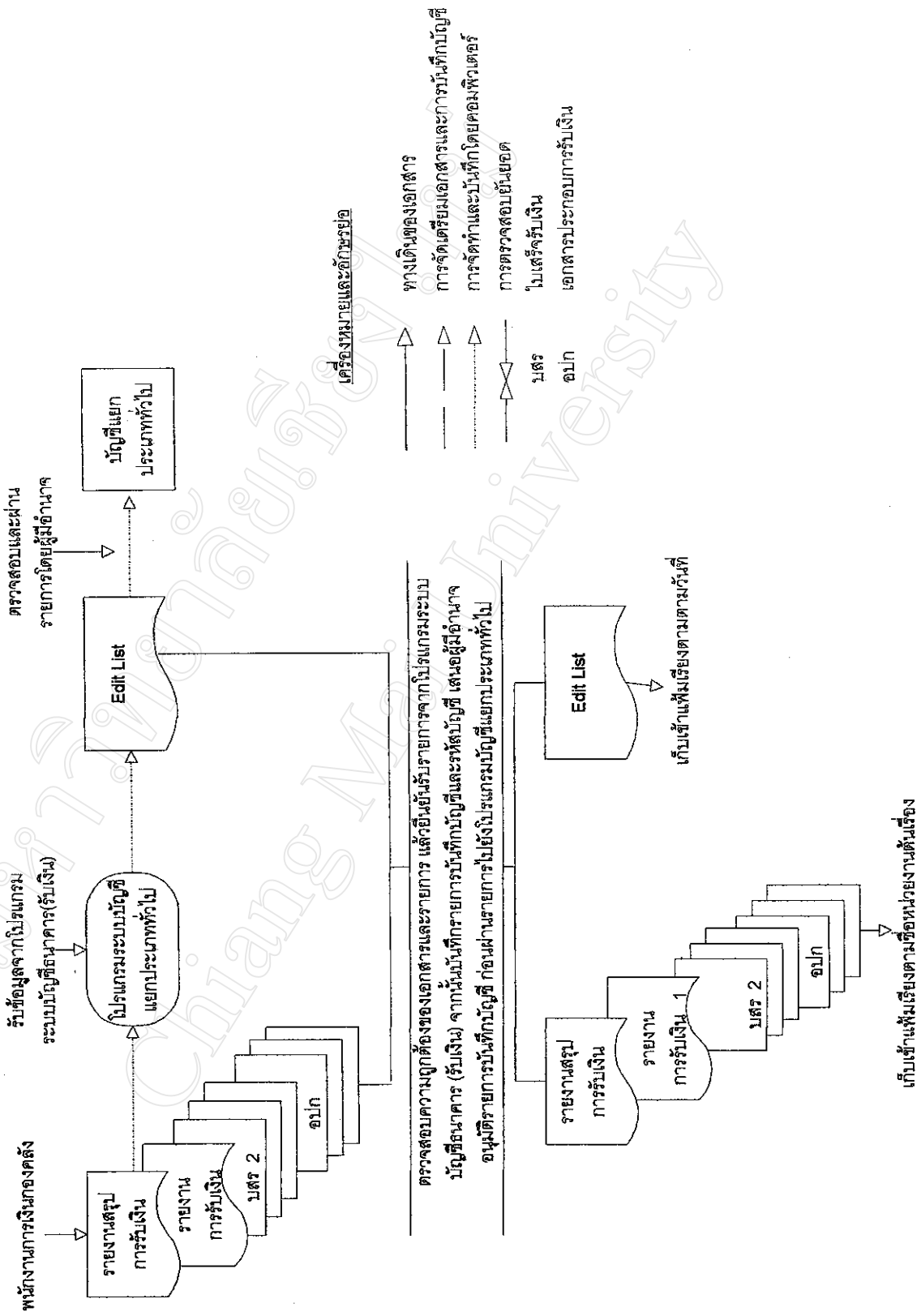


พนักงานงานบัญชี กองคลัง



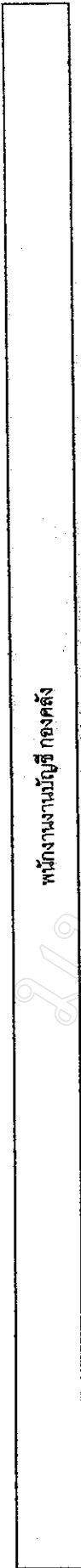
หมายเหตุ 1. รายงานการรับเงินและรายงานสรุปการรับเงินใช้เป็นเอกสารเบื้องต้น ในการจัดทำรายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

พนักงานงานบัญชี กองคลัง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การนำเงินฝากธนาคาร

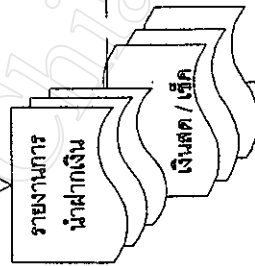
(หน้า 1 ของ 2)



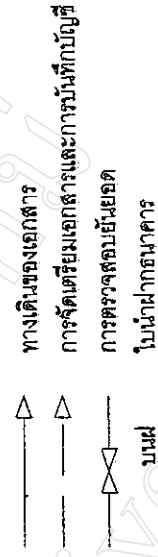
พนักงานบัญชี กองคลัง

ทุกสิ้นวัน

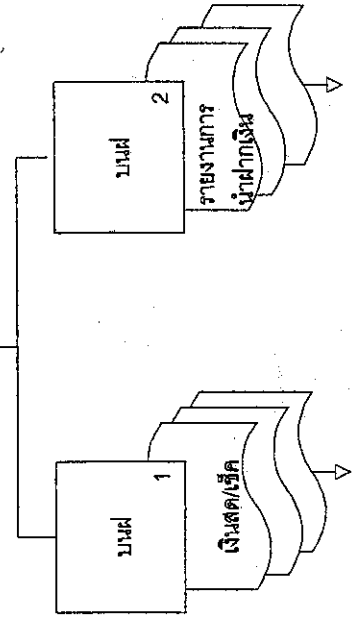
รวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ



เครื่องหมายและสัญลักษณ์

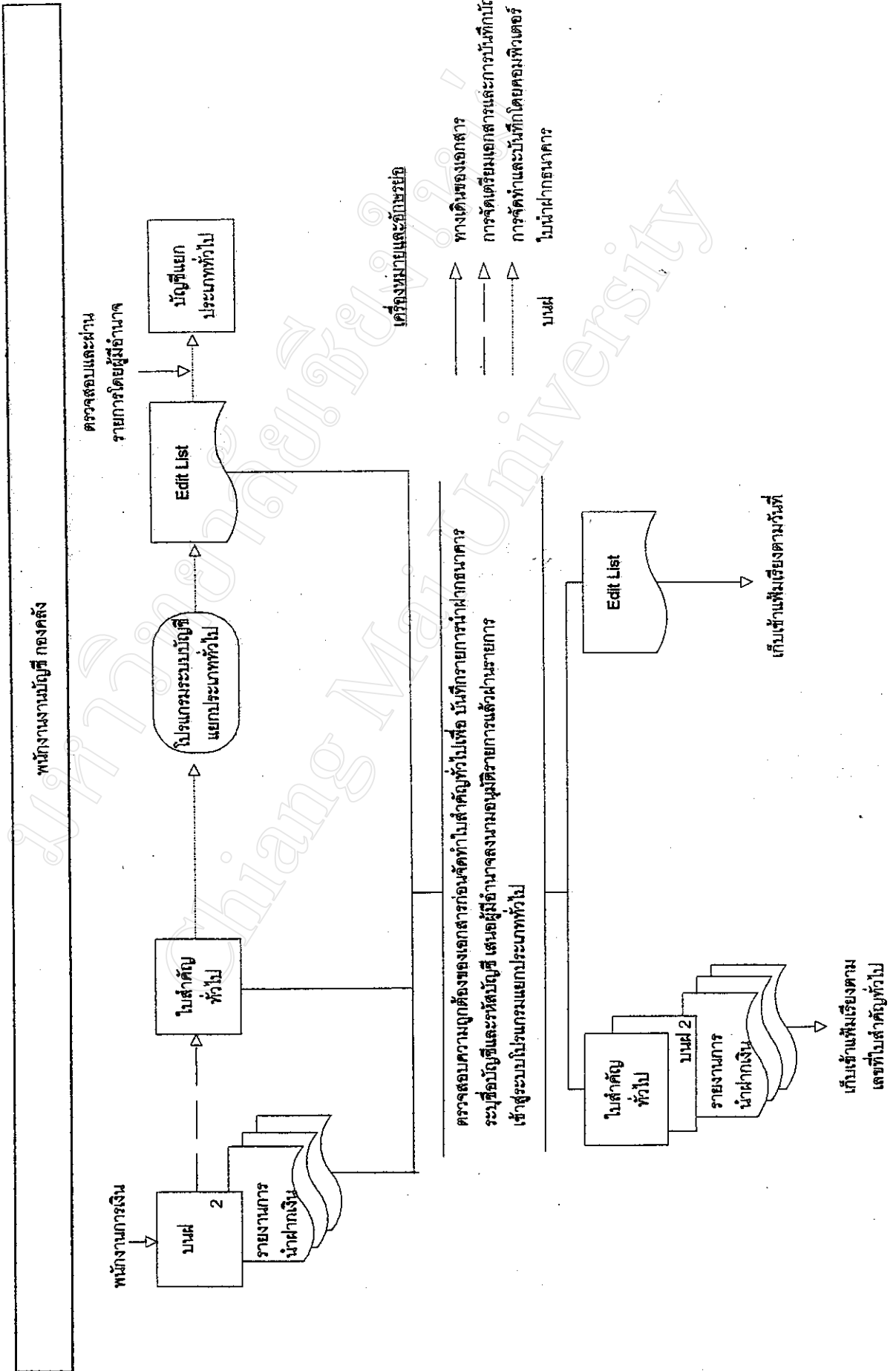


ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด / เช็ค กับรายการนำฝากเงินให้
ตรงกันก่อนจัดทำ บมฝ เพื่อนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน



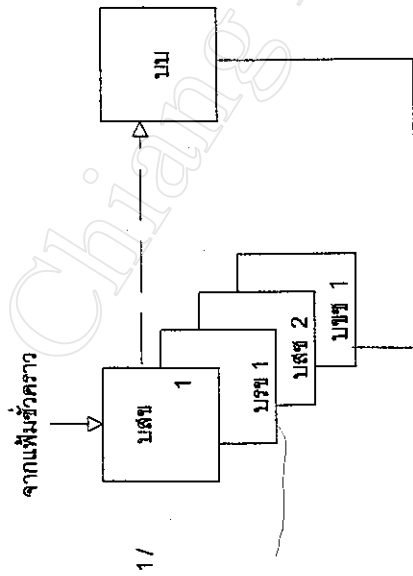
นำเงินฝากธนาคารและนำ บมฝ
ฉบับที่ 2 กลับมา

ส่งให้พนักงานบัญชีงานคลัง

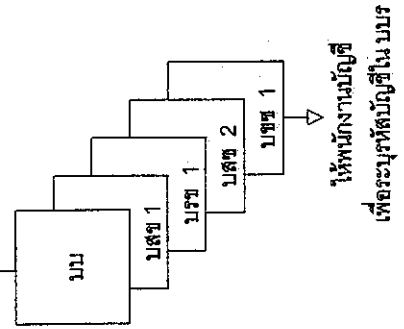


พนักงานงานพัสดุ กองคลัง

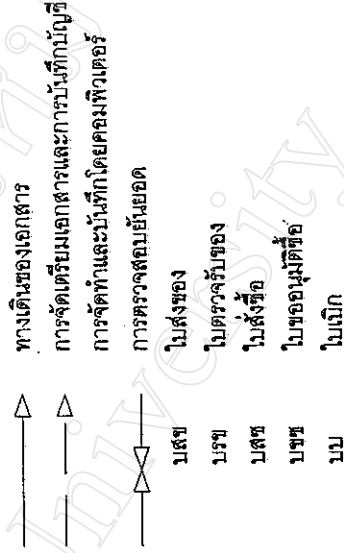
เมื่อตรวจรับงานของเรียบร้อยแล้ว



เมื่อตรวจรับงานของเรียบร้อยแล้ว จัดทำ บบ โดยระบุรายละเอียดของการจ่ายเงิน ให้ชัดเจน นำเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน



เครื่องหมายและสัญลักษณ์

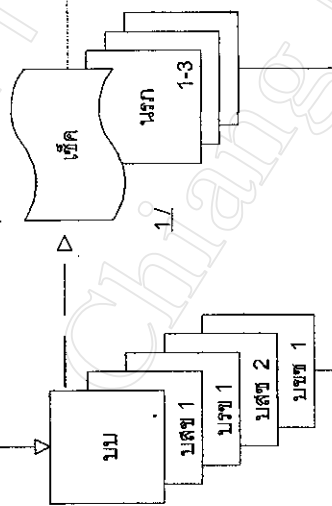


หมายเหตุ 1. เอกสารเบื้องต้นสำหรับการจัดจ้างได้แก่ ใบตรวจรับงาน
สัญญาว่าจ้าง ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง

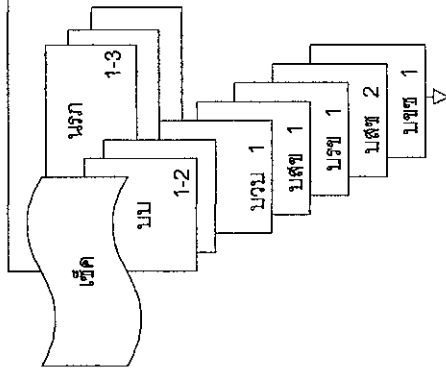
พนักงานการเงิน กองคลัง

จากพนักงานบัญชี กองคลัง

หลังการระบุรหัสผ่านการอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว

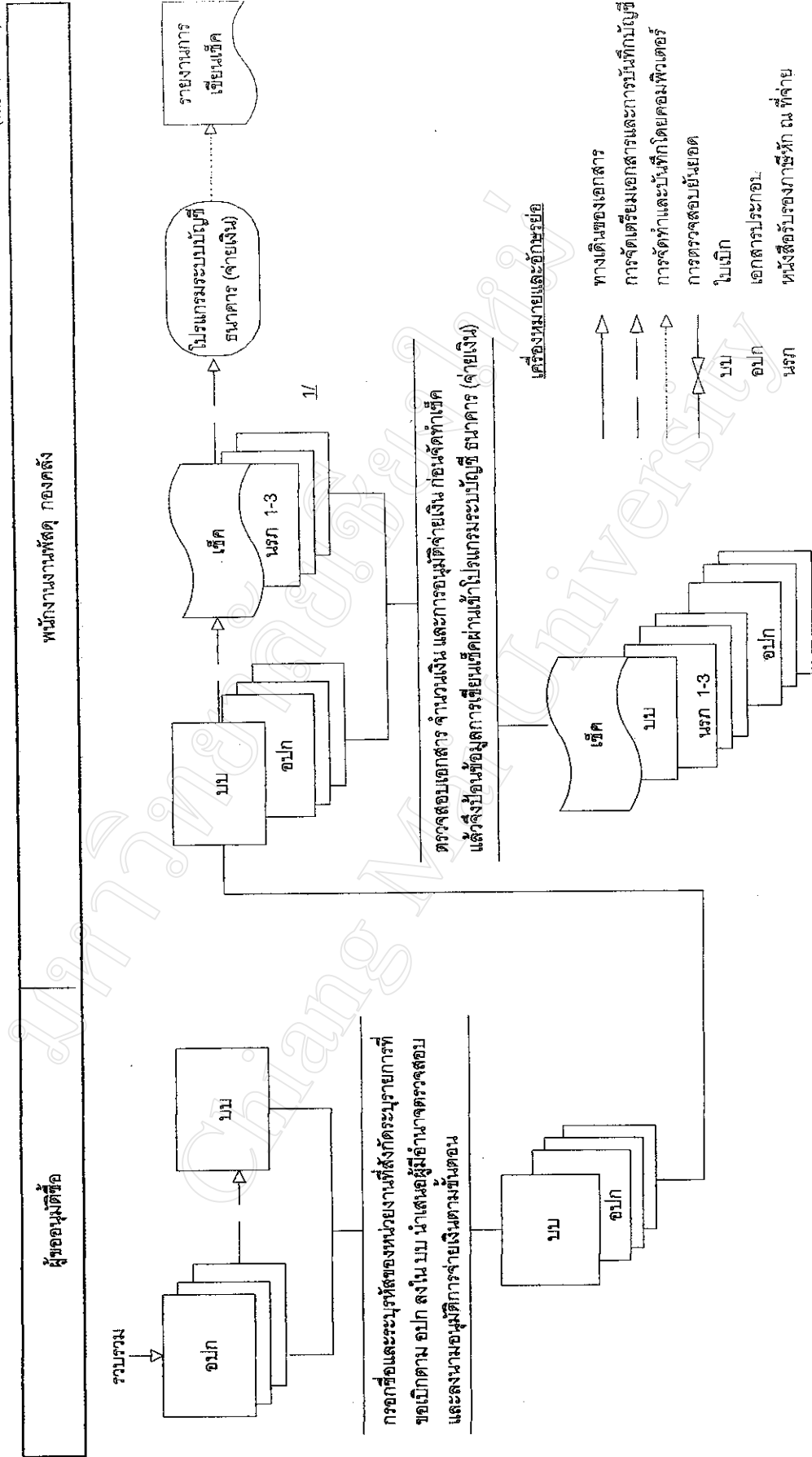


จัดเตรียมเช็ค และ นรท ตามจำนวนเงินในใบ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายใน บม และเช็คคืน แล้วบันทึก รายละเอียดการเขียนเช็คลงในโปรแกรมระบบบัญชีธนาคาร แล้วจัดทำใบประท้วงทำใบประท้วงบัตร ระบบ บม บสข (หรือใบแจ้งหนี้) และวันที่ มารับเช็คแจ้งให้ผู้จ่ายมารับเช็ค



นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามบมบมบมบม
(โปรดดูภาพแสดงการจ่ายเช็ค หน้า 128)

หมายเหตุ 1. กรณีต้องออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ ตามประมวลรัษฎากร



หมายเหตุ 1. กรณีต้องออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามบนเช็ค (โปรดดูภาพแสดงการจ่ายเช็ค หน้า 128)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

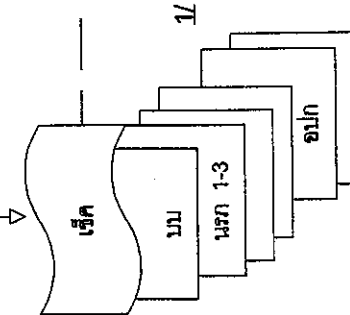
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร

(หน้า 1 ของ 4)

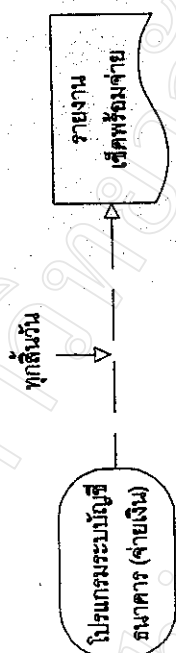
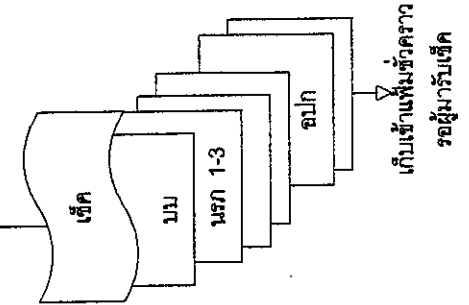
การจ่ายเช็ค

พนักงานการเงิน กองคลัง

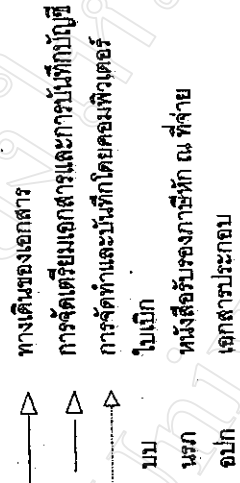
เมื่อเช็คผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว
หลังจากผู้ยื่นคำขออนุญาตแล้ว



หลังจากเสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คเรียบร้อยแล้ว
จึงระบุวันที่เช็คมีสิทธิจ่ายได้เข้าไปในระบบระบบบัญชี
ธนาคารเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบเมื่อมีผู้ต้องการมารับเช็ค



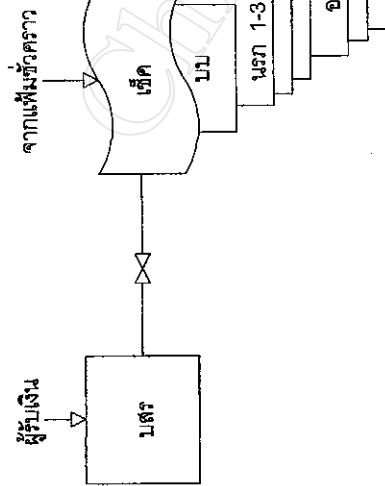
เครื่องหมายและสัญลักษณ์



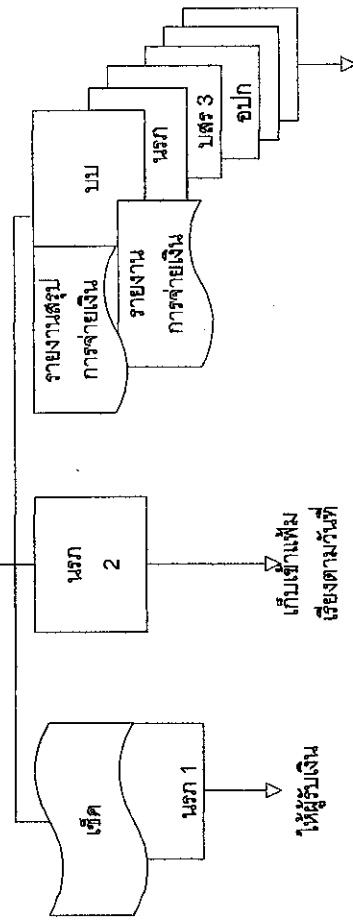
หมายเหตุ 1. กรณีต้องออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

พนักงานการเงิน กองคลัง

เผด็จผู้มารับเช็ค

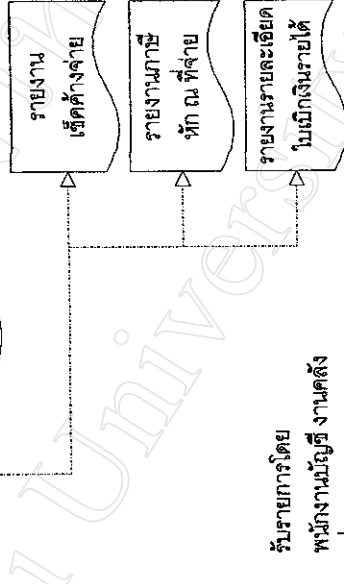
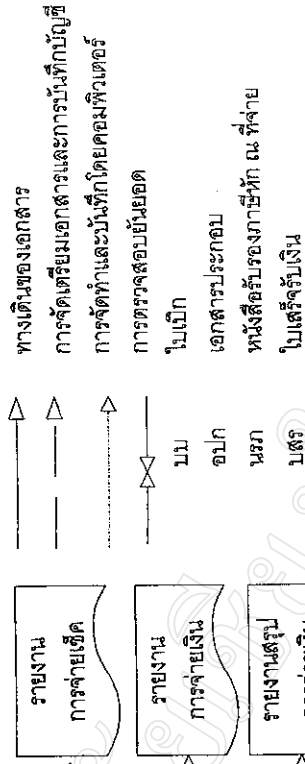


ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของหลักฐานจากผู้รับเงินกับเอกสารประกอบรายการจ่ายเช็ค
ผู้รับเงินและพนักงานจ่ายลงนามใน บบ หรือพิมพ์ประทับตรา "จ่ายแล้ว" และวันที่จ่าย
ใบรอกเอกสารทุกฉบับให้เลขที่ใน บบ และนรภ พร้อมทั้งบันทึกวันที่จ่ายเช็คผ่าน
ใบรอกระบบบัญชีหมวดจ่ายเงิน) แล้วผ่านรายการเข้าสู่ใบรอกระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป



ส่งให้พนักงานบัญชี กองคลัง

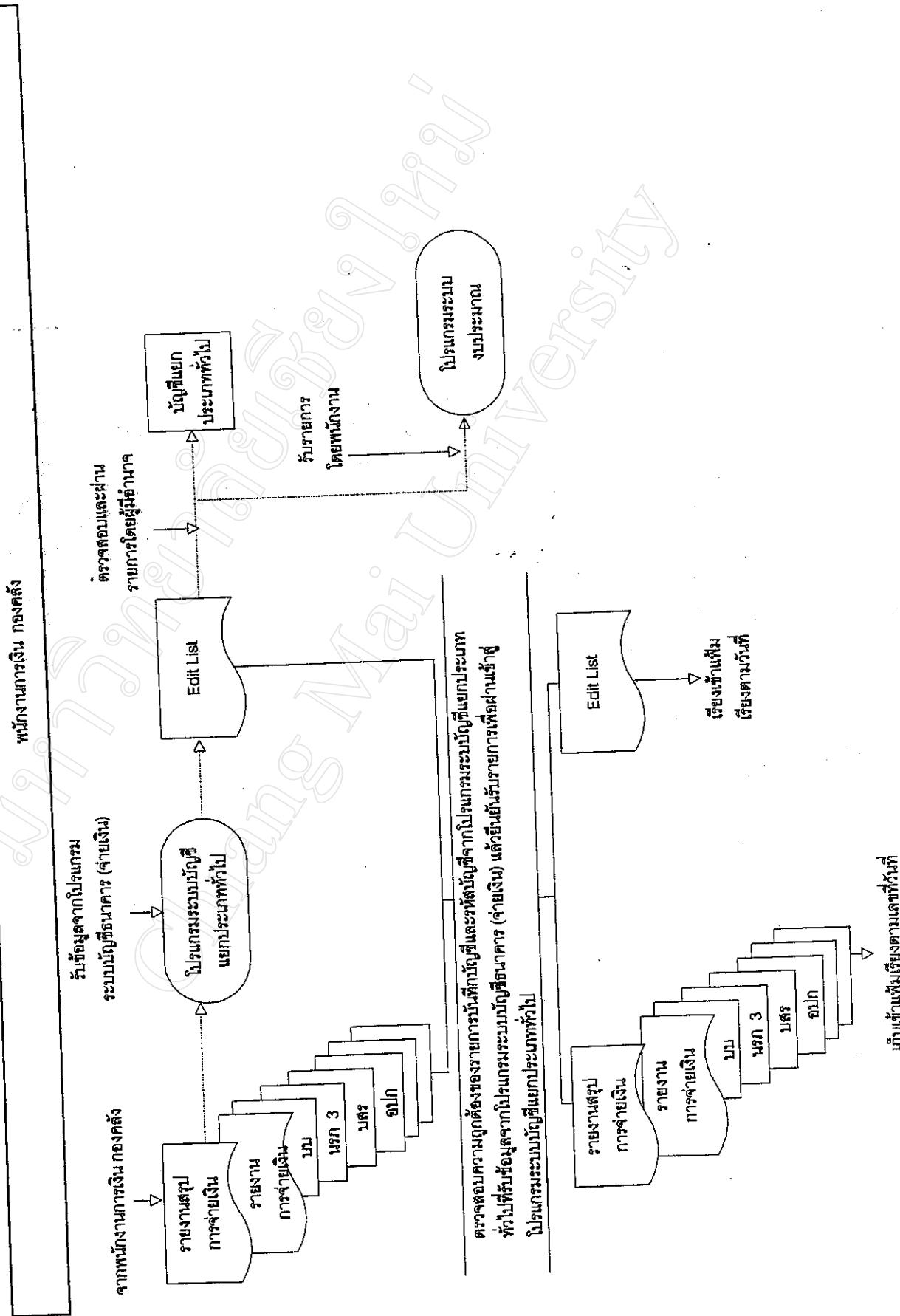
เครื่องหมายและสัญลักษณ์



หมายเหตุ 1.รายงานการจ่ายเงินและรายงานสรุปการจ่ายเงินใช้เป็นเอกสารเบื้องต้นในการจัดทำรายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การจ่ายเช็ค

(หน้า 3 ของ 4)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
 การจ่ายเช็ค

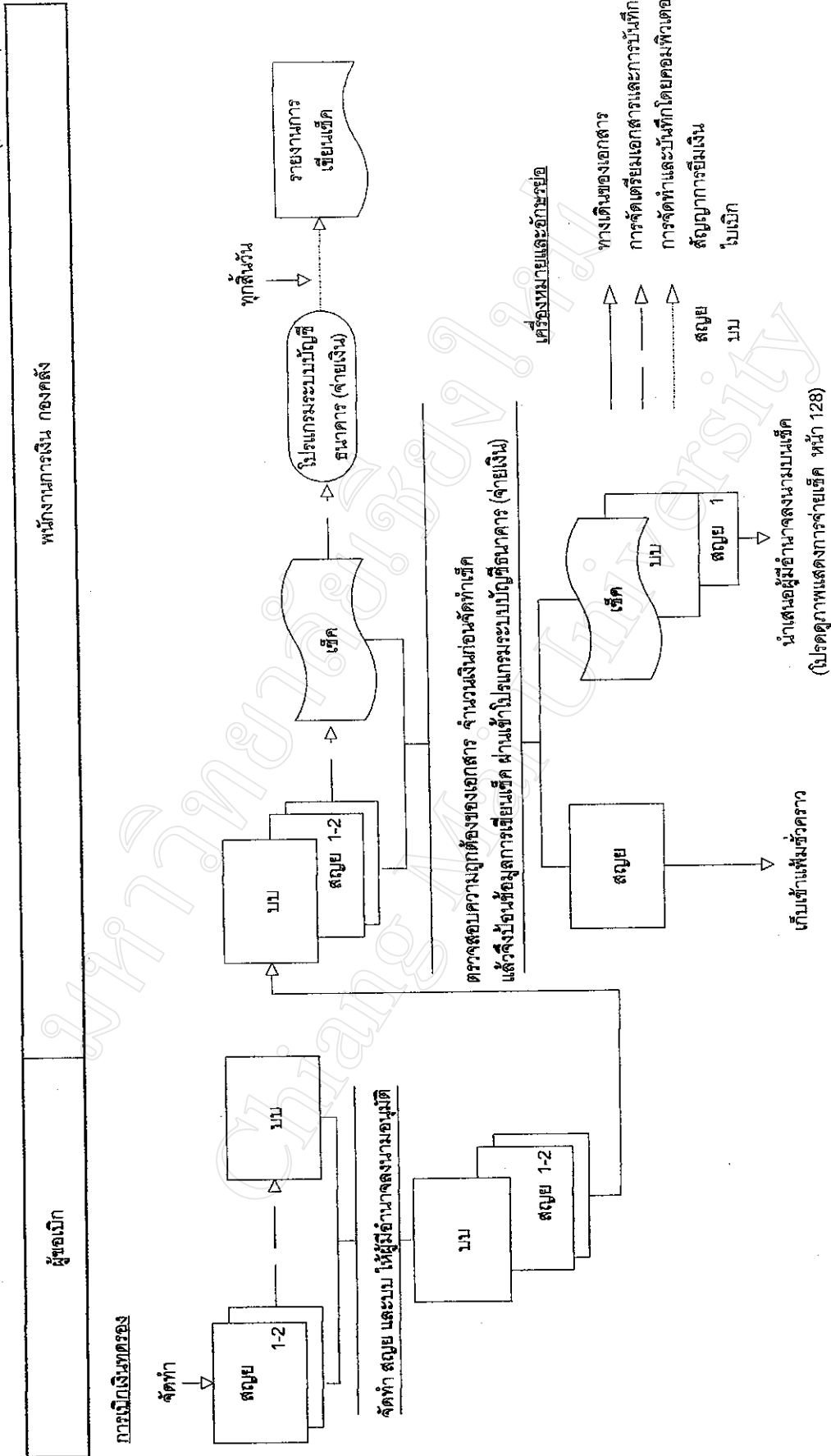
(หน้า 4 ของ 4)

รายการบันทึกบัญชี	เอกสารประกอบ
การจ่ายและเบิกทดชดเชยเงินส่วย เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	ใบเบิก ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินส่วยโดย
การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจากเช็ค 1. กรณีมีการเบิกเงินทดรอง เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินทดรอง เครดิต เงินฝากธนาคาร 2. กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินทดรอง เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้เงินทดรอง	สำเนาการยื่นเงิน เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน
การจ่ายชำระ เดบิต บัญชีวัสดุ/ค่าอุปกรณ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย บัญชีภาษีเงินได้บุคคลหัก ณ ที่จ่าย	ใบวางบิล ใบส่งของ ใบรับของ ใบส่งชื่อ ใบชออนุมัติชื่อ
การจ่ายเงินอื่น เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร

การเบิกและเคลียร์เงินทดรอง-จากเช็ค

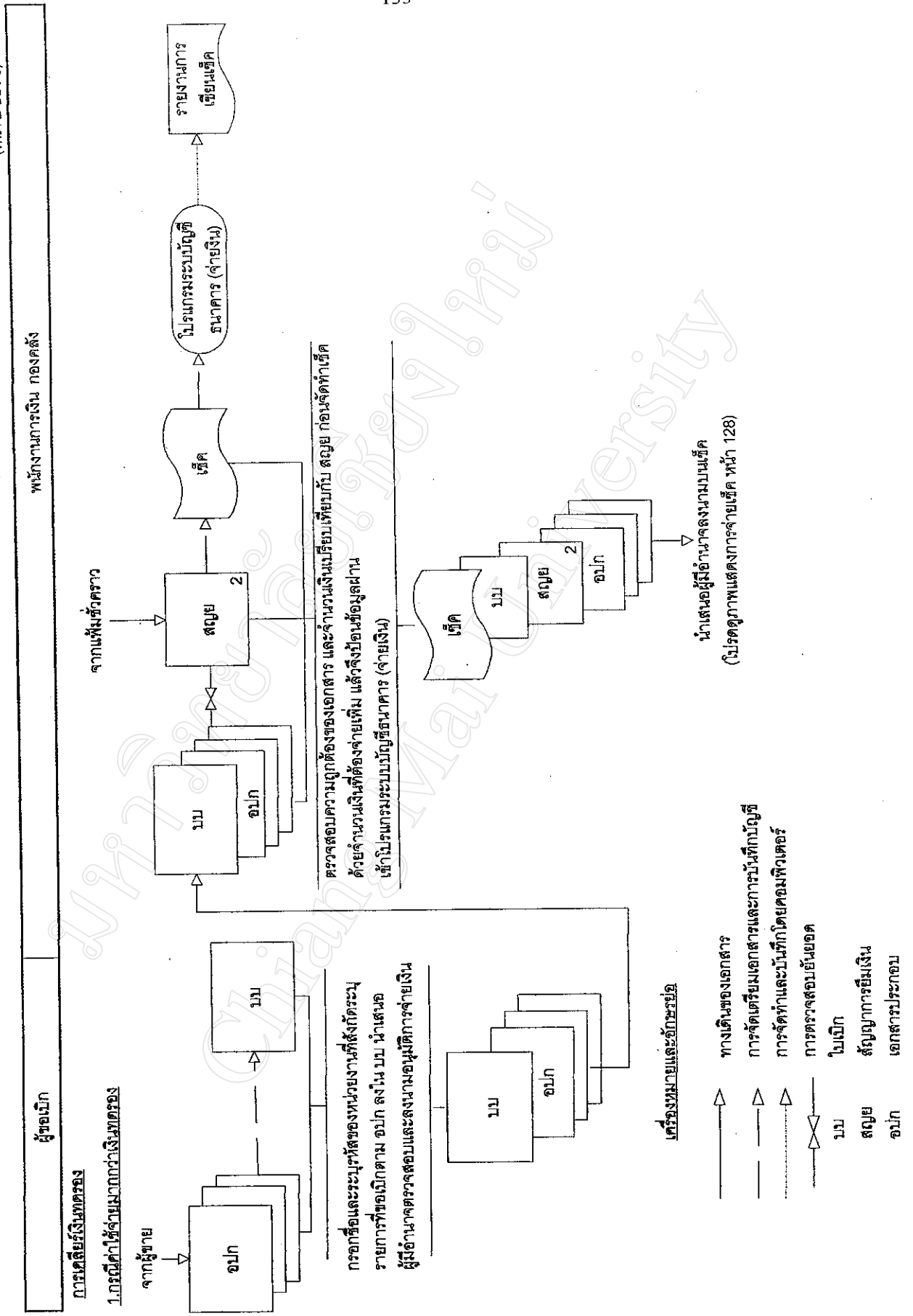
(หน้า 1 ของ 6)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร

การเบิกและเคลียร์เงินทดรอง-จากเช็ค

(หน้า 2 ของ 6)

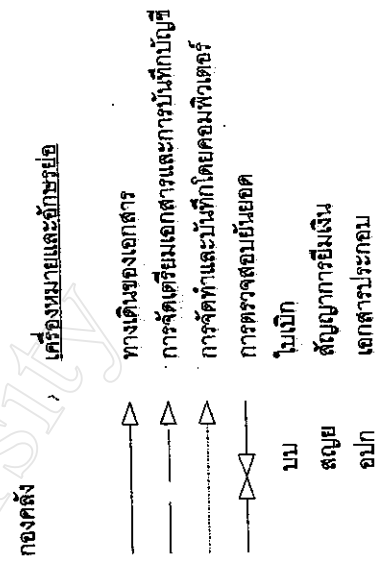
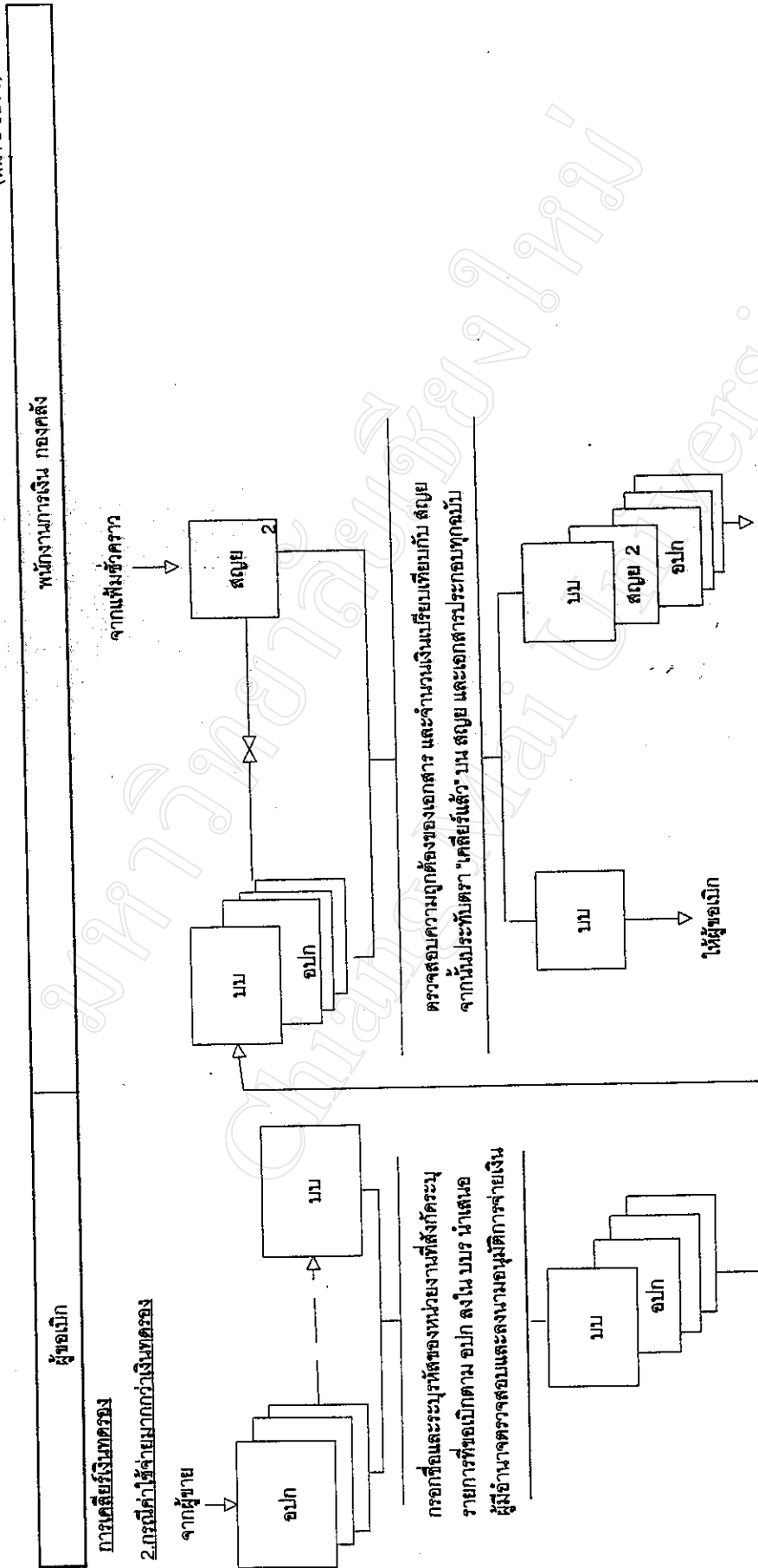


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาพแสดงทางเดินเอกสาร

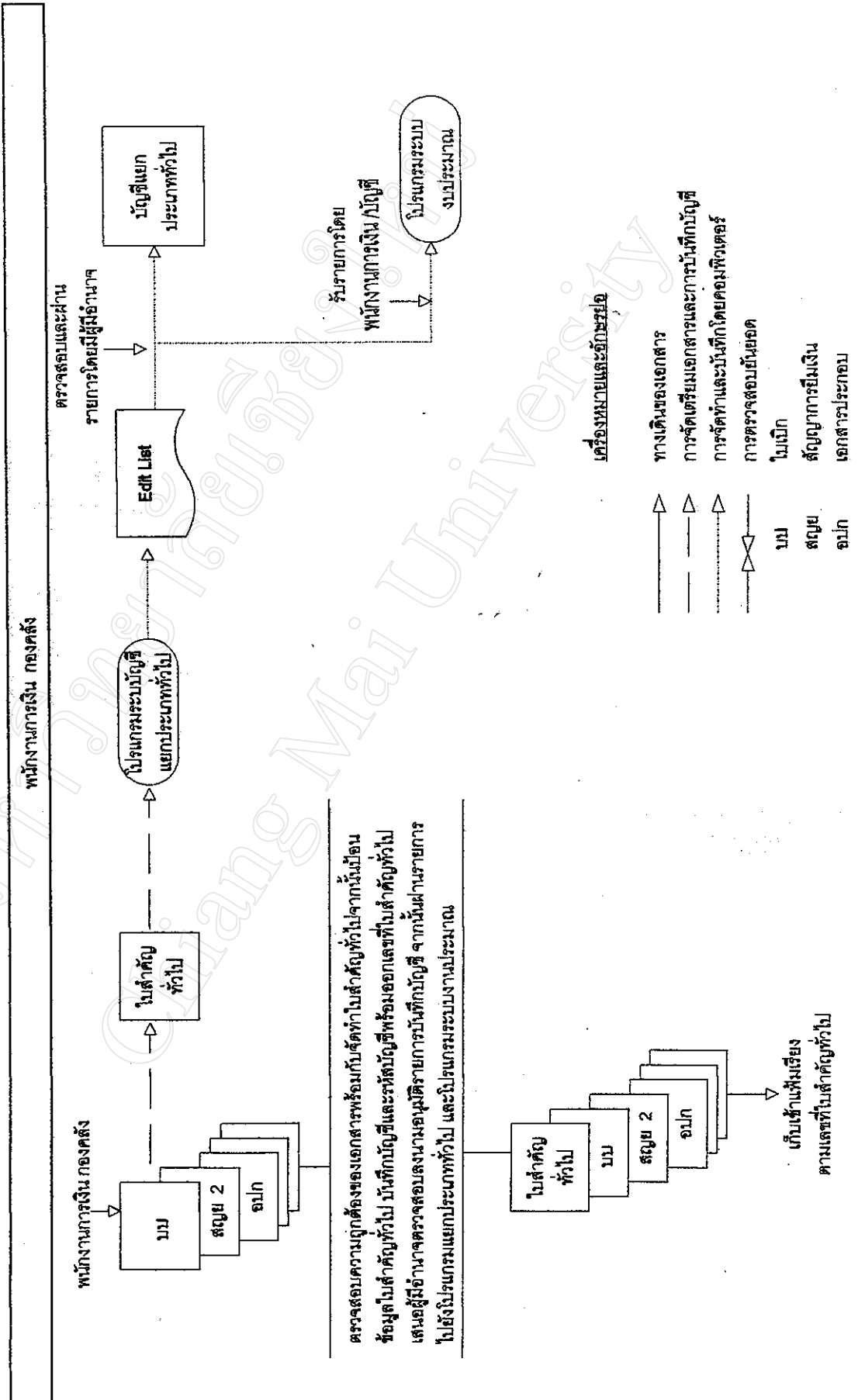
การเบิกและเคลียร์เงินทอง-จากเช็ค

(หน้า 3 ของ 6)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การเบิกและเคลียร์เงินทดรอง จากเช็ค

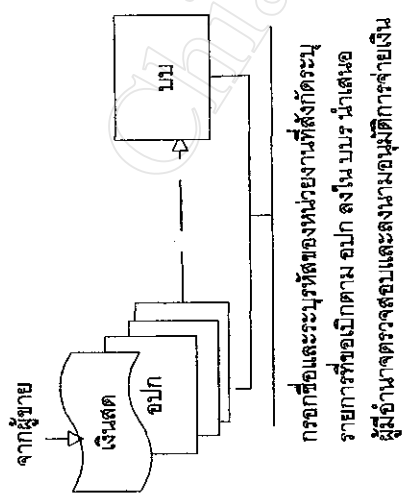
(หน้า 4 ของ 6)



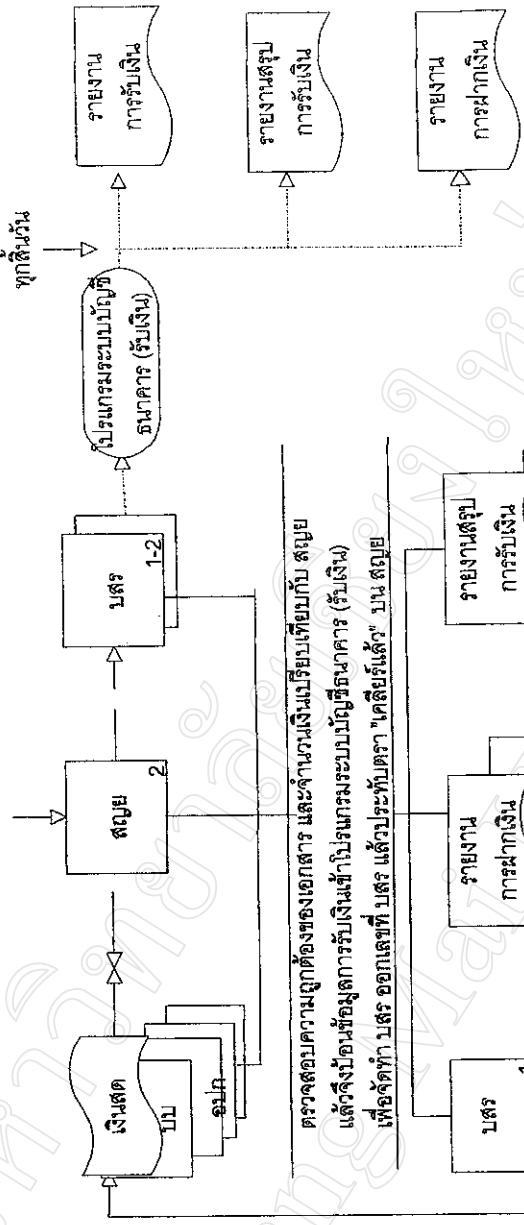
ผู้ขอเบิก พนักงานการเงิน กองคลัง

แบบคืนยืมเงินโครงการ

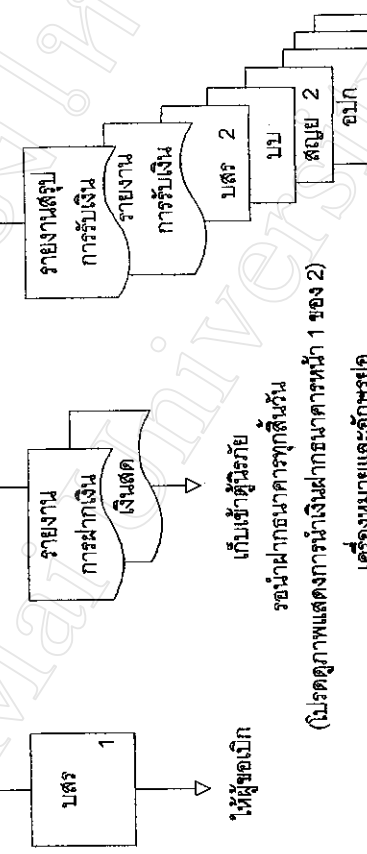
3. กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินโครงการ



จากพิมพ์ตัวตรวจ

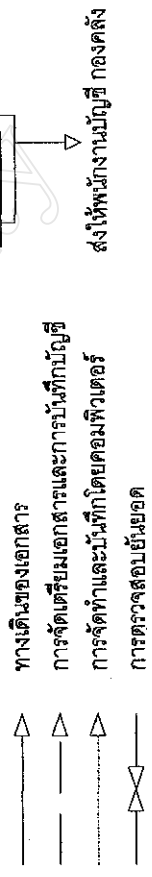


ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเงินเปรียบเทียบกับสมุด แต่จึงป้อนข้อมูลการรับเงินเข้าไปในระบบระบบบัญชีธนาคาร (รับเงิน) เพื่อจัดทำ บส 1 ออกเลขที่ บส 1 แล้วประทับตรา "เคลียร์แล้ว" บน สมุด



(โปรดดูภาพแสดงการนำเงินฝากธนาคารหน้า 1 ของ 2)

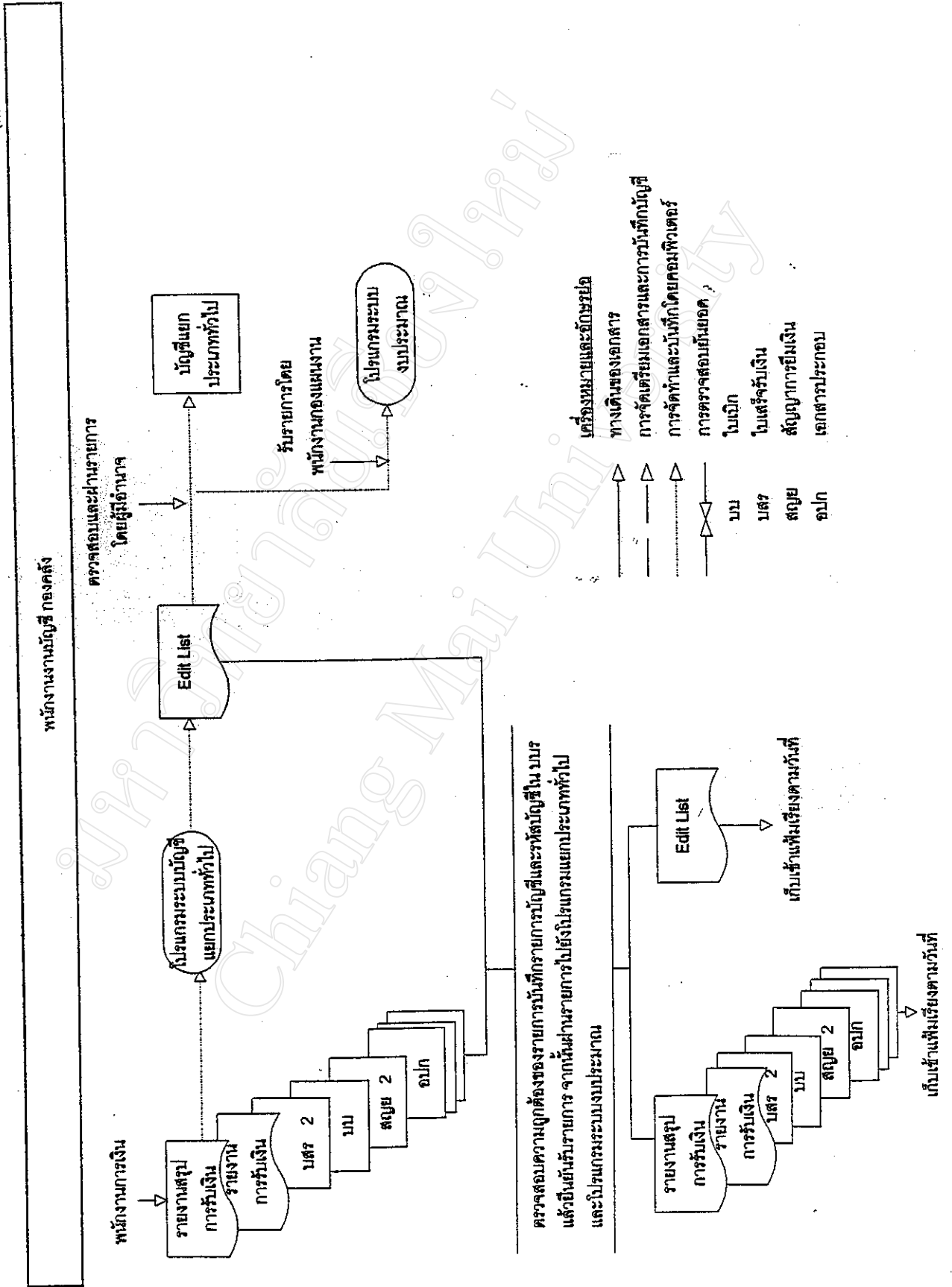
เตรียมหมายและฉีกขยับ

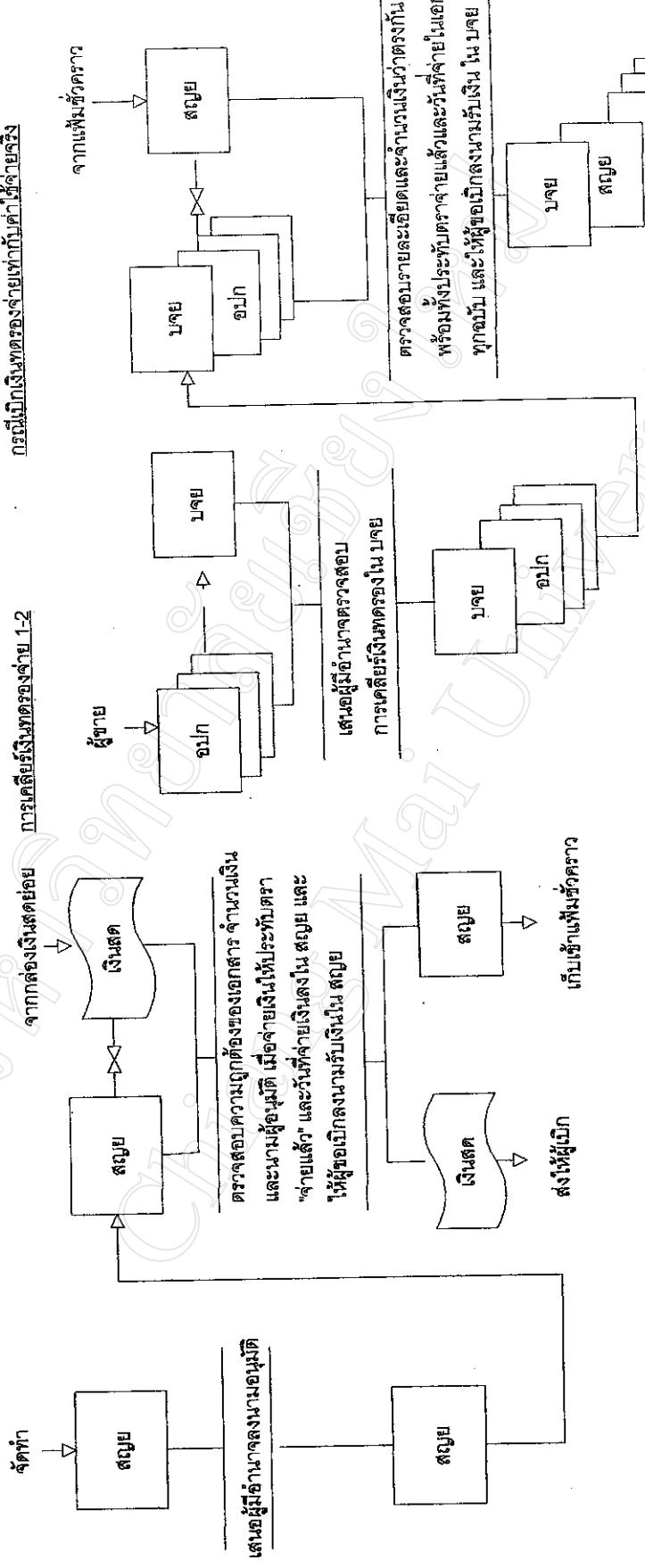
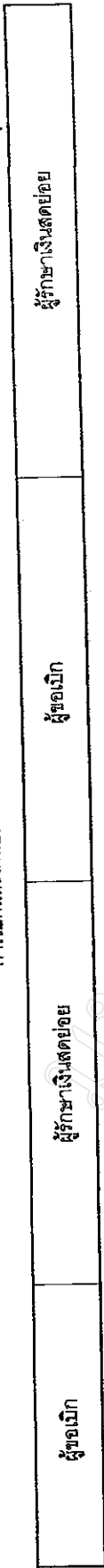


หมายเหตุ 1. รายงานการรับเงินและรายงานสรุปการรับเงินที่เป็นเอกสารเบื้องต้นในการจัดทำรายงานฐานะเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
 การเบิกและเคลียร์เงินทวงร้อง-จากเช็ค

(หน้า 6 ของ 6)





เครื่องหมายและสัญลักษณ์

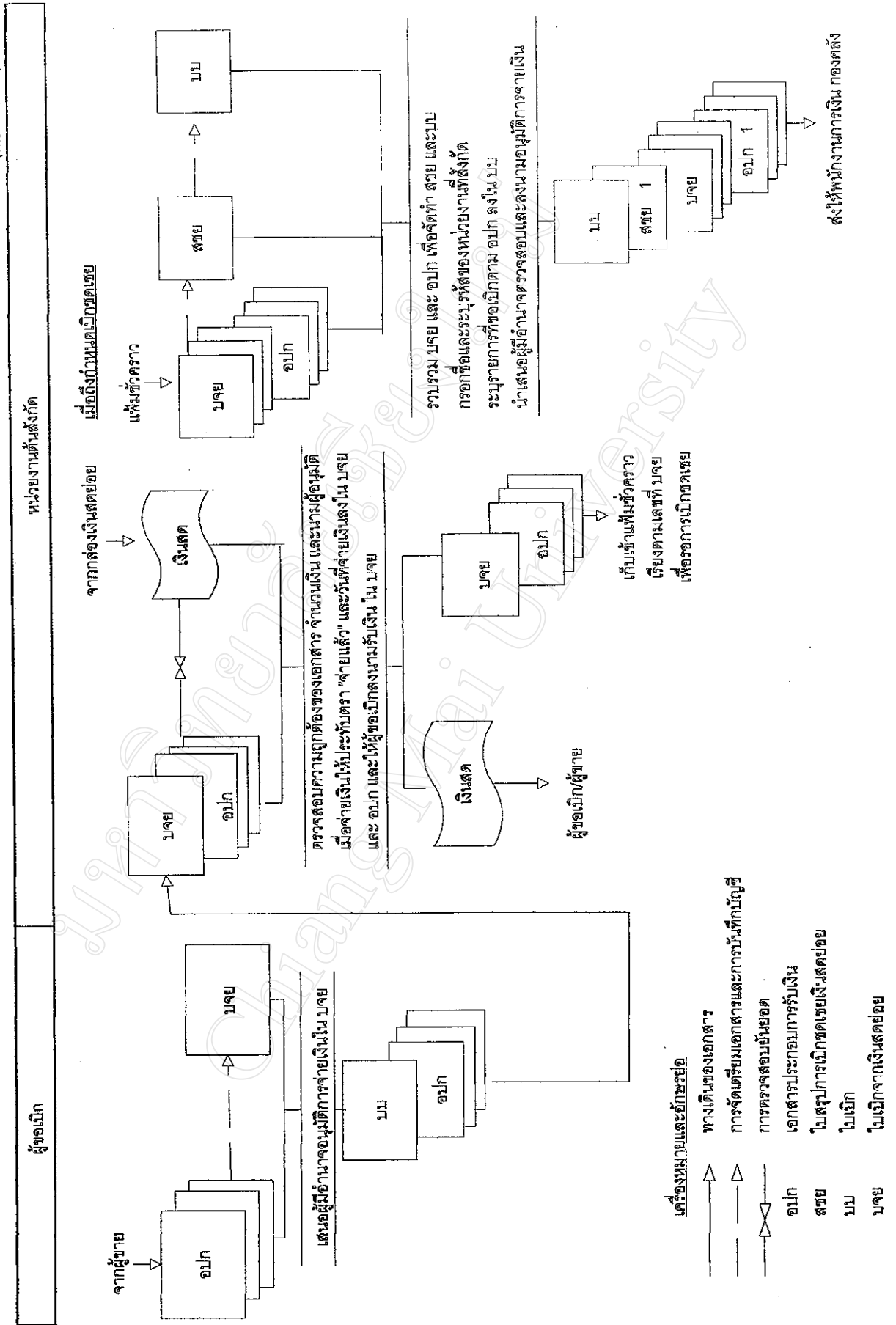
- ทางเดินของเอกสาร
- การจัดเตรียมเอกสารและการบันทึกบัญชี
- การตรวจสอบขั้นยอด
- ☒ สัญญากาารเริ่มเงิน
- ☒ ใบเบิกจากเงินสดย่อย
- ☒ เอกสารประกอบงบการเงิน

- หมายเหตุ 1. กรณีทดรองจ่ายมากกว่าค่าใช้จ่ายจริงให้จัดทำ บ.จย เท่ากับค่าใช้จ่ายจริงสำหรับเงินสดที่เหลือให้จ่ายคืนผู้รักษาเงินสดย่อย
- 2. กรณีเงินทดรองจ่ายน้อยกว่าค่าใช้จ่ายจริงให้จัดทำ บ.จย เท่ากับค่าใช้จ่ายจริงเพื่อขอเบิกเงินส่วนที่ขาดจากผู้รักษาเงินสดย่อย

เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ บ.จย เพื่อรอการเบิกชดเชย (โปรดดูภาพแสดงการจ่าย และมีชดเชยเงินสดย่อยหน้า 139)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การจ่ายและเบิกขุดเซยเงินสดย่อย

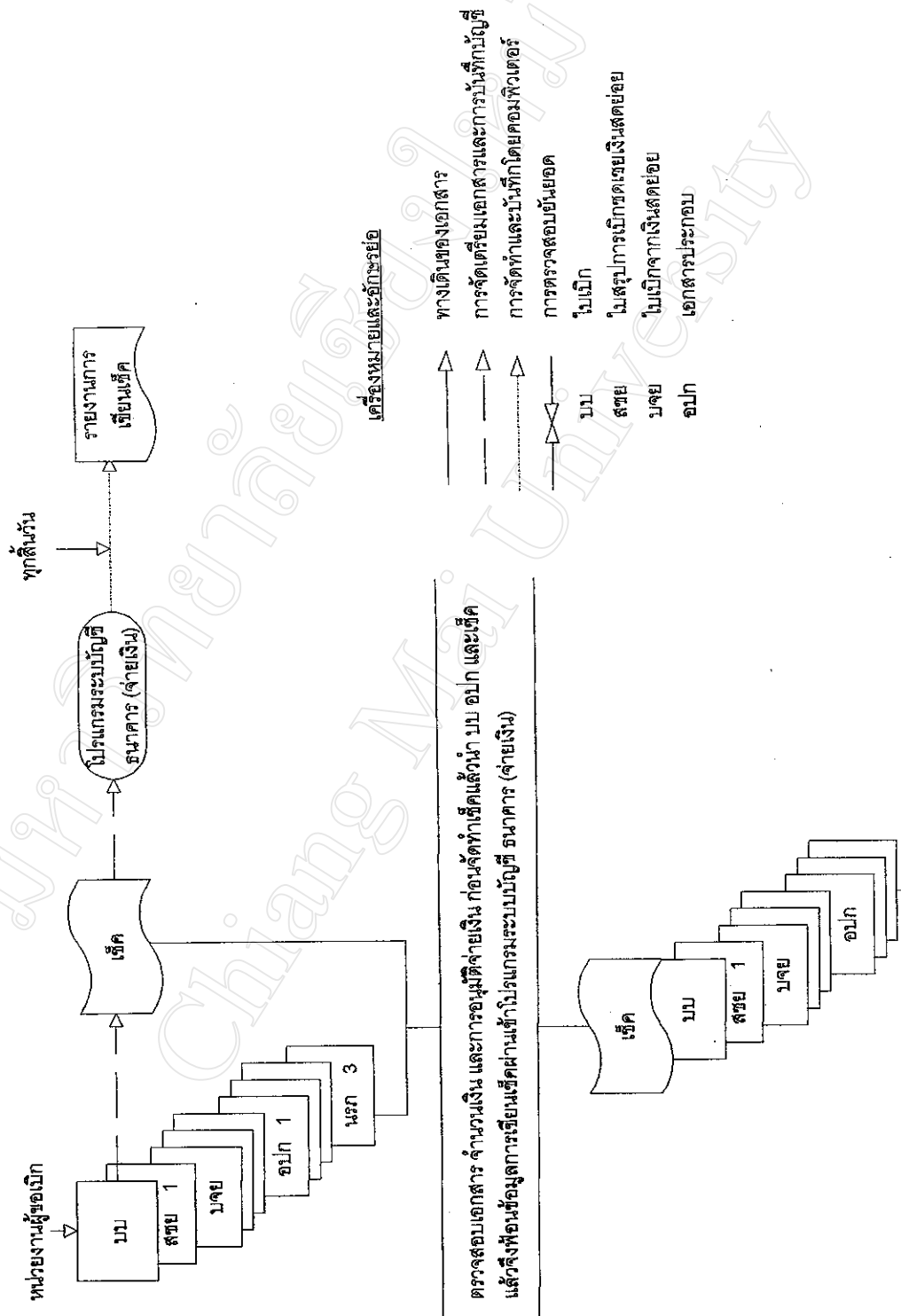
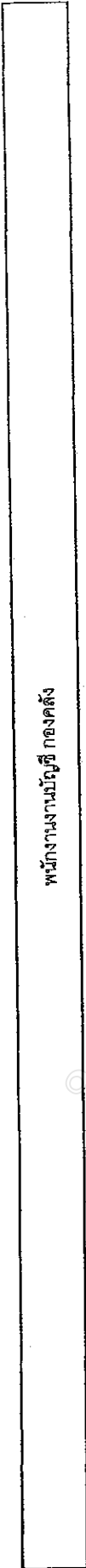
(หน้า 1 ของ 2)



- เครื่องหมายและสัญลักษณ์**
- ↑ ทางเดินของเอกสาร
 - การจัดเตรียมเอกสารและการบันทึกบัญชี
 - ⊗ การตรวจสอบขั้นยอด
 - เอกสารประกอบกรรับเงิน
 - ▭ ใบสรุปการเบิกขุดเซยเงินสดย่อย
 - ใบเบิก
 - ▭ ใบเบิกจากเงินสดย่อย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การจ่ายและเบิกยอดเงินสดย่อย

(หน้า 2 ของ 2)



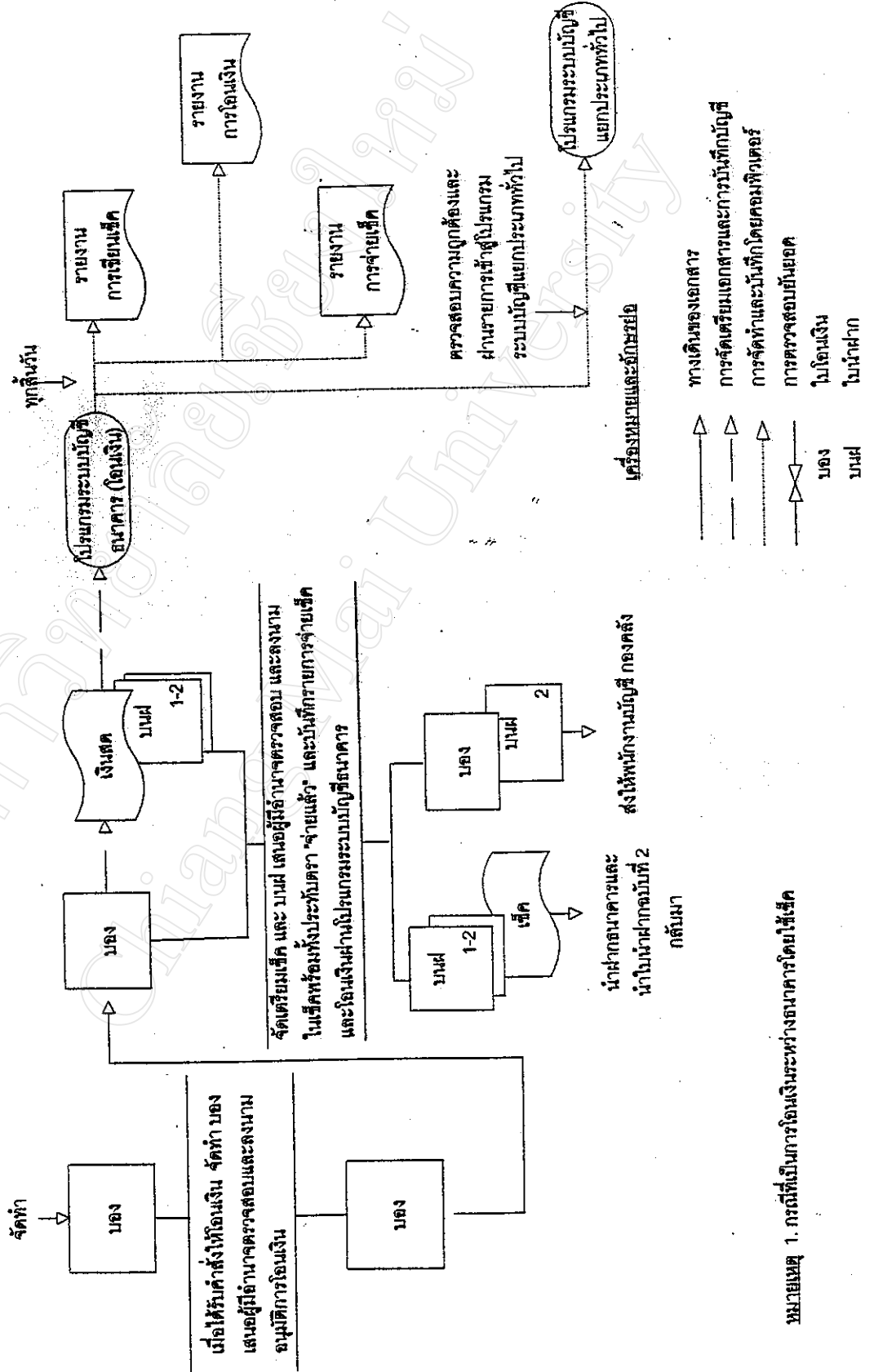
ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน และการอนุมัติจ่ายเงิน ก่อนจัดทำเช็คแล้วนำ บับ อปภ และเช็ค แล้วจึงพร้อมข้อมูลการเขียนเช็คผ่านเข้าไปในระบบบัญชีธนาคาร (จ่ายเงิน)

นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามบนเช็ค
(โปรดดูภาพแสดงการจ่ายเช็ค หน้า 128)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร
การเงิน

(หน้า 1 ของ 2)

พนักงานงานบัญชี กองคลัง



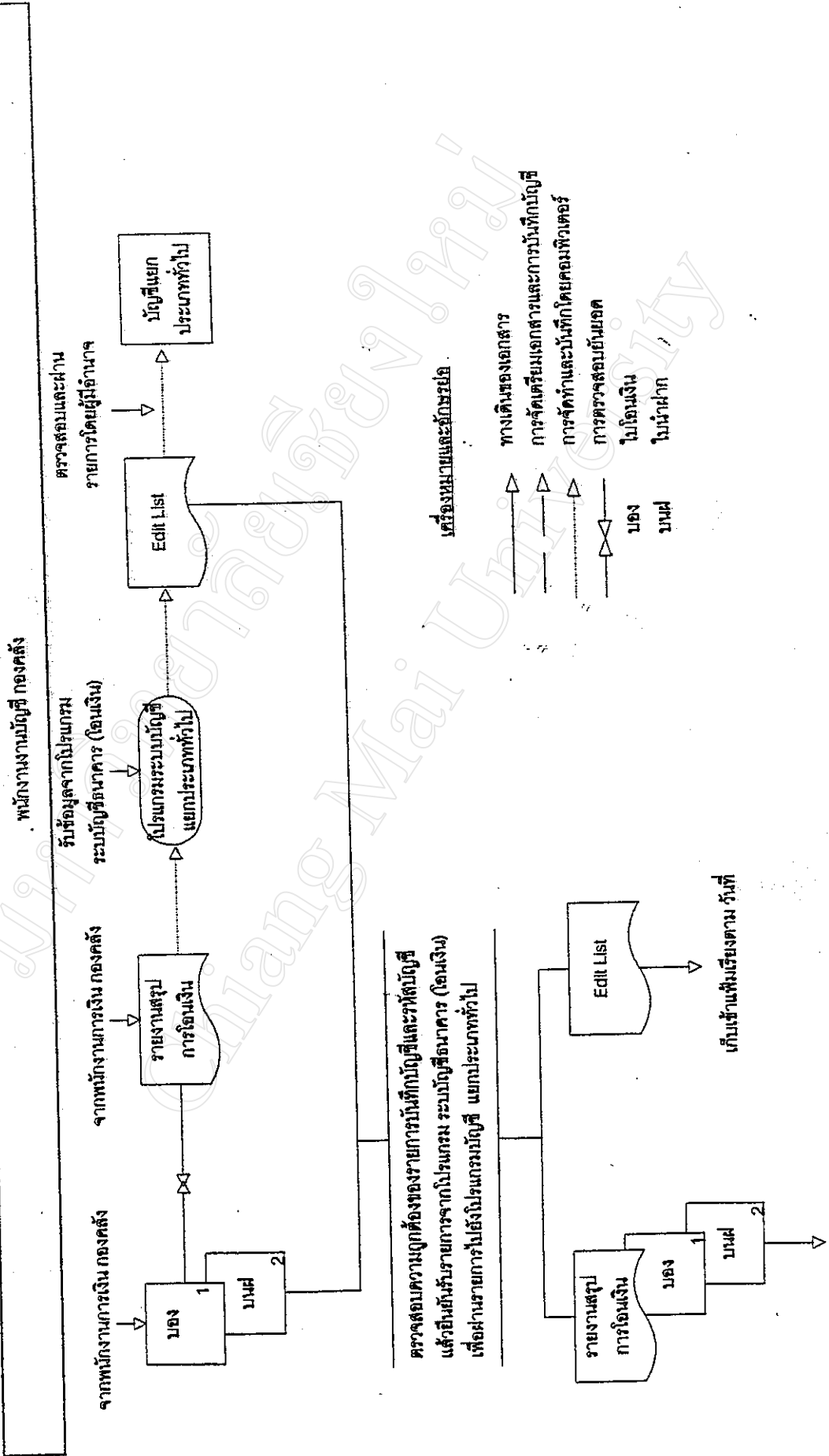
หมายเลข 1. กรณีที่เป็นการเงินระหว่างธนาคารโดยใช้เช็ค

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาพแสดงทางเดินเอกสาร

การโอนเงิน

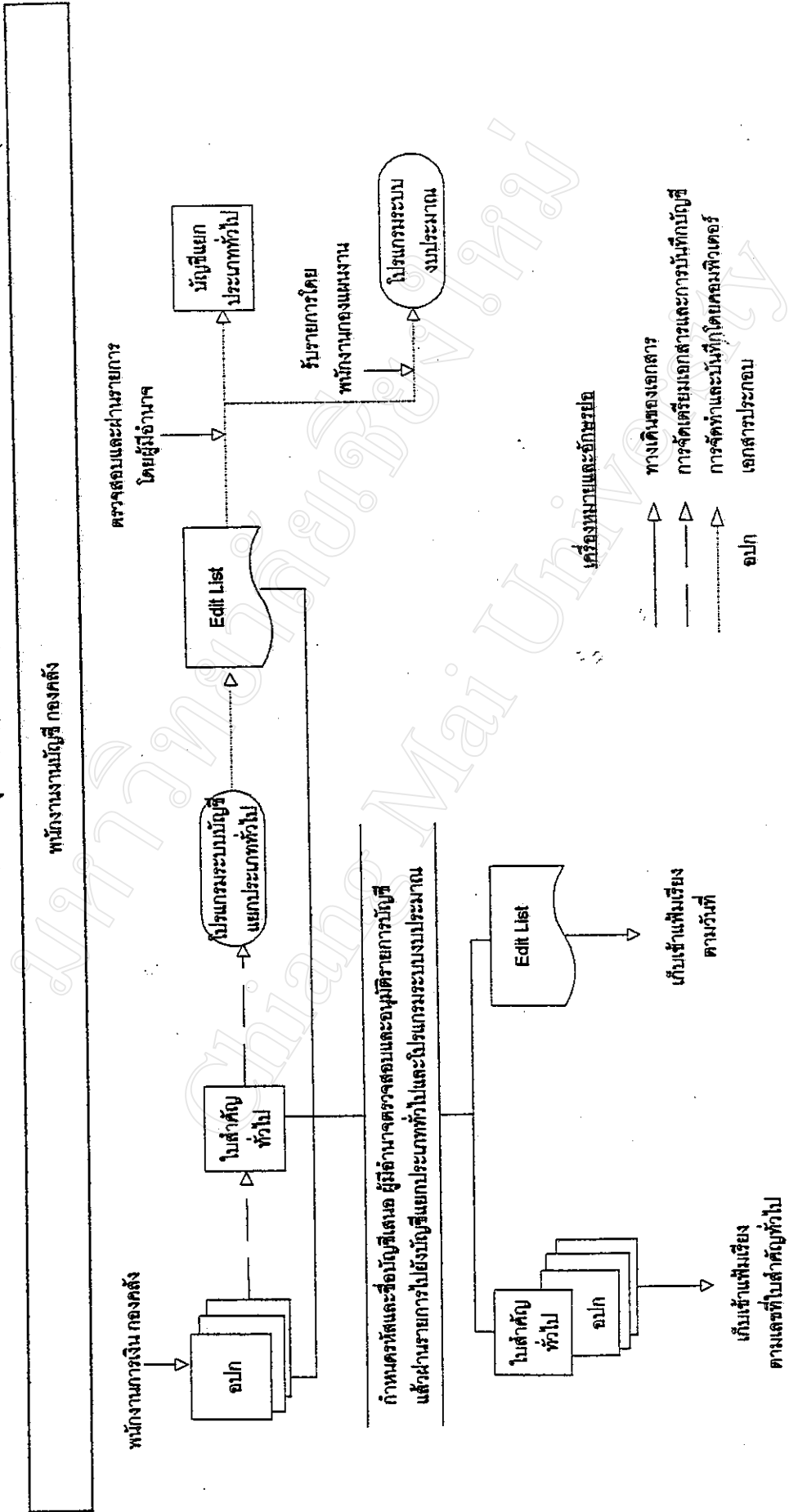
(หน้า 2 ของ 2)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ภาพแสดงทางเดินเอกสาร

การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี

(หน้า 1 ของ 1)



หมายเลข 1. เจาะรายละเอียดขั้นตอนข้อมูลระบบงบประมาณ

ภาคผนวก ก

รูปแบบ

เอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียน และรายงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รูปแบบ เอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียน และรายงาน

	หน้า
เอกสารทางการบัญชี	
ใบขออนุมัติซื้อ	147
ใบสั่งซื้อ	148
ใบตรวจรับพัสดุ	149
ใบรับขึ้นบัญชีทรัพย์สิน	150
ใบเสร็จรับเงิน	151
ใบนำส่งเงิน	152
ใบเบิก	153
สัญญาการยืมเงิน	154-155
ใบเบิกจากเงินสดย่อย	156
ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	157
ใบสำคัญทั่วไป	158
สมุดบัญชี	
สมุดรายวันทั่วไป	159
สมุดรายวันเงินสดรับ	160
สมุดรายวันเงินสดจ่าย	161
สมุดรายวันซื้อ/จ้าง	162
สมุดแยกประเภทสินทรัพย์ – หนี้สินและทุน	163
สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย	164
สมุดแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้	165
ทะเบียน	
ทะเบียนจ่ายเช็ค	166
ทะเบียนรับเช็ค	167
ทะเบียนลูกหนี้เงินทศรอง	168
ทะเบียนทรัพย์สินถาวร	169

รูปแบบ เอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียน และ รายงาน (ต่อ)

	หน้า
รายงาน	
รายงานการรับเงิน	
- เรียงตามรหัสนักศึกษา – รับเงินรายได้จากการศึกษา	170
- เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน – รับเงินรายได้จากการศึกษา	171
- เรียงตามรหัสศูนย์รับผิดชอบ – รับเงินรายได้จากการศึกษา	172
- เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน – รับเงินอื่น	173
- เรียงตามรหัสศูนย์รับผิดชอบ – รับเงินอื่น	174
รายงานสรุปการรับเงิน	
- รับเงินรายได้จากการศึกษา	175
- รับเงินอื่น	176
รายงานการฝากเงิน	177
รายงานยอดค้างชำระค่าลงทะเบียน	178
รายงานการเขียนเช็คประจำวัน	179
รายงานการจ่ายเช็ค	180
รายงานเช็คค้างจ่าย	181
รายงานการจ่ายเงิน	182
รายงานสรุปการจ่ายเงิน	183
รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย	184
รายงานการโอนเงิน	185
งบดุล	186-187
งบรายได้และค่าใช้จ่าย	188
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินทุน	189

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบขออนุมัติซื้อ

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....
 รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....
 วันที่.....
 เรื่อง.....
 เรียน.....
 ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....
 เหตุผลความจำเป็น.....

 ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

โดยเบิกจ่ายจาก.....

ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

.....
 (.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....
 (.....)

...../...../.....

.....
 (.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

.....
 (.....)

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

...../...../.....

เลขที่.....					
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใบสั่งซื้อ					
ถึง.....		วันที่.....			
เงื่อนไขการชำระเงิน.....		กำหนดส่งภายใน.....			
ตามใบขอซื้อเลขที่..... ลงวันที่.....		สถานที่ส่งของ.....			
สถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
รวม					
ลงชื่อ..... (.....) ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอม ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้ขาย (.....) ตราประทับ...../...../.....				
หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ - สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจะยอมรับเมื่อกรรมการ ตรวจสอบได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว					

เลขที่.....						
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใบตรวจรับพัสดุ						
รหัสแผนงาน.....		แผนงาน.....				
รหัสหน่วยงาน.....		หน่วยงาน.....				
รหัสกองทุน.....		กองทุน.....				
ได้รับของจากบริษัท/ร้าน.....		วันที่.....				
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....		ตามใบส่งของเล่มที่/เลขที่.....ลงวันที่.....				
ตั้งรายการต่อไปนี้						
ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยรับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
			ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	ตามใบส่งของ	ตามที่ได้รับจริง	
รวมเป็นเงิน						
กรรมการตรวจรับ						
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (.....)						
ประธานกรรมการ						
ลงชื่อ..... กรรมการ		ลงชื่อ..... กรรมการ				
(.....)		(.....)				
ลงชื่อ..... กรรมการ		ลงชื่อ..... กรรมการ				
(.....)		(.....)				
..... (.....)						
กรรมการและเลขานุการ						
เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว (.....)/...../.....						

เล่มที่.....

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบนำส่งเงิน

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....
 รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....
 ประจำวันที่.....
 ข้าพเจ้า.....ขอ นำส่งเงิน

ลำดับ ที่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			รวม	

นำส่งเป็น เงินสด.....บาท

เช็ครับ.....ฉบับเป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ ระบุ.....

.....

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....

(.....)

ผู้นำส่งเงิน


...../...../.....

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

...../...../.....

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สัญญาการยืมเงิน		กองคลัง
		เลขที่รับ
เรียน _____		วันที่ _____
ข้าพเจ้า _____		
ตำแหน่ง _____		
คณะ/สำนัก/กอง _____ ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วย _____		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้		
(ตัวอักษร)		บาท
เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก		
<input type="checkbox"/> เงินกองทุน _____		
<input type="checkbox"/> เงินรายได้จากงานการค้า <input type="checkbox"/> โครงการวิจัย <input type="checkbox"/> การจัดอบรมสัมมนา <input type="checkbox"/> รายรับอื่น ๆ		
เรื่อง _____		
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____ เล่มที่ _____ วันที่ _____		
ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงิน (_____) วันที่ _____	เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ _____ (_____) วันที่ _____	อนุมัติ ลงชื่อ _____ (_____) วันที่ _____
การมอบฉันทะ		
ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเงินยืมได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาว _____		
เป็นผู้มารับเงินดังกล่าวแทนข้าพเจ้า		
ลงชื่อ _____ ผู้มอบฉันทะ	ลงชื่อ _____	ผู้รับมอบฉันทะ
ส่วนของกองคลัง		
จ่ายได้ตามที่อนุมัติแล้วข้างต้น ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ _____	สัญญาเงินยืมข้างต้นจ่ายด้วย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____ ลงวันที่ _____ ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำเช็ค ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจ วันที่ _____ วันที่ _____	สัญญาเลขที่ _____/_____ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้จ่ายเงิน วันที่ _____
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท (_____)ไว้เรียบร้อยแล้ว และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน หากมีเงินเหลือจะรับนำส่งใช้โดยเร็ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____		ลงชื่อ _____ (_____) ผู้จ่ายเงิน วันที่ _____
รหสบัญชีกองทุน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ลงชื่อ _____ ผู้บันทึกบัญชี วันที่ _____	

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบเบิกจากเงินสดย่อย

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....
 รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....
 วันที่.....
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปเพื่อดำเนินงานในนามของ.....
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน
			รวม	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>				
..... (.....)	 (.....)		
ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย		ผู้อนุมัติ		
...../...../.....	/...../.....		
..... (.....)	 (.....)		
ผู้รับเงิน		ผู้จ่ายเงิน		
...../...../.....	/...../.....		

ใบสรุปการเบิกขอเงินสดย่อย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประจำวันที่..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ไปจ่ายเงินสดย่อยเลขที่..... ถึงเลขที่.....

กองทุน

สำนัก/คณะ

ใบเบิกจ่าย จากเงินสดย่อย เลขที่	กองทุน ย่อย	รหัส		จำนวนเงิน	ค่า..... รหัสบัญชี.....	ค่า..... รหัสบัญชี.....	ค่า..... รหัสบัญชี.....	ค่า..... รหัสบัญชี.....	ค่า..... รหัสบัญชี.....	ค่า..... รหัสบัญชี.....	ค่า..... รหัสบัญชี.....
		สำนัก/คณะ	ภาค								
รวมทั้งสิ้น											
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ			เงินสดย่อยคงเหลือ							บาท
_____/____/____	_____/____/____			เงินเยื่อมทรง							บาท
				เบิกขอ							บาท
				ยอดเงินสดย่อย							บาท

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบสำคัญทั่วไป

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน.....

หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน.....

กองทุน.....

อ้างถึงเลขที่เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

คำอธิบาย

.....

(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

ผู้จัดทำ

ผู้ให้รหัสบัญชี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติลงบัญชี

ผู้บันทึกบัญชี

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานการรับเงิน : เรียงตามรหัสนักศึกษา
 รับเงินรายได้จากการศึกษา
 ประจำวันที่.....

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ใบเสร็จรับเงินเลขที่	จำนวนเงิน
	รวมทั้งสิ้น		

ผู้จัดทำ.....

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....

...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานการรับเงิน : เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
 รับเงินรายได้จากการศึกษา

ประจำวันที่

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่	รหัส นักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน	หน่วยเกิด	ห้องสมุด	กิจกรรม	ศรภาพ	กีฬา	จุดพิเศษ	บำรุงการ ศึกษา	โครงการ พิเศษ	โครงการส่งเสริม ชีวิต	คอมพิวเตอร์	ภาษา	ห้องพิมพ์	พลศึกษา
		รวมทั้งสิ้น														

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
/...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายงานการรับเงิน : เรียงตามรหัสศูนย์รับผิดชอบ
รับเงินอื่น

ประจำวันที่

หน่วยงาน ใบเสร็จรับเงินเลขที่	ได้รับเงินจาก		รายการ	จำนวนเงิน	งานภาครัฐ	บริการวิชาการ	ใบสมัคร	เอกสาร	เช่าสถานที่	ถ่ายเอกสาร	ไฟฟ้า	ประปา	โทรศัพท์	เงินบริจาค	เงินทดรองจ่าย	อื่นๆ
	รหัสศูนย์รับผิดชอบ	หน่วยงาน														
	รวมทั้งสิ้น															

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานสรุปการรับเงิน
 รับเงินรายได้จากการศึกษา
 ประจำวันที่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น			

ผู้จัดทำ.....

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....

...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานสรุปการรับเงิน
 รับเงินอื่น
 ประจำวันที่.....

หน่วยงาน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น			

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

...../...../.....

...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานการฝากเงิน
 ประจำวันที่.....

หน่วยงาน _____

รับโดย _____ จำนวน _____ รายการ

รหัสธนาคาร	ชื่อบัญชี	บัญชีเลขที่	จำนวนเงิน
		รวม	

รับโดย _____ จำนวน _____ รายการ

รหัสธนาคาร	ชื่อบัญชี	บัญชีเลขที่	จำนวนเงิน
		รวม	

รับโดย _____ จำนวน _____ รายการ

รหัสธนาคาร	ชื่อบัญชี	บัญชีเลขที่	จำนวนเงิน
		รวม	

ผู้ตรวจทาน..... รับรองถูกต้อง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานการเขียนเช็คประจำวัน
 ประจำวันที่ _____

รหัสธนาคาร		ธนาคาร		เลขที่บัญชี		จำนวนเงิน	
เลขที่เช็ค	จ่ายให้	รายการ	เช็คลงวันที่				
				รวมทั้งสิ้น			

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
/...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานการจ่ายเช็ค
 ประจำวันที่ _____

รหัสธนาคาร เลขที่เช็ค	ธนาคาร		เลขที่บัญชี		เช็คลงวันที่	จำนวนเงิน
	จ่ายให้	รายการ	จ่ายให้	รายการ		
รวมทั้งสิ้น						

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
/...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานเช็คค้างจ่าย
 ประจำวันที่ _____

รหัสธนาคาร		ธนาคาร		เลขที่บัญชี		จำนวนเงิน		
เลขที่เช็ค	จ่ายให้	รายการ	เช็คลงวันที่					
รวมทั้งสิ้น								

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายงานการจ่ายเงิน
ประจำวันที่ _____

ใบเบิกเงินรายได้ เลขที่	จ่ายให้	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น								

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานสรุปการจ่ายเงิน
 ประจำวันที่ _____

ใบเบิกตั้งแต่เลขที่ _____ ถึง _____

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น			

ผู้จัดทำ.....
/...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....
/...../.....

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย

งวดที่ _____ จากวันที่ _____ / _____ / _____ ถึง _____ / _____ / _____

- บุคคลธรรมดา
- นิติบุคคล

หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย		ใบสำคัญจ่าย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ-ที่อยู่	รายการ	ค่าสินค้า/บริการ	ภาษีที่หักได้
วันที่	เลขที่						
รวม							

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
/...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 รายงานการโอนเงิน
 ประจำวันที่.....

ใบโอนเงินเลขที่	รายการ	รหัสบัญชี	ที่บัญชี	เลขที่เช็ค	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น						

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
/...../.....

กองทุน.....

งบดุล

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดในมือ.....

เงินฝากธนาคารและสถาบันการเงินอื่น.....

เงินลงทุนระยะสั้น.....

ลูกหนี้.....

ตั๋วเงินรับ.....

วัสดุและผลิตภัณฑ์คงเหลือ.....

รายได้ค้างรับ.....

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า.....

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น.....

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน.....

เงินลงทุนระยะยาว

เงินร่วมลงทุน.....

เงินลงทุนในหลักทรัพย์.....

รวมเงินลงทุนระยะยาว.....

ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

ที่ดิน.....

สิ่งก่อสร้าง.....

ครุภัณฑ์.....

ครุภัณฑ์จากการบริจาค.....

หนังสือ.....

หนังสือจากการบริจาค.....

รวมที่ดิน สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์.....

งานระหว่างทำ

สินทรัพย์อื่น

สิทธิขาดและสิ่งของหายาก.....

เงินมัดจำและเงินประกัน.....

ทรัพย์สินทางปัญญา.....

ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี.....

รวมสินทรัพย์อื่น.....

รวมสินทรัพย์

กองทุน.....

งบดุล

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนี้สินและส่วนของทุน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร

เจ้าหนี้

ตัวเงินจ่าย

รายได้รับล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เงินรับฝาก

รวมหนี้สินหมุนเวียน

หนี้สินระยะยาว

เงินกู้ระยะยาว

รวมหนี้สินระยะยาว

หนี้สินอื่น

.....

รวมหนี้สินอื่น

รวมหนี้สิน

ส่วนของทุน

ทุนประเดิม

ทุนจากการบริจาค

ส่วนเกินทุนจากการบริจาค

ทุนสะสม

รวมส่วนของทุน

รวมหนี้สินและส่วนของทุน

กองทุน.....
งบรายได้และค่าใช้จ่าย
ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายได้

รายได้จากการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ 1)	.....
รายได้จากการดำเนินงานอื่น (เอกสารประกอบ 2 )	.....
รายได้บริการวิชาการจัดอบรม	.....
รายได้บริการวิชาการงานกรค่า	.....
รายได้บริการวิชาการโครงการวิจัย	.....
รายได้อื่น	.....
เงินรับคืน	.....
รวมรายได้	.....

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (เอกสารประกอบ3)	.....
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น (เอกสารประกอบ 4)	.....
ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการจัดอบรม	.....
ค่าใช้จ่ายบริการงานกรค่า	.....
ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการโครงการวิจัย	.....
เงินจ่ายคืนค่านำรุงและค่าธรรมเนียมมนศ.	.....
เงินจ่ายคืนอื่น	.....
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	.....
รวมค่าใช้จ่าย	.....

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

กองทุน.....
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน
 ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กองทุนสะสมยกมา	.....
บวก รับ - กองทุน ฎปร. เพื่อการวิจัย	.....
รับ - กองทุนการศึกษา มจร.	.....
รับ - กองทุนวารสารวิจัย	.....
รับ - เงินทุนการศึกษาจากแหล่งเงินทุนภายนอก	.....
รวม	.....
หัก จ่าย - กองทุนการศึกษา มจร.	.....
จ่าย - กองทุนวารสารวิจัย	.....
จ่าย - เงินทุนการศึกษาจากแหล่งเงินทุนภายนอก	.....
รวม	.....
ทุนสะสมคงเหลือ	.....

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างงบการเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Chiang Mai University

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

งบดุลรวม

ณ 30 กันยายน 2543

สินทรัพย์		หมายเหตุ
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	3	67,239,198.00
เงินฝากสหกรณ์		269,880.00
ลูกหนี้เงินยืม	4	4,319,525.00
ลูกหนี้ระหว่างกองทุน		75,865.00
เงินจ่ายล่วงหน้า	5	4,115,260.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		76,019,728.00
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
เงินยืมทดลองจ่าย		151,820.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		151,820.00
ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)		
งานระหว่างทำ	6	76,304,713.00
อาคาร	7	22,118,837.00
ครุภัณฑ์	8	7,451,085.00
รวมสินทรัพย์ถาวร		105,874,635.00
สินทรัพย์อื่น		
อื่น ๆ	9	15,405.00
รวมสินทรัพย์อื่น		15,405.00
รวมสินทรัพย์		182,061,588.00
หนี้สินและเงินกองทุน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้ระหว่างกองทุน		75,863.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน		75,863.00

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	10	2,696,173.00
รายได้โครงการวิจัยรับล่วงหน้า		239,465.00
รายได้บริการวิชาการจัดอบรมรับล่วงหน้า		918,145.00
รายได้บริการวิชาการงานการค้ารับล่วงหน้า		848,444.00
เงินรับแทนรอจ่าย	11	802,601.00
เงินสวัสดิการงบรอจ่าย		1,138,173.00
เงินเบิกแทนทบวงรอจ่าย		315,016.00
อื่น	12	103,086.00
รวมหนี้สินหมุนเวียนอื่น		<u>7,061,103.00</u>

หนี้สินอื่น

เงินประกันของเสียหายนักศึกษา	201,880.00
เงินมัดจำประกันสัญญา	67,710.00
รวมหนี้สินอื่น	<u>269,590.00</u>
รวมหนี้สิน	<u>7,406,556.00</u>

เงินกองทุน

ทุนสะสม	159,137,205.00
บวก รายได้สุทธิสูงกว่าค่าใช้จ่าย	15,517,827.00
รวมทุนสะสม	<u>174,655,032.00</u>
รวมเงินกองทุน	<u>174,655,032.00</u>
รวมหนี้สินและเงินกองทุน	<u>182,061,588.00</u>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปีงบประมาณ 2543 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

รายได้	
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	85,910,054.00
รายได้เงินอุดหนุนเบิกแทนทบวง	184,889.00
รายได้จากการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ 1)	23,057,722.00
รายได้จากการดำเนินงานอื่น (เอกสารประกอบ 2)	6,076,572.00
รายได้บริการวิชาการจัดอบรม	2,030,762.00
รายได้บริการวิชาการงานการค้า	3,751,054.00
รายได้การวิชาการโครงการวิจัย	2,137,123.00
รายได้อื่น	69,108.00
เงินรับคืน	123,320.00
รวมรายได้	123,340,604.00
ค่าใช้จ่าย	
เงินเดือน	6,927,377.00
ค่าจ้างชั่วคราว	2,908,927.00
ค่าตอบแทน	4,057,000.00
ค่าใช้จ่าย	4,310,812.00
ค่าวัสดุ	6,066,037.00
ค่าสาธารณูปโภค	3,798,195.00
ค่าครุภัณฑ์	7,534,682.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	58,652,844.00
เงินอุดหนุน	3,658,617.00
รายจ่ายอื่น	1,055,076.00
รายจ่ายเงินอุดหนุนเบิกแทนทบวง	278,007.00
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	361,052.00
ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการจัดอบรม	1,625,026.00
ค่าใช้จ่ายการวิชาการงานการค้า	3,227,709.00
ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการโครงการวิจัย	2,137,123.00
เงินจ่ายคืนอื่น	425,986.00
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์	765,195.00
ค่าเสื่อมราคา-ระบบสาธารณูปโภค	32,491.00
ค่าเสื่อมราคา-ถนน	621.00
รวมค่าใช้จ่าย	107,822,777.00
รายได้สุทธิสูงกว่าค่าใช้จ่าย	15,517,827.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2543

1. ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการ) ได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ แต่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาลตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 115 ตอนที่ 11 ก ลงวันที่ 6 มีนาคม 2541 โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษ ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ริเริ่มเปลี่ยนแปลง ถ่ายทอด พัฒนาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยมีรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไป รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีและจากการจัดเป็นรายได้เองหรือได้รับการอุดหนุนจากบุคคลภายนอก รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ออกข้อบังคับและวางระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน พร้อมทั้งอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

2. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- 2.1 วิธีการบัญชียึดหลักการวิธีบัญชีเงินกองทุน
- 2.2 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ยกเว้นรายได้รับจากค่านำร่อง ค่าธรรมเนียมอื่นจากนักศึกษาและรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จะบันทึกตามเกณฑ์เงินสด
- 2.3 สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ ก่อน 7 มี.ค. 2541 อยู่ระหว่างการสำรวจยังไม่ได้ปรับเป็นทุนสะสม
- 2.4 งานระหว่างทำ ปรับโอนจาก อาคารระหว่างก่อสร้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 และรวมงบประมาณผูกพันตั้งแต่ปีก่อน (งบประมาณรายจ่าย ณ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ก่อน 7 มีนาคม 2541)
- 2.5 ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ คิดค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง อัตราค่าเสื่อมราคาอยู่ระหว่าง 2.5 - 20 % ต่อปี ขึ้นอยู่กับอายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละประเภท
- 2.6 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาทตัดเป็นรายจ่ายในปีทั้งหมด ยกเว้นสิ่งของตามสภาพที่จำแนกประเภทรายการครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณบันทึกเป็นสินทรัพย์
- 2.7 วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเมื่อซื้อ

3. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย	
เงินสด	154,761.00
เงินฝากธนาคาร	
เงินฝากออมทรัพย์	2,327,278.00
เงินฝากประจำ	60,034,696.00
เงินฝากกระแสรายวัน	4,722,463.00
รวม	<u>67,239,198.00</u>
4. ลูกหนี้เงินยืม ประกอบด้วย	
ลูกหนี้เงินยืม - ทัวไป	2,052,486.00
ลูกหนี้เงินยืม - หอพักนักศึกษา มจร.	875,696.00
ลูกหนี้เงินยืม - ศูนย์หนังสือ มจร.	300,000.00
ลูกหนี้เงินยืม - เพื่อการศึกษากองทุน มจร.	870,268.00
ลูกหนี้เงินยืม - สำรองคณะ / สำนัก	215,000.00
ลูกหนี้เงินยืม - รั้วถอนบ้านพัก	6,075.00
รวม	<u>4,319,525.00</u>
5. เงินจ่ายล่วงหน้า ประกอบด้วย	
ค่าก่อสร้างอาคารบรรณสารสนเทศ สัญญาที่ 133/2541	281,650.00
ค่าก่อสร้างอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ สัญญาที่ 141/2540	2,078,415.00
ค่าก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ สัญญาที่ 151/2540	903,000.00
ค่าก่อสร้างอาคารบริการวิชาการพร้อมครุภัณฑ์ สัญญาที่ 163/2539	274,155.00
ค่าก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สัญญาที่164/253	278,040.00
ครุภัณฑ์ประจำอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ	300,000.00
รวม	<u>4,115,260.00</u>
6. งานระหว่างทำ ประกอบด้วย	
ค่าจ้างเหมาติดตั้งครุภัณฑ์ประจำอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ	60,000.00
ค่าออกแบบอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์	885,240.00
ก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	14,740,372.00
ก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	7,001,516.00
ก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	11,740,729.00
ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์	19,502,948.00
ก่อสร้างอาคารบรรณสารสนเทศ	6,790,702.00
ก่อสร้างอาคารบริการวิชาการพร้อมครุภัณฑ์	15,066,783.00
ค่าจ้างเหมาระบบสาธารณูปโภค	516,423.00
รวม	<u>76,304,713.00</u>

7. อาคารสุทธิ ประกอบด้วย

	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ
อาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ	20,440,174.00	-	20,440,174.00
ระบบสาธารณูปโภค	1,459,712.00	32,491.00	1,427,221.00
ถนนภายในมหาวิทยาลัย	252,063.00	621.00	251,442.00
	<u>22,151,949.00</u>	<u>33,112.00</u>	<u>22,118,837.00</u>

8. ครุภัณฑ์สุทธิ ประกอบด้วย

	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ
ครุภัณฑ์สำนักงาน	1,466,069.00	140,157.00	1,325,912.00
ครุภัณฑ์การศึกษา	3,940,392.00	458,788.00	3,481,604.00
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	127,276.00	21,913.00	105,363.00
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	18,500.00	56.00	19,444.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1,511,432.00	46,688.00	1,464,744.00
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	208,188.00	13,246.00	194,942.00
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	112,776.00	8,700.00	104,076.00
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	14,091.00	900.00	13,191.00
ครุภัณฑ์การสื่อสาร	54,943.00	7,766.00	47,177.00
ครุภัณฑ์การเกษตร	61,901.00	10,682.00	51,219.00
ครุภัณฑ์กีฬา	2,277.00	305.00	1,972.00
ยานพาหนะ	435.00	31.00	404.00
หนังสือ	698,000.00	55,963.00	642,037.00
รวม	<u>8,216,280.00</u>	<u>765,195.00</u>	<u>7,451,085.00</u>

9. สินทรัพย์อื่น ประกอบด้วย

เงินค้ำประกันผลงาน		15,106.00
เงินรอเรียกคืน - จากสรรพากร	280.00	
เงินรอเรียกคืน - จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ	19.00	299.00
รวม		<u>15,405.00</u>

10. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ประกอบด้วย

ค่าจ้างชั่วคราว	5,868.00
ค่าตอบแทน	135,440.00
ค่าใช้สอย	52,789.00
ค่าวัสดุ	63,973.00
ค่าครุภัณฑ์	58,452.00
ค่าที่ดินก่อสร้าง	2,171,072.00
รายจ่ายอื่น	43,419.00
รายจ่ายบริการวิชาการจัดอบรม	146,931.00
รายจ่ายบริการงานการค้า	5,957.00
รายจ่ายโครงการวิจัย	12,272.00
รวม	<u>2,696,173.00</u>

11. หนี้สินหมุนเวียนอื่น เงินรับแทนรอจ่าย ประกอบด้วย

เงินฝากประกันสังคมจากหน่วยงานอื่น	352.00
เงินบัณฑิตวิทยาลัยร่วมฯ	1,960.00
เงินโครงการต่าง ๆ กองทุนระบู้วัตถุประสงค์	800,200.00
เงินเดือนศูนย์หนังสือ มจร.	89.00
รวม	<u>802,601.00</u>

12. หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ ประกอบด้วย

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	99,692.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	3,002.00
เงินรอจ่าย - ค่าลงทะเบียนนศ. จ่ายเกิน	392.00
รวม	<u>103,086.00</u>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองทุนทั่วไป

งบดุล

ณ 30 กันยายน 2543

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด	147,783.00
เงินฝากธนาคาร	50,404,530.00
ลูกหนี้เงินยืมทั่วไป	1,328,819.00
ลูกหนี้ - หอพักนักศึกษา มจร.	875,696.00
ลูกหนี้ - ศูนย์หนังสือ มจร.	300,000.00
ลูกหนี้เงินยืม - รื้อถอนบ้านพัก	6,075.00
ลูกหนี้เงินยืม - สำรองคณะ/สำนัก	215,000.00
เงินทดรองจ่าย	36,192.00
ลูกหนี้ - กองทุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	2,199.00
ลูกหนี้ - กองทุนสวัสดิการ	3,722.00
ลูกหนี้ - กองทุนเงินรับฝาก	14,448.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	53,334,464.00

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)

งานระหว่างทำ	60,000.00
ครุภัณฑ์	3,185,661.00
รวมสินทรัพย์ถาวร	3,245,661.00

สินทรัพย์อื่น

เงินค้ำประกันผลงาน	15,106.00
รวมสินทรัพย์อื่น	15,106.00
รวมสินทรัพย์	56,595,231.00

หนี้สินและเงินกองทุน

หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้ - กองทุนระบุดูฤประสงค์		55,496.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน		55,496.00
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		35,653.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย		3,002.00
เงินรอจ่ายคืน		395.00
เงินรับแทนรอจ่าย		2,401.00
บริการวิชาการจัดอบรมรับล่วงหน้า		918,145.00
งานการค้ารับล่วงหน้า		848,444.00
รายได้โครงการวิจัยรับล่วงหน้า		239,465.00
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		478,018.00
รวมหนี้สินหมุนเวียนอื่น		2,525,523.00
รวมหนี้สิน		2,581,019.00
เงินกองทุน		
ทุนสะสม		41,688,282.00
บวก รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย		12,325,930.00
รวมเงินกองทุน		54,014,212.00
รวมหนี้สินและเงินกองทุน		56,595,231.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กองทุนทั่วไป
 งบรายได้และค่าใช้จ่าย
 สำหรับปีงบประมาณ 2543
 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

รายได้	
รายได้จากการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ 1)	23,057,722.00
รายได้จากการดำเนินงานอื่น (เอกสารประกอบ 2)	5,365,780.00
รายได้บริการวิชาการจัดอบรม	2,030,762.00
รายได้บริการวิชาการงานการค้า	3,751,054.00
รายได้บริการวิชาการโครงการวิจัย	2,137,123.00
รายได้อื่น	53,003.00
เงินรับคืน	104,626.00
รวมรายได้	36,500,070.00
ค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (เอกสารประกอบ 3)	16,211,867.00
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น (เอกสารประกอบ 4)	361,052.00
ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการจัดอบรม	1,625,026.00
ค่าใช้จ่ายบริการงานการค้า	3,227,709.00
ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการโครงการวิจัย	2,137,123.00
เงินจ่ายคืนค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมมนศ.	424,282.00
เงินจ่ายคืนอื่น	1,704.00
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	185,377.00
รวมค่าใช้จ่าย	24,174,140.00
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	12,325,930.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายละเอียดรายได้จากการดำเนินงาน
ณ 1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543

(เอกสารประกอบ1)

ประเภทรายรับ	ภาคปกติ	โครงการพิเศษ	ภาคปกติ	โครงการพิเศษ	ภาคปกติ	โครงการพิเศษ	รวม
	(ภาค2/2542)		(ภาคฤดูร้อน 2542)		(ภาค1/2543)		
ค่านำร่องการศึกษา	2,666,253.00	239,650.00	479,025.00	85,080.00	3,330,798.00	376,560.00	7,177,366.00
ค่านำร่องห้องสมุด	65,110.00	5,725.00	5,738.00	890.00	41,762.00	1,350.00	120,575.00
ค่าบริการสุขภาพ	43,605.00	4,750.00	3,850.00	737.00	27,903.00	1,110.00	81,955.00
ค่ากิจกรรมนักศึกษา	27,545.00	2,925.00	105.00		16,380.00	720.00	47,675.00
ค่าบริการคอมพิวเตอร์	45,040.00	3,900.00	100.00		27,440.00	960.00	77,440.00
ค่ารักษาสุขภาพการเป็นศ.	6,690.00	20.00	4,280.00		1,540.00	100.00	12,630.00
ค่าปรับ	14,575.00	790.00	2,460.00	45.00	24,445.00	1,970.00	44,285.00
ค่าหน่วยกิต	4,026,599.00	140,367.00	358,334.00	50,618.00	4,914,562.00	216,863.00	9,707,343.00
ค่าสอบวิทยานิพนธ์	33,480.00		11,350.00		14,650.00		59,480.00
ค่าย้ายภาควิชา			40.00		6,350.00		6,390.00
ค่านำร่องโครงการพิเศษ		1,358,750.00		5,000.00		1,422,500.00	2,786,250.00
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	251,000.00		1,000.00		286,000.00		538,000.00
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	730,400.00		31,600.00		831,433.00		1,593,433.00
คณะครู-คอมพิวเตอร์ประยุกต์	189,600.00		3,600.00		215,400.00		408,600.00
ภาควิชาวิศวกรรมโยธา (ก่อสร้าง)	74,400.00				114,000.00		188,400.00
ค่านำร่อง (กรมอาชีวฯ)	4,500.00				3,500.00		8,000.00
ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (พิเศษ)			300.00		124,800.00		125,100.00
ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ (พิเศษ)					34,800.00		34,800.00
ภาควิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ (พิเศษ)					40,000.00		40,000.00
รวม	8,178,797.00	1,756,877.00	901,782.00	142,370.00	10,055,763.00	2,022,133.00	23,057,722.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รายละเอียดรายได้ดำเนินงานอื่น

(1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

	(เอกสารประกอบ2)
รายได้ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญา	165,150.00
รายได้ค่าใบสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา	101,584.00
รายได้ใบลงทะเบียนและคู่มือลงทะเบียน	20,690.00
รายได้ค่าบริการประจำตัวนักศึกษา	41,055.00
รายได้ใบแทนบัตรนักศึกษา	1,105.00
รายได้ใบแปลปริญญา	20.00
รายได้ใบรับรองและใบรายงานผล	37,864.00
รายได้ค่าสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา ป.ตรี/โท/เอก	164,146.00
รายได้ค่าเช่าสถานที่	127,746.00
รายได้ค่าถ่ายเอกสาร	589.00
รายได้ค่าขายหนังสือ	164,785.00
รายได้ค่าใบรับรองแพทย์	984.00
รายได้ค่าปรับ	24,147.00
รายได้ค่าโทรสาร	2,660.00
รายได้ค่าสมัครสอบบรรจุพนักงาน	1,347.00
รายได้เงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้มจร.	135,075.00
รายได้ค่าลือกัลรถ	2,020.00
รายได้ค่าเช่าห้องพักอาคารสัมมนา	73,905.00
รายได้ดำเนินการต่าง ๆ สวัสดิการ	8,337.00
รายได้ค่าสมุดมอบตัวนักศึกษาใหม่	47,820.00
รายได้ค่าล้างภาชนะ	103,700.00
รายได้ค่าบำรุงอาคาร190 ปี	18,000.00
รายได้ค่าเช่าห้องสอบ	5,640.00
รายได้ค่าบริการจอดรถ	13,150.00
รายได้ดอกเบียร์	3,825,498.00
รายได้สมทบค่าไฟฟ้า	70,021.00
รายได้สมทบค่าน้ำประปา	37,087.00
รายได้สมทบค่าโทรศัพท์	25,603.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	33,796.00
รายได้ค่าเช่าห้องสัมมนา	5,525.00
รายได้ค่าตรวจสุขภาพ X-RAY	5,488.00

รายได้ค่าพิมพ์เอกสาร	6,245.00
รายได้ค่าติดตั้งไฟฟ้าชั่วคราว	35,448.00
รายได้เงินบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา นักศึกษาเงินกู้ทุนรัฐบาล	5,495.00
รายได้ค่าตรวจสอบสภาพร่างกายนักศึกษา	19,453.00
รายได้จากการจำหน่ายวารสารวิจัยและพัฒนา มจร.	70.00
รายได้ค่าทำบัตรอนุญาตทำงานใน มจร.	395.00
รายได้ดอกเบี้ยเงินโครงการวิจัยให้มหาวิทยาลัย	167,719.00
รายได้ค่าโฆษณา	6,150.00
รายได้เงินบริจาค	15,000.00
รายได้โครงการผลิตมหาบัณฑิตจากกรมอาชีวศึกษา	420,000.00
รายได้งานพระราชทานปริญญาบัตร	112,200.00
รายได้ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัยให้ มจร.	8,860.00
รายได้สนับสนุนสัมมนาทางวิชาการ (วศ. โยธา)	15,000.00
รวม	6,076,572.00

รายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
กองทุนทั่วไป
1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543

	(เอกสารประกอบ3)
เงินเดือน	257,930.00
ค่าจ้างชั่วคราว	1,929,254.00
ค่าตอบแทน	2,535,448.00
ค่าใช้สอย	2,604,948.00
ค่าวัสดุ	2,177,405.00
ค่าสาธารณูปโภค	1,778,312.00
ค่าครุภัณฑ์	3,159,609.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	365,887.00
เงินอุดหนุน	651,851.00
รายจ่ายอื่น	751,223.00
รวมทั้งสิ้น	<u>16,211,867.00</u>

รายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น
 กองทุนทั่วไป
 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

	(เอกสารประกอบ4)
รายจ่ายโครงการวิศวกรรมบริหารก่อสร้าง ภาค2/41	191,880.00
รายจ่ายโครงการผลิตมหาบัณฑิต	104,780.00
รายจ่ายดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์	1,400.00
รายจ่ายในการติดตั้งไฟฟ้าชั่วคราว	35,448.00
รายจ่ายค่าโฆษณา	6,150.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	7,557.00
รายจ่ายค่าเช่าสถานที่	13,837.00
รวมทั้งสิ้น	<u>361,052.00</u>

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Chiang Mai University

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองทุนอุดหนุนจากรัฐบาล

งบดุล

ณ 30 กันยายน 2543

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดและเงินฝากธนาคาร

13,947,810.00

ลูกหนี้เงินยืม

701,618.00

เงินจ่ายล่วงหน้า

4,115,260.00

รวมสินทรัพย์หมุนเวียน

18,764,688.00

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)

งานระหว่างทำ

76,244,713.00

อาคาร

22,118,837.00

ครุภัณฑ์

4,265,424.00

รวมสินทรัพย์ถาวร

102,628,974.00

สินทรัพย์อื่น

เงินรอเรียกคืน

299.00

รวมสินทรัพย์

121,393,961.00

หนี้สินและเงินกองทุน

หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้กองทุนทั่วไป

2,199.00

รวมหนี้สินหมุนเวียน

2,199.00

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

63,909.00

เงินงบบกลางรอจ่าย

1,138,173.00

เงินเบิกแทนทบวงรอจ่าย

315,016.00

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

2,218,155.00

รวมหนี้สินหมุนเวียน

3,735,253.00

รวมหนี้สิน

3,737,452.00

เงินกองทุน

ทุนสะสม

114,464,612.00

บวก รายได้สุทธิสูงกว่าค่าใช้จ่าย

3,191,897.00

รวมเงินกองทุน

117,656,509.00

รวมหนี้สินและเงินกองทุน

121,393,961.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กองทุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
 งบรายได้และค่าใช้จ่าย
 สำหรับปีงบประมาณ 2543 ณ 30 กันยายน 2543
 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

รายได้	
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	85,910,054.00
รายได้เงินอุดหนุนเบิกแทนสนง.ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย	184,889.00
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	710,792.00
รายได้อื่น	16,105.00
เงินรับคืนงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน	18,694.00
รวมรายได้	86,840,534.00
ค่าใช้จ่าย	
เงินเดือน	6,669,447.00
ค่าจ้างชั่วคราว	979,673.00
ค่าตอบแทน	1,521,552.00
ค่าใช้สอย	1,705,864.00
ค่าวัสดุ	3,888,632.00
ค่าสาธารณูปโภค	2,019,883.00
ค่าครุภัณฑ์	4,375,073.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	58,286,957.00
เงินอุดหนุน	3,006,766.00
รายจ่ายอื่น	303,853.00
รายจ่ายเงินอุดหนุนเบิกแทนทบวง	278,007.00
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	579,818.00
ค่าเสื่อมราคา - ระบบสาธารณูปโภค	32,491.00
ค่าเสื่อมราคา - ถนนภายใน	621.00
รวมค่าใช้จ่าย	83,648,637.00
รายได้สุทธิสูงกว่าค่าใช้จ่าย	3,191,897.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองทุนระบุนวัตกรรมส่งเสริม

งบดุล

ณ 30 กันยายน 2543

สินทรัพย์	
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>	
เงินสด	416.00
เงินฝากธนาคาร	2,454,620.00
เงินฝากสหกรณ์	123,470.00
ลูกหนี้เงินยืม-เพื่อการศึกษากองทุน มจธ.	870,268.00
ลูกหนี้เงินยืมทั่วไป	22,049.00
ลูกหนี้-กองทุนทั่วไป	55,496.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	3,526,319.00
รวมสินทรัพย์	3,526,319.00
<u>หนี้สินและเงินกองทุน</u>	
<u>หนี้สินหมุนเวียนอื่น</u>	
เงินรับแทนรอจ่าย (เอกสารประกอบ 1)	800,200.00
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	130.00
รวมหนี้สินหมุนเวียนอื่น	800,330.00
รวมหนี้สิน	800,330.00
<u>เงินกองทุน</u>	
กองทุนการศึกษา มจธ.	1,176,730.00
กองทุน ภาปร. เพื่อการวิจัย	542,761.00
กองทุนวารสารวิจัย	140,691.00
เงินทุนการศึกษาจากแหล่งทุนภายนอก (เอกสารประกอบ 2)	865,807.00
รวมเงินกองทุน	2,725,989.00
รวมหนี้สินและเงินกองทุน	3,526,319.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กองทุนระบุนวัตกรรมส่งเสริม
 เงินรับแทนจ่าย

	(เอกสารประกอบ1)
โครงการอีสานเขียว	20,006.00
โครงการอีสานเขียว 2	1,771.00
โครงการกึ่งหันลม	118,680.00
โครงการ IT ข่าว มจร.	36,301.00
โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก	419,563.00
โครงการเร่งรัด (รพค.)	5,195.00
โครงการส่งเสริมผลิตครู (สสวท)	26,624.00
โครงการส่งเสริมผลิตครู (ครู)	8,821.00
โครงการเร่งรัด	57,716.00
ค่าใช้จ่ายส่วนตัวนักศึกษา	300.00
เงินอุดหนุนกรมการศาสนา	1,281.00
เงินอุดหนุนจากทบวงดำเนินการสอบคัดเลือก นศ	41,597.00
โครงการอื่น ๆ	61,722.00
โครงการปริญญาโทมาตรวิทยาคณะอุตสาหกรรม	623.00
รวม	800,200.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองทุนระบุนวัตกรรมส่งเสริม

เงินทุนการศึกษาจากแหล่งทุนภายนอก

(เอกสารประกอบ2)

ทุนกระหิงแดง	1,700.00
ทุนเกศินี	10,214.00
ทุนชัยฤทธิ์	12,050.00
ทุนณรงค์-เดือนเพ็ญ	21,364.00
ทุนไทยพลาสติก	119,016.00
ทุนปริญญาเอกนายนิธิ	1,358.00
ทุนประสิทธิ์ บุญนิจสอน	40,260.00
ทุนพนัญ ภูวนันท์	5,169.00
ทุนพูนสนอง	9,006.00
ทุน สวทช.	110,482.00
ทุนสิทธิชัย	2,009.00
ทุนอายุโนะโมะโตะ	3,450.00
ทุนอารีรัตน์ มีอำพล	2,454.00
ทุน UDC	13,679.00
ทุนเทพธร	4,698.00
ทุนร้านค้าคุณสุปราณี	150.00
ทุนโครงการส่งเสริมให้เป็น อ. ในสถาบัน	1,140.00
ทุน บ.สุราทิพย์	25,363.00
ทุน FLORENCE SILVERSTONE	44,067.00
ทุน Dr. George Thomson	52,329.00
ทุนร่วมจิตน์อมเกล้า	600.00
ทุนโครงการ สควด	4,000.00
ทุน ดร.มารวย ผดุงสิทธิ์	900.00
ทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (สพช)	231,208.00
ทุนเศรษฐกิจชะลอตัว	31,460.00
ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์วิทยาเขตสารสนเทศ	4,035.00
กองทุนให้נס. ทุนสพช.	116.00
ทุน ดร.อดิศักดิ์ โพธารามิก	20,308.00
ทุนกาญจนาภิเษก	16,269.00
ทุนโครงการพัฒนาอัครีัยทางวิทยาศาสตร์ฯ	65,940.00
ทุน ศ.ดร.ปรีดา วิบูลย์สวัสดิ์	2,000.00
ทุนสพช. โครงการศึกษาผลกระทบการใช้ Catalytic Converter ฯ	9,013.00
รวม	865,807.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
 กองทุนระบุวัตถุประสงค์
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน
 สำหรับปีงบประมาณ 2543 ณ 30 กันยายน 2543
 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

กองทุนสะสมยกมา	2,597,016.00
บวก รับ - กองทุน ภาปร. เพื่อการวิจัย	33,440.00
รับ - กองทุนการศึกษา มจร.	40,677.00
รับ - กองทุนวารสารวิจัย	10,202.00
รับ - เงินทุนการศึกษาจากแหล่งเงินทุนภายนอก	1,180,672.00
รวม	<u>3,862,007.00</u>
หัก จ่าย - กองทุนการศึกษา มจร.	502.00
จ่าย - กองทุนวารสารวิจัย	7,998.00
จ่าย - เงินทุนการศึกษาจากแหล่งเงินทุนภายนอก	1,127,518.00
รวม	<u>1,136,018.00</u>
ทุนสะสมคงเหลือ	<u><u>2,725,989.00</u></u>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองทุนเงินรับฝาก

งบดุล

ณ 30 กันยายน 2543

	สินทรัพย์
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>	
เงินสด	1,717.00
เงินฝากธนาคาร	282,322.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>284,039.00</u>
รวมสินทรัพย์	<u>284,039.00</u>
<u>หนี้สินและเงินกองทุน</u>	
<u>หนี้สินหมุนเวียน</u>	
เจ้าหนี้ - กองทุนทั่วไป	14,450.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>14,450.00</u>
<u>หนี้สินอื่น</u>	
ทุนเงินรับฝาก	
เงินมัดจำประกันสัญญา	67,709.00
เงินประกันของเสียหาย	201,880.00
รวมหนี้สินอื่น	<u>269,589.00</u>
รวมหนี้สิน	<u>284,039.00</u>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กองทุนเงินรับฝาก
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน
 สำหรับปีงบประมาณ 2543 ณ 30 กันยายน 2543
 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

ทุนเงินรับฝากสะสมยกมา		422,001.00
บวก	รับเงินมัดจำประกันสัญญา	39,080.00
	รับเงินประกันของเสียหาย	2,000.00
	รวม	463,081.00
หัก	จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา	96,542.00
	จ่ายเงินประกันของเสียหาย	96,950.00
	รวม	193,492.00
ทุนเงินรับฝากสะสมคงเหลือ		269,589.00

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
กองทุนสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน

งบดุล

ณ 30 กันยายน 2543

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินฝากออมทรัพย์ - สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. (1963)	12,033.00
เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ - สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. (4 - 00091)	134,377.00
เงินยืมเงินทดลองจ่าย	115,628.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	262,038.00
รวมสินทรัพย์	262,038.00

หนี้สินและเงินกองทุน

หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้ - กองทุนทั่วไป	3,718.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน	3,718.00

เงินกองทุน

ทุนสะสม	258,320.00
รวมทุนสะสม	258,320.00
รวมหนี้สินและเงินกองทุน	262,038.00

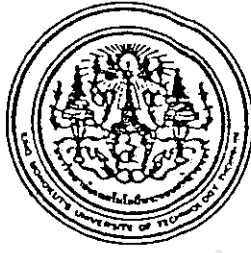
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กองทุนสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน
 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน
 สำหรับปีงบประมาณ 2543 ณ 30 กันยายน 2543
 (1 ตุลาคม 2542 - 30 กันยายน 2543)

กองทุนสะสมยกมา		71,952.00
บวก	รับ - จัดสรรระหว่างงวดจากกองทุนทั่วไป	300,000.00
	รวม	<u>371,952.00</u>
หัก	ค่ารักษาพยาบาล	88,110.00
	ค่าเล่าเรียนบุตร	22,402.00
	เงินช่วยเหลือบุตร	3,120.00
	รวม	<u>113,632.00</u>
ทุนสะสมคงเหลือ		<u><u>258,320.00</u></u>

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2541



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) ติดตาม 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

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่า เงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 8. วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ คือ การได้ผลประโยชน์สูงสุดโดยคำนึงถึงความเสี่ยงให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินที่จะนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน

หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย

ข้อ 9. เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 10. การรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 11. การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 12. เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 13. มหาวิทยาลัยอาจหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (1) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (2) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

- (3) ชื่อตัวเงินคลัง
- (4) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
- (5) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (6) วิธีการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 14. ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น กระทำได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการ

หมวด 3

การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

ข้อ 15. รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจในมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 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 16. เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17. การสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ 18. วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 19. การพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ได้แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด 4

การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 20. มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่คาดว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย 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 เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 23. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

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 และมีได้ก้อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี ให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงาน และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด 6

การบัญชี

ข้อ 27. ให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับระเบียบนี้ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด 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


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 ยังไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 มาตรา 16 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2541


(นายบุญเยี่ยม มีสุข)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาคผนวก ฉ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

พ.ศ. 2541



ราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฤษฎีกา

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๑ ก

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๑



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ เฉพาะที่เกี่ยวกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บรรดาบทกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ แต่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาล และเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“สภาคณาจารย์และพนักงาน” หมายความว่า สภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าธนบุรี

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ริเริ่ม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ถ่ายทอด พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) คณะ

(๓) สถาบัน

(๔) สำนัก

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีอาจแบ่งส่วนงานเป็นกอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

คณะอาจแบ่งส่วนงานเป็นสำนักงานคณบดี ภาควิชา ศูนย์ กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ศูนย์ หรือกอง

สถาบันอาจแบ่งส่วนงานเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าศูนย์ หรือกอง

สำนักและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอาจแบ่งส่วนงานเป็นสำนักงาน
ผู้อำนวยการ กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

มาตรา ๘ การจัดตั้ง การรวม และการขุปลิศจคณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนงานเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา ศูนย์ กอง หรือ
ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ศูนย์ หรือกอง ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือ
สถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ชั้นใดชั้นหนึ่งแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันวิจัยนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น ให้เป็น
ไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
แต่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน
กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๑๒ มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำการต่างๆ ภายในวัตถุประสงค์ตามที่ระบุ
ไว้ในมาตรา ๗ และอำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์
มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่างๆ ในทรัพย์สิน และจำหน่ายสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์
ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๓ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าตอบแทนและค่าบริการนั้น

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือของเอกชน หรือกึ่งองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑

(๔) กู้ยืมเงิน ให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ร่วมลงทุน หรือลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การร่วมลงทุนหรือการลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อการร่วมลงทุนหรือการลงทุนได้

(๕) จัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ

มาตรา ๑๓ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง โดยการเสนอแนะของทบวงมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและในการพัฒนาการอุดมศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของทบวงมหาวิทยาลัย

ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีรายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้แก่มหาวิทยาลัยเท่าจำนวนที่จำเป็น

มาตรา ๑๔ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ และตามวัตถุประสงค์ซึ่งผู้ทูลเงินหรือทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณบดีหนึ่งคน จากผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งคน จากกรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ (๓) หนึ่งคน และจากกรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ (๔) หนึ่งคน

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำหนึ่งคน และพนักงานอื่นซึ่งมิใช่คณาจารย์หนึ่งคน

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสองคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของทบวงมหาวิทยาลัย

(๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งได้แก่นายกสภามคมนักศึกษาเก่าหนึ่งคน และเลือกจากนักศึกษาเก่าที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอีกหนึ่งคน

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม (๕) และ (๖) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือก หรือเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๗) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง หรืออาจได้รับเลือกหรือได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ถอดถอน

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกหรือเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกหรือได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๖) เพิ่มขึ้น ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกหรือเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือก หรือเลือกตั้ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ในมาตรา ๗

(๒) วางระเบียบ ออกประกาศ ข้อกำหนด และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบและ ออกข้อบังคับสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่องๆ ไปก็ได้

(๓) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนงานของหน่วยงานดังกล่าว

(๕) อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูง และสถาบันวิจัย

(๖) อนุมัติการเปิดสอนและหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ทบวงมหาวิทยาลัย กำหนด รวมทั้งการยุบรวมหรือยกเลิกหลักสูตร

(๗) พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ถอดถอนอธิการบดี

(๘) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์และ ศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและศาสตราจารย์เกียรติคุณ

(๑๐) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์อย่างอื่น การบรรจุและแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน ระเบียบวินัย การลงโทษ การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง

(๑๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ออกข้อบังคับและวางระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๓) แต่งตั้งและถอดถอนกรรมการสภาวิชาการ และกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

(๑๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

มาตรา ๑๕ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดจำนวนไม่เกินสามคน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งสรรหาจากคณาจารย์ประจำตำแหน่งศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จำนวนรวมไม่เกินจำนวนกรรมการสภาวิชาการโดยตำแหน่งตาม (๒)

(๔) กรรมการสภาวิชาการซึ่งสรรหาจากคณาจารย์ประจำตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดจากคณะ สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ส่วนงานละหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหากรรมการสภาวิชาการตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๐ กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี
แต่อาจได้รับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ (๓) และ (๔)
พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภาวิชาการในประเภทนั้น

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และ
ได้มีการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่
ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
แต่ยังมีได้สรรหากรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่
ต่อไปจนกว่าจะได้มีการสรรหากรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๑ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณากำหนดหลักสูตรการสอน และการวัดผลการศึกษา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา
และประกาศนียบัตร ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูง หรือสถาบัน
วิจัยอื่น เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ
และศาสตราจารย์เกียรติคุณ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
- (๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์
และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา หรือศูนย์

(๘) จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การริเริ่ม การปรับปรุง การถ่ายทอดและการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เจริญยิ่งขึ้น เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือ อธิการบดีมอบหมาย

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๒ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยและสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และกรรมการอีกจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง

คณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัย และสนับสนุน การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี คนหนึ่งหรือหลายคนตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๕ อธิการบดินั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภา มหาวิทยาลัย จากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง

อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะ ดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

รองอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง

ผู้ช่วยอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย
นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ถอดถอนตามคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือ

ความผิดลหุโทษ

- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

มาตรา ๒๖ อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่า
จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัย
หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้ว
ไม่น้อยกว่าห้าปี

ผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือ
สถาบันการศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
การศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ
รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๓) บรรจุ แต่งตั้ง และถอดถอนพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และแผนงาน รวมทั้ง
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) จัดหาทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้
บรรลุความเป็นเลิศทางวิชาการ

(๖) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

- (๗) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
 (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

มาตรา ๒๙ ให้มีสภาคณาจารย์และพนักงานประกอบด้วยสมาชิกซึ่งคณาจารย์ และพนักงานของมหาวิทยาลัยเลือกตั้งขึ้นจากคณาจารย์และพนักงานของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างด้านจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

จำนวนสมาชิก หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ ในคณะ ให้มีคณบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และอาจมีรองคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย

คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑

คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

การรักษาการแทนคณบดีให้นำมาตรา ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณบดีและรองคณบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

มาตรา ๓๒ ในคณะหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ การกำหนดองค์ประกอบ คุณสมบัติ และการได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำคณะ ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๓ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) วางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๓) วางหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ
- (๔) วางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการศึกษาของคณะเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ
- (๕) เสนอการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษในคณะต่อสภาวิชาการ
- (๖) จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณะบดี
- (๘) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย
- (๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชา ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์ในคณะ ให้มีหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชา ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์ และจะให้มีรองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าศูนย์ หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์คนหนึ่ง หรือหลายคนตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์มอบหมาย

หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าศูนย์ และหัวหน้าหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์ให้แต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตาม
มาตรา ๓๑

หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์นั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ส่วนรองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าศูนย์ หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์

หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์ มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่หัวหน้าภาควิชาจะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

เมื่อหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์พ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าศูนย์ หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์พ้นจากตำแหน่งด้วย

การรักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือศูนย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๕ ในสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและอาจมีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะคนหนึ่งหรือหลายคนตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมอบหมาย

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงานดังกล่าวตามวรรคหนึ่งต้องได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองและมีประสบการณ์ด้านการบริหารหรือด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามวรรคสอง โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะพ้นจากตำแหน่งให้รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะพ้นจากตำแหน่งด้วยการรักษาการแทนผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้นำมาตรา ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ การจัดให้มีคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ การกำหนดองค์ประกอบ อำนาจและหน้าที่ รวมทั้งวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดังกล่าว และการจัดระบบบริหารงานในสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าศูนย์ หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว จะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๓๘ การได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ ให้ใช้วิธีการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

มาตรา ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในคณะ สถาบัน สำนัก ภาควิชา ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติการแทนตามวรรคหนึ่งมีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๐ ให้ผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รักษาการแทนตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งคนแทน

ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้ปฏิบัติการแทน หรือผู้รักษาการแทน ทำหน้าที่กรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่ปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สิน แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามที่ควร ความประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

มาตรา ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบดุลและบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๔๓ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปี

มาตรา ๔๔ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดี รองอธิการบดี พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๔๕ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีเพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

หมวด ๔

การกำกับและดูแล

มาตรา ๔๖ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๕
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๔๘ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๙ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้

อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๑ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษ และพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีกรรมผิด สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภาวิชาการอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการ ดังกล่าวเป็นคำนำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้ใช้อักษรย่อ ศ.
- (๒) รองศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ รศ.
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ.

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๓ ปริญญามี ๓ ชั้น คือ

เอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

โท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๖ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดก็ได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังที่ได้รับปริญญาโทแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๓ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเพิ่มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๕ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อกำหนดและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกาย นักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๑

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๐ ผู้ใดใช้ ปลอม เลียน ซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสื่อ หรือทำด้วยวิธีใดๆ หรือทำให้ปรากฏที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือตำแหน่งของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อหลอกล่ออื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๑ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน เงินงบประมาณ และรายได้ของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ ไปเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่เงินงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำซึ่งมีผู้ครองอยู่ ให้โอนไปเป็นของสำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของส่วนราชการต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะลูกจ้างของส่วนราชการ

ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำซึ่งโอนไปเป็นของสำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๑

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งขึ้นเป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใด ของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ข้าราชการตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา ศูนย์ หรือตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวรวมทั้งตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือสมาชิกในสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใด ได้เช่นเดียวกับพนักงานของมหาวิทยาลัย

ในกรณีข้าราชการตามวรรคหนึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา ศูนย์ หรือตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามวรรคห้า ให้นำความในมาตรา ๖๖ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง และให้มีอำนาจหน้าที่ในฐานะเป็นอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการและลูกจ้างดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างตามวรรคหนึ่งตำแหน่งใดว่างลงตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้ออนเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ค้างไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีตามวรรคหกและกรณีตามมาตรา ๖๖ วรรคสาม และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การดำเนินการตามวรรคสาม และการดำเนินการอื่นในด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีคณะอนุกรรมการสามัญประจำมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ทั้งนี้ อธิการบดี ด้วยความเห็นชอบของอนุกรรมการโดยตำแหน่ง จะแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเป็นอนุกรรมการอีกจำนวนไม่เกินห้าคนก็ได้ โดยให้รองอธิการบดีคนหนึ่งหรืออธิการบดีกำหนดเป็นเลขานุการ

มาตรา ๖๓ ข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๖๒ วรรคหนึ่ง หรือผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๒ วรรคหก หรือมาตรา ๖๖ วรรคสาม ผู้ใดสมัครใจจะเปลี่ยนไปเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ผู้ซึ่งเปลี่ยนไปเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ข้าราชการผู้นั้นหรือลูกจ้างผู้นั้น เคยได้รับจากส่วนราชการ และได้รับสวัสดิการ และประโยชน์อย่างอื่น รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสวัสดิการ และประโยชน์อย่างอื่น ที่ข้าราชการผู้นั้น หรือลูกจ้างผู้นั้นเคยได้รับจากส่วนราชการ

การเปลี่ยนจากข้าราชการไปเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

การเปลี่ยนจากลูกจ้างของส่วนราชการไปเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบเลิกตำแหน่งหรือเลิกจ้างโดยไม่มีควมผิด และให้ได้รับบำเหน็จความระียบมกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

มาตรา ๖๔ ในระยะเริ่มแรกให้นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อุปนายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และกรรมการสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยจนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๔ หรือคณะกรรมการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายทำหน้าที่สภาวิชาการจนกว่าจะได้มีสภาวิชาการตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมของสภาวิชาการตามมาตรา ๒๒ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ และใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งยังไม่ครบวาระคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งงดดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ในระหว่างดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากการเป็นข้าราชการ โดยให้ถือว่าเป็นการออกจากราชการไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ และให้นับเวลา ระหว่างนั้นสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และให้ผู้นั้นเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ และเมื่อพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยโดยให้ดำรงตำแหน่ง และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๖๗ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ภาควิชา หรือศูนย์ ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้เป็นวาระแรก

มาตรา ๖๘ ให้กรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ สถาบันหรือสำนักซึ่งมิใช่กรรมการโดยตำแหน่ง และสมาชิกในสภาคณาจารย์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา งดดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งขึ้นใหม่ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นอาจารย์พิเศษต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้ จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มาตรา ๑๐ ส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงอยู่ต่อไปจนกว่าจะได้ออกข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๑ การออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้อออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง ให้มีพระราชกฤษฎีกา กฎทรวง ประกาศทรวงมหาวิทยาลัย ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๒๘ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันพัฒนาการทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้เจริญก้าวหน้าไปเป็นอันมาก แต่ระบบการบริหารของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ยังขาดประสิทธิภาพและเป็นอุปสรรคต่อการผลิตกำลังคนระดับสูง การวิจัยและการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทำให้เกิดการขาดแคลนบุคลากร จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารให้เป็นอิสระและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ระบบการบริหารของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ สมควรเปลี่ยนฐานะของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจากการเป็นส่วนราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์

ระบบบัญชีกองทุนสำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. ลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. การแบ่งส่วนงานและลักษณะหน้าที่รับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
3. ระบบงบประมาณ
 - 3.1 โครงสร้างของงบประมาณประจำปี
 - 3.2 การจัดทำและอนุมัติงบประมาณ
4. ระบบพัสดุ
 - 4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.2 การสำรวจสินทรัพย์
 - 4.3 การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
5. ระบบการเงิน
 - 5.1 ระบบเงินสดย่อย
 - 5.2 การยืมเงินทตรง
 - 5.3 รายงานทางการเงิน
6. ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - 6.1 ระบบบัญชีการเงิน
 - 6.2 ระบบบัญชีงบประมาณ
7. ระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - 7.1 การจัดการกองทุน
 - 7.2 หลักการบัญชี และนโยบายการบัญชี
 - 7.3 รายงานทางการเงินบัญชี
 - 7.4 การตรวจสอบ
8. การเตรียมการเพื่อจัดทำระบบบัญชีกองทุน
9. วิธีการบันทึกบัญชี
 - 9.1 ระบบคอมพิวเตอร์
 - 9.2 ระบบมือ

10. เอกสารทางการบัญชี
 - 10.1 สมุดบัญชี
 - 10.2 ทะเบียน
 - 10.3 แบบฟอร์ม
 - 10.4 รายงาน
11. กระบวนการดำเนินงาน และทางเดินเอกสาร
12. การจัดทำบัญชีต้นทุน
13. การคำนวณต้นทุนหลักสูตรต่อนักศึกษา
14. ปัญหาของระบบบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
15. ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางจิตต์อารีย์ กนกนรินทร์
วันเดือนปี	3 ธันวาคม พ.ศ.2500
ประวัติการศึกษา	<p>พ.ศ. 2521 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2523 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2541 สำเร็จการศึกษาปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่</p>
ประสบการณ์ในการทำงาน	<p>พ.ศ. 2526 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 3 งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2529 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 4 สำนักงานเลขานุการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2532 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 5 สำนักงานเลขานุการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2535 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 6 สำนักงานเลขานุการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2539 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 7 สำนักงานเลขานุการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>ปัจจุบัน - นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ระดับ 8 หัวหน้างานคลังและพัสดุ และหัวหน้าหน่วยบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>- อาจารย์พิเศษ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่</p>