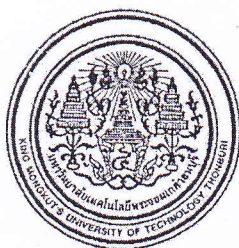


กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2551

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

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

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

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

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

“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระยังมีได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 7 คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่

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

- (6) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ

หมวด 2

การบริหารรายได้

ข้อ 8 รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

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

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่า เงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 9 วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ คือ การได้ผลประโยชน์สูงสุดโดยคำนึงถึงความเสี่ยง ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินที่จะนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 10 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 11 การรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงิน ทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 13 เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป



ข้อ 14 มหาวิทยาลัยอาจหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

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

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

หมวด 3

การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

ข้อ 16 รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจในมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การสอนการวิจัย 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 17 เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 การสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว



ข้อ 19 วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 20 การพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่ได้ กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มาใช้โดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ได้แล้ว รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด 4

การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 21 มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

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

ข้อ 22 ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ใน สภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด 5

การงบประมาณ

ข้อ 23ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยก หมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น



ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติ หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

ข้อ 25 กรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าสามารถเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายเดียวกันได้ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณของหมวดนั้น ๆ แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ
- (2) หัวหน้าส่วนงานระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าสามารถโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นหมวดครุภัณฑ์ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณขอรวมได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท แล้วแจ้งให้คณะและอธิการบดีทราบ
- (3) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่าสามารถโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นหมวดครุภัณฑ์ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณขอรวมได้ครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ
- (4) อธิการบดีสามารถเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใด ๆ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณขอรวม ได้ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท ถ้าเกินให้นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
- (5) การโอนเงินหมวดรายการครุภัณฑ์ไปหมวดอื่น ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
- (6) กรณีที่มีการโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่ม โครงการใหม่ระหว่างปีให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยไม่รวมถึงโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ
- (7) ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณขอรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินร้อยละ 15 ให้อธิการบดีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนรอง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม
- (8) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรอง และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 26 ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน



ข้อ 27 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีให้งบประมาณนั้นพับไป หากประสงค์ จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป เงินคงเหลือจากการดำเนินงานให้เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงาน

หมวด 6

การบัญชี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

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

ข้อ 29 การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

ข้อ 30 ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

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

หมวด 7

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 31 ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

- (1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมี

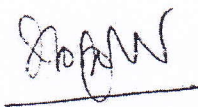


ความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงาน
ทางการบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

- (2) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้
บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
เพียงใด

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

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(นายทองฉัตร หงศ์คารมภ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

พ.ศ. 2541

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2535 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(12) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 สภาสถาบันในคราวประชุมครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2541 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2535

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

การวิจัย หมายถึง กิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทาง การสำรวจ ทาง การประดิษฐ์ ทาง การทดลอง ทาง การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

โครงการ หมายถึง โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก หมายถึง เงินที่ได้มาจากภายนอกสถาบันทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของแต่ละทุน ทั้งนี้ไม่รวมถึงงบประมาณแผ่นดินที่สถาบันได้รับประจำปี
หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย
ลำดัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่สถาบันมอบหมายให้
ทำหน้าที่กำกับ และประสานงาน ของโครงการนั้น ๆ
ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัยซึ่งอาจเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง หรือ
ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นหนังสือ

- ข้อ 5. อธิการบดีอาจมอบหมายให้หน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการบริหารการเงิน
และโครงการแต่ละโครงการ ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินของแต่ละโครงการ
ในความเห็นชอบของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นประกาศของสถาบัน
ในกรณีที่โครงการไม่ขึ้นกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของสถาบัน โดยเฉพาะให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงานใด
หน่วยงานหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการบริหารการเงินและโครงการแต่ละ
โครงการ ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินของแต่ละโครงการ โดยจัดทำเป็น
ประกาศของสถาบัน
- ข้อ 6. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ ตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป
โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะตัวเฉลี่ย ตามที่ระบุไว้ในประกาศของแต่ละโครงการนั้น ๆ ได้
การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เงินอุดหนุนโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สถาบัน
โดยอนุมัติของสภาสถาบันจะได้กำหนดหรือวางระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น
สำหรับการซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพตามที่ต้องการเพื่อใช้ในโครงการให้จัดซื้อ
ได้ในราคาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร แม้ราคาจะต่างไปจากราคามาตรฐานที่กระทรวง
การคลังหรือสำนักงบประมาณกำหนดไว้
ในกรณีที่เจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าของทุนระบุ
- ข้อ 7. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีอำนาจการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งหมายถึง อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
โดยใช้เงินอุดหนุนโครงการภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ข้อ 8. ในการอนุมัติเงินยืม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีอำนาจอนุมัติเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน
50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีเงินยืมที่เกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นหนังสือเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 9. การเงินโครงการ

- 9.1 การเก็บรักษาเงิน ให้นำเงินอุดหนุนโครงการไปเข้าบัญชีหน่วยงานหรือนำไปเปิดบัญชีในนามของสถาบัน โดยระบุชื่อโครงการนั้น ๆ กับสาแหรณออมทรัพย์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำกัด หรือกับธนาคาร ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีทุกครั้ง
ในกรณีเจ้าของทุนทำสัญญาโดยตรงกับผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจเปิดบัญชีในนามของโครงการ
- 9.2 ให้นำเงินเคอผลจากข้อ 9.1 เข้าเป็นรายได้ของสถาบัน เพื่อไว้ใช้จ่ายในกิจการส่วนรวมของสถาบัน เว้นแต่กรณีที่ยึดกับเงื่อนไขของเจ้าของทุน
- 9.3 ให้ทุกโครงการหักค่าใช้จ่ายของสถาบันในอัตราร้อยละ 20 โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ให้แก่สถาบัน หากมีความจำเป็นอาจหักค่าใช้จ่ายของสถาบันน้อยกว่าเกณฑ์ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ในกรณีที่หักกับเจ้าของทุนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมาย เงินจำนวนดังกล่าวให้นำมาจัดสรรดังนี้
 - 9.3.1 ใช้จ่ายในกิจการส่วนรวมของสถาบัน ร้อยละ 20
 - 9.3.2 ใช้จ่ายในกิจการบริหารและส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 50 ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - (1) สนับสนุนการไปประชุมเพื่อเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
 - (2) สนับสนุนค่าตีพิมพ์บทความวิจัย
 - (3) สนับสนุนการเผยแพร่บทความวิจัย
 - (4) สนับสนุนการบอกรับวารสาร
 - (5) สนับสนุนด้านข้อมูลและสารสนเทศ
 - (6) สนับสนุนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น
 - (7) สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนในการส่งเสริมงานวิจัย
 - 9.3.3 ให้คณะและภาควิชา ร้อยละ 10 และร้อยละ 20 ตามลำดับ
การใช้เงินที่คณะและภาควิชาได้รับตามข้อนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี และหัวหน้าภาควิชาตามลำดับ โดยเน้นการใช้จ่ายตามรายการในข้อ 9.3.2
- 9.4 ให้หักค่าสาธารณูปโภค เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรสาร โทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์วิจัย และอื่นๆ ไม่ใช้อย่างที่ระบุไว้ในระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และผู้รับผิดชอบโครงการ

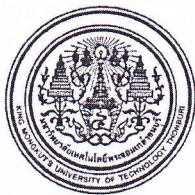
-4-

- ข้อ 10. ผู้รับผิดชอบโครงการตามประกาศ ต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ เสนออธิการบดีภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลหรือคณะบุคคลตามข้อ 5 และปฏิบัติตามวิธีการในข้อ 11 กรณีโครงการนั้นมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณของโครงการ
- ข้อ 11. การตรวจสอบเอกสารการเงิน
- 11.1 ในกรณีทั่วไป ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของสถาบันเป็นผู้ตรวจสอบ เอกสารและรับรองรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนในโครงการก่อนเสนอ อธิการบดีต่อไป
 - 11.2 ในกรณีที่ผู้ให้ทุนระบุว่าต้องให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบเอกสารการเงิน ให้คณะกรรมการการเงินของแต่ละโครงการตรวจสอบ และ รับรองรายงานการรับจ่ายเงินก่อนส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบ แล้วแจ้งผลพร้อมรายงานการรับจ่ายเงินให้อธิการบดีทราบ
 - 11.3 ในกรณีที่ต้องส่งหลักฐานการเงินให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบโดยตรง ให้ คณะกรรมการการเงินของแต่ละโครงการ รับรองขอเงินรับจ่ายของรายงาน การรับจ่ายเงินอุดหนุนก่อนเสนออธิการบดี
- ข้อ 12. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2541


(นางบุญเยี่ยม มีสุข)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ

พ.ศ. 2555

.....

เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐ (ว.1) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ประกอบกับความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินครั้งที่ 2/2555 วันที่ 5 เมษายน 2555 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2550 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หน่วยงานส่วนกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ เช่น ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา และกองคลัง

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับทุนวิจัยจากรัฐ

ข้อ 5 ให้หน่วยงานส่วนกลางเบิกจ่ายควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการวิจัยตามวิธีการปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 การตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและบัญชีของโครงการวิจัยให้ปฏิบัติภายใต้ระบบการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน 2555

(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



วิธีการปฏิบัติการบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ (ว.1)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2555

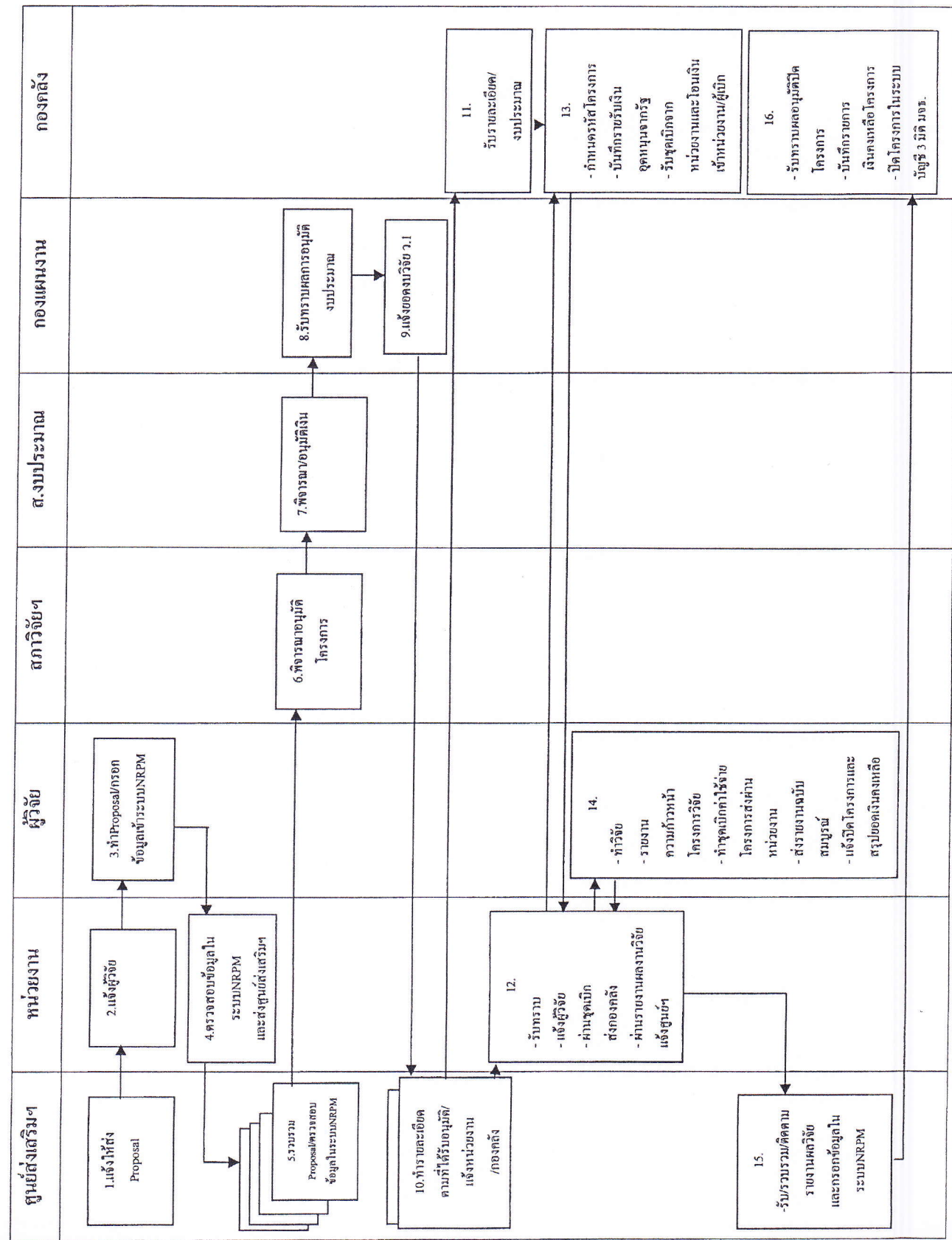
ศสว.



1. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งหน่วยงานให้ส่งข้อเสนอโครงการ (Proposal)
2. หน่วยงานแจ้งผู้สนใจทำวิจัยในสังกัด
3. ผู้สนใจทำงานวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) และกรอกข้อมูลเข้าระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ National Research Project Management (NRPM) ส่งหน่วยงานต้นสังกัด
4. หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) แล้วส่งศูนย์ส่งเสริมฯ
5. ศูนย์ส่งเสริมฯ รวบรวม/ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ (Proposal) และข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) ก่อนส่งสภาวิจัยแห่งชาติ
6. สภาวิจัยแห่งชาติ พิจารณานุมัติโครงการ
7. สำนักงบประมาณพิจารณานุมัติเงินงบประมาณโครงการวิจัย
8. กองแผนงานรับทราบผลการอนุมัติงบประมาณ
9. กองแผนงานแจ้งยอดงบประมาณโครงการวิจัย ว. 1 ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ
10. ศูนย์ส่งเสริมฯ ทำรายละเอียดตามที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองแผนงาน แจ้งผลอนุมัติโครงการ/ งบประมาณให้หน่วยงาน และกองคลัง
11. กองคลังรับรายละเอียดและงบประมาณ
12. หน่วยงานแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย
13. กองคลังกำหนดรหัสโครงการ บันทึกการรับเงินอุดหนุนจากรัฐ รับชุดเบิกจากหน่วยงาน และโอนจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน/ผู้รับเงินตามใบเบิก ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)
14. ผู้วิจัยทำวิจัย รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยส่งผ่านหน่วยงาน ถึงศูนย์ส่งเสริมฯ จวต 6 เดือน และงวดสิ้นปีงบประมาณ (ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง) ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งผ่านหน่วยงาน ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ แจ้งปิดโครงการและสรุปยอดเงินคงเหลือ
15. ศูนย์ส่งเสริมฯ รับ รวบรวม ติดตามรายงานงานผลวิจัย และกรอกข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)
16. กองคลังรับทราบผลอนุมัติปิดโครงการ บันทึกการการเงินคงเหลือโครงการ ปิดโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ มจธ.
17. การจัดหา การก่องหนผู้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย

Wongwan

Flow กระบวนการบริหารโครงการวิจัยภาครัฐ (ว.1)



เจตนารมณ์ของ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2555

.....

ประกาศฉบับนี้มีเจตนารมณ์ เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ (ว.1) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากวิธีปฏิบัติเดิม กำหนดขึ้นภายใต้ข้อจำกัดด้านความล่าช้าจากการวางฎีกา และจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าบางหน่วยงานซึ่งได้รับมอบอำนาจในการบริหารเงิน ว.1 มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องหรือเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนจากรัฐ พ.ศ. 2550 อย่างเคร่งครัด เช่น การนำส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยอย่างสม่ำเสมอตามกำหนด การรายงานสถานะการเบิกจ่ายตลอดจนนำส่งดอกเบีย เป็นต้น

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการการเบิกจ่ายเงินตามพันธกิจต่าง ๆ และมีระบบรายงานสถานะการเงินโครงการต่าง ๆ ได้

มหาวิทยาลัยจึงได้เปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ (ว.1) ของมหาวิทยาลัยโดยประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2555 เพื่อให้หน่วยงานได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

thw



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้าง และค่าบริการ พ.ศ.2533 ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ 77 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2548 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับและจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2548”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน งานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2533 รวมทั้งบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ นอกเหนือจาก ระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า ภาควิชา สายวิชา คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์

“งานรับจ้าง” หมายความว่า งานที่ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน เป็นผู้ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง รวมถึงงานวิจัย และงานที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้จัดทำเอง หรือเป็นงานว่าจ้างระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเอง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินความเลื่องงานรับจ้าง

“ลักษณะของงานรับจ้าง” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการ แก่ภาคเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

1. งานทดสอบและวิเคราะห์
2. งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สำรวจ รับจ้างทำวิจัย การศึกษาความเป็นไปได้ ที่ปรึกษาด้านการจัดทำระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิคและวิชาชีพ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
3. งานออกแบบ สร้างเครื่องและติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แปลและเรียบเรียงตำราทางวิชาการ เขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
4. งานฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
5. งานบริการวิชาการอื่น

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ และหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวดที่ 2

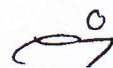
คณะกรรมการ

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 6.1 รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร | |
| หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| 6.2 รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน | |
| หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | กรรมการ |
| 6.3 ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 6.4 หัวหน้างานนิติการและสัญญา | กรรมการ |
| 6.5 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 7. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

- 7.1 พิจารณางานและประเมินความเสี่ยงของงานรับจ้างที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท
- 7.2 ตรวจสอบความเหมาะสมและประสิทธิผลของงานรับจ้าง
- 7.3 ติดตามผลการดำเนินงานของงานรับจ้าง
- 7.4 สรุปและแจ้งผลการดำเนินงานรับจ้างต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน



หมวดที่ 3

การรับงานรับจ้าง

ข้อ 8. งานรับจ้างให้ทำในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ 9. หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

9.1 งานทดสอบและวิเคราะห์ คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราร้อยละของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม ดังนี้

หน่วยงาน	อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5.50
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 4.50
ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์	ร้อยละ 12-20

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์ ให้รวมถึงค่าสีกหรือ ค่าดำเนินการ และค่าสาธารณูปโภค แต่ไม่รวมถึงค่าวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ

9.2 งานให้คำแนะนำปรึกษาและที่ปรึกษา ได้แก่

9.2.1 การให้คำแนะนำปรึกษาทางวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ในลักษณะรายบุคคล รวมถึงที่ปรึกษาในการกำหนดรูปแบบ การเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราร้อยละของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น ดังนี้

หน่วยงาน	อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5.50
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 4.50
ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์	ร้อยละ 12-20

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์ ให้รวมถึง ค่าสีกหรือ ค่าดำเนินการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.2.2 งานที่ปรึกษาที่ทำเป็นกลุ่มหรือคณะทำงาน ที่ปรึกษาทำวิจัย งานรับจ้างทำวิจัย หรืองานที่มีลักษณะเป็นสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราร้อยละของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น ดังนี้

หน่วยงาน	มูลค่างาน			
	น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท	มากกว่า 10 ล้านบาท ถึง 50 ล้านบาท	มากกว่า 50 ล้านบาท ถึง 100 ล้านบาท	มากกว่า 100 ล้านบาท
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2	ร้อยละ 1
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 5	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2	ร้อยละ 1
ภาควิชา/สาขา	ร้อยละ 5-10	ร้อยละ 3-5	ร้อยละ 2-5	ร้อยละ 1-3

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขา/ศูนย์ ให้รวมถึง ค่าสักราคา ค่าดำเนินการของหน่วยงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.3 งานที่มีทั้งการออกแบบ สร้างเครื่อง และติดตั้ง หรือการรับจ้างทำของให้ใช้ร้อยละ 40 ของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้นเป็นมูลค่างานและ ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในอัตราร้อยละดังนี้

หน่วยงาน	อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 7
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 5
ภาควิชา/สาขา/ศูนย์	ร้อยละ 10-20
ค่าสักราคา	ร้อยละ 10
ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละ 5

หมายเหตุ หากการคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่ำกว่าร้อยละ 40 ของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีก็ได้

สำหรับงานที่มีแต่การออกแบบให้ใช้ราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้นเป็นมูลค่างาน การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขา/ศูนย์ ให้รวมถึง ค่าสักราคา ค่าดำเนินการของหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.4 งานอบรมและสัมมนา และงานบริการวิชาการอื่น ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะตามข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.3 ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หน่วยงาน	อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5.50
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 4.50
ภาควิชา/สาขา/ศูนย์	ร้อยละ 12-30

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สายวิชา/ศูนย์ ให้หมายความรวมถึง ค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคา ค่าดำเนินการของหน่วยงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.5 ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการต่างๆ ได้แก่ค่าวัสดุ ค่าอุปกรณ์ ค่าใช้สอย ตำรองเพื่อเหลือ เพื่อขาด ค่าสิทธิหรือค่าบริการต่างๆ ค่าออกแบบ และค่าคุมงาน หรือค่าจ้างแรงงาน เงินสำรองประกันผลงาน และเงินส่วนแบ่งที่คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ก่อนจะอนุมัติให้รับทำงาน

9.6 การคิดขอลดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามเกณฑ์ตามข้อ 9.1-9.4 ในอัตราร้อยละของราคางาน โดยไม่มีการหักค่าจ้างบุคคลภายนอก ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่นใดก่อนทั้งสิ้น

ข้อ 10. งานรับจ้างจะรับทำงานได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 11 แล้ว

ข้อ 11. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับงานรับจ้าง

11.1 คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมีอำนาจอนุมัติให้รับงานรับจ้างที่มีราคางาน ค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

11.2 กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

11.3 อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติโดยไม่จำกัดจำนวนราคางานรับจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งงานรับจ้างที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาทให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานรับจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมวดที่ 4

การจ่ายเงินค่าจ้าง

ข้อ 12. การจ่ายค่าจ้างแรงงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

12.1 ค่าจ้างรายวัน หรือ รายชั่วโมง

12.1.1 ค่าจ้างนักศึกษา ให้หน่วยงานที่รับงาน เป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นครั้งๆ ไป หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

12.1.2 ค่าจ้างครูปฏิบัติการ นายช่างเทคนิค นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการ วิศวกร และอาจารย์ รวมถึงค่าเทคโนโลยี หรือค่าวิชาการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าโครงการกำหนดได้ตามความเหมาะสม

12.2 ค่าจ้างเหมา

ให้จ่ายได้ในจำนวนไม่เกินค่าจ้างแรงงานที่ประมาณการไว้ ในข้อ 9.5 และข้อ 10

ข้อ 13. การจ่ายค่าจ้างออกแบบ แบ่งเป็น 2 ประเภท

13.1 ค่าจ้างออกแบบก่อสร้างอาคาร โรงงานให้รวมถึงงานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการเขียนแบบ ให้จ่ายโดยถือราคางานก่อสร้างเป็นเกณฑ์

13.1.1 กรณีงานก่อสร้างมีราคางานไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) ให้จ่ายไม่เกินร้อยละ 4 ของราคางานก่อสร้าง

13.1.2 กรณีงานก่อสร้างมีราคางานเกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) ให้จ่ายไม่เกินร้อยละ 4 ของราคางาน 10 ล้านบาทแรก และไม่เกินร้อยละ 3.5 ของราคางานส่วนที่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท)

ข้อ 14. การจ่ายค่าคุมงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท

14.1 ค่าคุมงานในการควบคุมงานผลิต ติดตั้งอุปกรณ์ หรือ ก่อสร้าง ซึ่งผู้คุมงานทำงานในฐานะผู้รับผิดชอบควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบ ตลอดจนต้องควบคุมวัสดุและ แผนงานให้จ่ายค่าคุมงานในอัตราไม่เกินร้อยละ 2 ของราคางานรับจ้าง

14.2 ค่าคุมงานในลักษณะอื่นๆ ให้จ่ายตามอัตราค่าจ้างแรงงาน ในข้อ 12.1.2

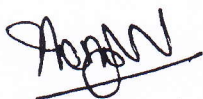
ข้อ 15. ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างและค่าคุมงานต่างไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และ 14 และต้องคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมเงินในสัดส่วนที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับทำงาน

หมวดที่ 5

กำไรจากการดำเนินงาน

ข้อ 16. หากมีกำไรจากการดำเนินงานให้นำมาจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 จัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 และจัดสรรให้กับคณะทำงานไม่มากกว่าร้อยละ 50 ของกำไรจากการดำเนินงาน

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2548



(นายทองนัทร หงส์ถาวรภัก)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ที่ ศธ.5810/ว.๑

วันที่ ๓๐ มกราคม 2552

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก, สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 เพื่อเป็นการปรับปรุงระเบียบเดิมให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวของทุกหน่วยงาน ได้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

1. งานรับจ้างหรืองานบริการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเดิม (ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2548)
2. งานรับจ้างหรืองานบริการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2551 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณาแจ้งบุคลากรในสังกัดให้ได้ทราบต่อไป

(รศ.ดร.วนิดา พวงกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับ
จ่ายเงินงานรับจ้าง และค่าบริการ พ.ศ. 2548 ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ 118 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม
2551 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน
งานรับจ้างและค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้ในข้อ 4 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2548 ดังนี้

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 4. ให้ยกเลิกข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับ
จ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อ 8. งานรับจ้างให้ทำในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ทุกหน่วยงานที่รับงานรับจ้างให้คำนึงถึงความเหมาะสมของมูลค่างาน/ปริมาณงาน
หากสัดส่วนของมูลค่างาน/ปริมาณงานที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยน้อยกว่าร้อยละ 40 ต้องได้รับความ
เห็นชอบจากอธิการบดีก่อน”

ข้อ 5. ให้ยกเลิกข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการรับ
จ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อ 9. หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

9.1 งานทดสอบและวิเคราะห์ คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราร้อยละของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม ดังนี้

หน่วยงาน	อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5.50
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 4.50
ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์	ร้อยละ 12-20

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์ ให้รวมถึงค่าสักราคา ค่าดำเนินการและค่าสาธารณูปโภค แต่ไม่รวมถึงค่าวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ

9.2 งานให้คำแนะนำปรึกษาและที่ปรึกษา ได้แก่

9.2.1 การให้คำแนะนำปรึกษาทางวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ในลักษณะรายบุคคล รวมถึงที่ปรึกษาในการกำหนดรูปแบบ การเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราร้อยละของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น ดังนี้

หน่วยงาน	อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5.50
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 4.50
ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์	ร้อยละ 12-20

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์ ให้รวมถึง ค่าสักราคา ค่าดำเนินการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.2.2 งานที่ปรึกษาที่ทำเป็นกลุ่มหรือคณะทำงาน ที่ปรึกษาทำวิจัย งานรับจ้างทำวิจัย หรืองานที่มีลักษณะเป็นสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราลดหย่อนของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น ดังนี้

หน่วยงาน	มูลค่างาน			
	น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท	มากกว่า 10 ล้านบาท ถึง 30 ล้านบาท	มากกว่า 30 ล้านบาท ถึง 50 ล้านบาท	มากกว่า 50 ล้านบาท
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5	ร้อยละ 4	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 5	ร้อยละ 4	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2
ภาควิชา/สาขา	ร้อยละ 5-10	ร้อยละ 4-9	ร้อยละ 3-7	ร้อยละ 2-5

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์ ให้รวมถึง ค่าสีกหอ ค่าเสื่อมราคา ค่าดำเนินการของหน่วยงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การคำนวณอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามข้อ 9.2.1 และข้อ 9.2.2 ให้แสดงการคำนวณลงในคำขออนุมัติรับจ้างทุกครั้ง โดยให้นำค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับจากงาน/โครงการมาคำนวณการจัดสรรผลประโยชน์คืนให้กับหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

ค่าตอบแทนอัตรากำลังต้นสังกัด = ค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับ (ค่าแรงตรง) x 25%

ผลประโยชน์ที่คำนวณได้ให้ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงานต่อไป

9.3 งานที่มีทั้งการออกแบบ สร้างเครื่อง และติดตั้ง หรือการรับจ้างทำของให้ใช้ร้อยละ 40 ของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้นเป็นมูลค่างานและ ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในอัตราร้อยละดังนี้

หน่วยงาน	อัตรค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 7
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 5
ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์	ร้อยละ 10-20
ค่าสีกหอ	ร้อยละ 10
ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละ 5

หมายเหตุ หากการคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่ำกว่าร้อยละ 40 ของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีก็ได้

สำหรับงานที่มีแต่การออกแบบให้ใช้ราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้นเป็นมูลค่างาน

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์ ให้รวมถึง ค่าเสื่อมราคา ค่าดำเนินการของหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.4 งานอบรมและสัมมนา และงานบริการวิชาการอื่น ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะตามข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.3 ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หน่วยงาน	อัตรค่าใช้จ่ายทางอ้อม
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5.50
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 4.50
ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์	ร้อยละ 12-30

การคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับภาควิชาสายวิชา/ศูนย์ ให้หมายความรวมถึง ค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคา ค่าดำเนินการของหน่วยงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

9.5 ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการต่าง ๆ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าอุปกรณ์ ค่าใช้สอย ค่ารองเผื่อเหลือ เผื่อขาด ค่าสิทธิหรือค่าบริการต่างๆ ค่าออกแบบ และค่าคุมงาน หรือค่าจ้าง แรงงาน เงินสำรองประกันผลงาน และเงินส่วนแบ่งที่คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ก่อนจะอนุมัติให้รับทำงาน

9.6 การคิดขอยอดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามเกณฑ์ตามข้อ 9.1-9.4 ในอัตราร้อยละของราคางาน โดยไม่มีการหักค่าจ้างบุคคลภายนอก ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่นใดก่อนทั้งสิ้น

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

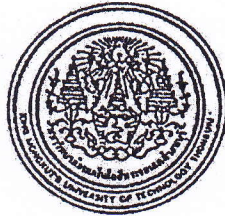
ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(นายทองฉัตร หงส์คารมภ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง กำหนดการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกำหนด และมหาวิทยาลัยสามารถวางแผน
การบริหารเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินในการประชุมครั้งที่
3/2544 วันที่ 6 ธันวาคม 2544 จึงกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน
สิ้นเดือนถัดไป นับแต่วันที่ลงใบบำลัณญ์รับเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2545 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2545

ไกรวุฒิ เกียรติโกมล

(รศ. ดร. ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี