

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2551

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

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

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

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

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

“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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) ติความ 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 และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 13 เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป



ข้อ 14 มหาวิทยาลัยอาจหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (1) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (2) ชื่อพันธมิตร หรือหุ่นกู่ของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ชื่อ ตัวเงินคลัง
- (4) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
- (5) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (6) วิธีการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

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

หมวด 3

การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

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

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

ข้อ 17 เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใด โดยเฉพาะ 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 กำหนดนโยบายและคู่มือการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้นำวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มาใช้โดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ได้แล้ว รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด 4

การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 21 มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่คาดว่าจะเปลี่ยนเป็นเงิน สดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของ มหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตัวเงิน เป็นต้น
- (2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่
 - (2.1) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้ยาวนานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ 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 เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติ หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

ข้อ 25 กรณีที่มีการ โอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติดังนี้

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

ข้อ 26 ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้ว ไปพลางก่อน



ข้อ 27 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีให้งบประมาณนั้นพับไป 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 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 29 การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

ข้อ 30 ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

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

หมวด 7

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 31 ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

- (1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมี

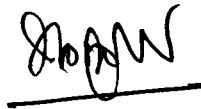


ความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงาน
ทางการบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

- (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 หงส์ตารมภ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

