



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ว่าด้วย เงินรายได้และทรัพย์สิน
พ.ศ. 2532

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(12) มาตรา 12 และมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ.2528 สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ 6/2532 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินรายได้และทรัพย์สินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย เงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ. 2532"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2532 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

- | | |
|-------------|---|
| "สถาบัน" | หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |
| "สภาสถาบัน" | หมายความว่า สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |
| "อธิการบดี" | หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |

"คณะกรรมการผู้บริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหาร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระ
ราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ-
ทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2528 อันได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะ
บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สำนัก และส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ 5. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ประเภทของเงินรายได้

- ข้อ 6. สถาบันมีเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้
- 6.1 เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถาบันเก็บจากนักศึกษา หรือบุคคลภายนอก ตามระเบียบสถาบัน
 - 6.2 เงินรายได้จากงานบริการ ได้แก่ บริการวิชาการ บริการอุตสาหกรรม บริการชุมชน บริการวิจัยและพัฒนา และบริการอื่น ๆ รวมถึง งานรับจ้างทำของและผลิตของต่าง ๆ
 - 6.3 เงินผลประโยชน์ ซึ่งสถาบันได้มาจากการจัดการของทรัพย์สินและการดำเนินกิจการต่าง ๆ
 - 6.4 เงินบริจาคและเงินอุดหนุน ซึ่งมีผู้บริจาค หรือมอบให้สถาบัน

ข้อ 7. เงินรับฝาก ได้แก่ เงินที่สถาบันรับไว้ โดยมีเงื่อนไขในการส่งคืน เช่น เงินประกันทรัพย์สินเสียหาย เงินค้ำประกันสัญญา และเงินมัดจำอื่น ๆ

หมวด 2

ประเภทของทรัพย์สินและการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ 8. สถาบันมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

8.1 ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถาบัน

8.2 ทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการของสถาบัน

ข้อ 9. ทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้สถาบัน ให้งานพัสดุของสถาบัน บันทึกลงหลักฐานการรับและขึ้นทะเบียน และให้สถาบันใช้ทรัพย์สินนั้นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ข้อ 10. ทรัพย์สินที่เกิดจากการดำเนินกิจการของสถาบัน ให้งานพัสดุของสถาบัน บันทึกลงและทำบัญชีไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง การใช้และการจัดการทรัพย์สินนั้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันกำหนด

หมวด 3

การงบประมาณ

ข้อ 11. งบประมาณของเงินรายได้ ให้ถือตามงบประมาณของเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ไว้ชื่อปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนี้

ข้อ 12. ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้น และเสนอต่อคณะกรรมการผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเสนอสภาสถาบันอนุมัติ ถือเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

12.1 งบประมาณรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ตามข้อ 6.

โดยให้ประมาณการรายรับแยกประเภทรายรับต่าง ๆ

12.2 หมวดรายจ่าย ได้แก่

12.2.1 หมวดดำเนินการ ซึ่งแยกประเภทรายจ่ายในหมวดดังนี้

- (1) ประเภทค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- (2) ประเภทเงินค่าตอบแทน
- (3) ประเภทเงินค่าใช้สอย
- (4) ประเภทเงินค่าวัสดุ
- (5) ประเภทเงินค่าสาธารณูปโภค
- (6) ประเภทเงินอุดหนุน
- (7) ประเภทเงินรายจ่ายอื่น ๆ

12.2.2 หมวดลงทุน ซึ่งแยกประเภทรายจ่ายในหมวดดังนี้

- (ก) ประเภทค่าครุภัณฑ์
- (ข) ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

12.2.3 หมวดสำรองจ่ายทั่วไป หมายความว่า เงินสำรองจ่าย เมื่อมีรายการที่จำเป็นต้องใช้ แต่งบประมาณรายจ่าย ที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือ สำรองจ่ายเพื่อให้จ่ายสมทบกับเงินงบประมาณ แผ่นดิน ซึ่งไม่เพียงพอ

ข้อ 13. ส่วนราชการใดใช้เงินรายได้ตามงบประมาณเงินได้ไม่หมดในปีงบประมาณนั้น ให้สะสมไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

หมวด 4

การบริหารงานงบประมาณ

ข้อ 14. ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือโอนเงินประเภทรายจ่ายในหมวดเดียวกัน และการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่สภาสถาบันอนุมัติ

ข้อ 15. ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนได้ เฉพาะรายจ่ายหมวดดำเนินการในจำนวนไม่เกินหนึ่งในสามของยอดเงินในแต่ละประเภทรายจ่าย

ข้อ 16. ในกรณีที่เงินรายได้ประจำปีรวมกับเงินรายได้สะสมของส่วนราชการใด ไม่พอกับงบประมาณรายจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการไปก่อน และมีข้อผูกพัน ว่าจะให้ส่วนราชการนั้นตั้งงบประมาณรายจ่ายชุดใช้ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 17. การขอเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะ ภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่รายการงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

หมวด 5

การรับจ่ายเงินและการฝากเก็บรักษาเงิน

ข้อ 18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีของสถาบัน หากมิได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่สถาบันจะได้กำหนด ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบและระบบบัญชีของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

- 18.1 การรับเงินรายได้ของสถาบันทุกประเภท ทุกจำนวน ต้องมีการ ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้จ่ายเงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นชี้ และจะต้องมีลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
- 18.2 ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด มีเล่มที่ และเลขที่เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และอยู่ในความควบคุมของ สถาบัน โดยมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการ เบิกใบเสร็จรับเงิน
- 18.3 การเก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย ให้สถาบันเก็บได้ไม่เกิน 40,000 บาท ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่ ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันในนามบัญชีของสถาบัน ภายใน วันเดียวกันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- 18.4 เงินรายได้จากการบริจาค อาจนำฝากแยกบัญชี โดยระบุชื่อ กองทุนนั้น ๆ

- 18.5 การเก็บรักษาเงินของสถาบัน ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยมีวาระคราวละไม่เกิน 1 ปี เป็นผู้ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับ "รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด" ทุกสิ้นวันทำการและลงนามเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 คน
- 18.6 การนำฝากเงิน การถอนเงินจากธนาคาร ให้มีเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการอย่างน้อย 2 คน

ข้อ 19. การใช้จ่ายเงินหรือการก่องหน้ผูกพันจากเงินรายได้ของสถาบัน ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะกิจการของสถาบัน หรือของส่วนราชการ และหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค แต่ต้องเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 20. อำนาจการอนุมัติในการจ่ายเงินรายได้ หรือก่องหน้ผูกพันของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจของส่วนราชการนั้น ๆ ในวงเงินที่สถาบันกำหนด นอกเหนือจากนั้นเป็นอำนาจอธิการบดี

ข้อ 21. การจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 21.1 การจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินและจ้างทำของ ที่จะต้องก่องหน้ผูกพันหรือการจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 ดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ
- 21.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินสมนาคุณ เงินรางวัล การจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย การโฆษณาและเผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงของสถาบัน การทำนุบำรุง หรือการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและสากล การสังคม กับบุคคลภายนอก การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองและการจ่ายเงินอื่น ๆ หากไม่มีระเบียบสถาบันหรือมติสภาสถาบันระบุไว้ก็ให้อธิการบดีกำหนดอัตราขึ้นเป็นคราว ๆ ไป โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังในเรื่องนั้น ๆ และเมื่อได้กำหนดอัตราขึ้นแล้วให้เสนอสภาสถาบันให้ความเห็นชอบ

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกราย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่สถาบันกำหนด
ถ้าไม่มีให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกประเภทรายจ่าย ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือ
ระเบียบอื่น และกระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความ
จำเป็นต้องจ่ายโดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความถูกต้อง แล้วให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้
รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนออนุมัติจากสภาสถาบัน เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 24. เพื่อเป็นการหาผลประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่สถาบัน อธิการบดีอาจนำเงิน
รายได้ไปลงทุนในนามของสถาบันในขอบเขตดังนี้

- 24.1 ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
- 24.2 ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- 24.3 ชื่อตัว เงินคลัง
- 24.4 ผ่าธนาคารประเภทประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับ
ธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- 24.5 ผ่าสหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าลาดกระบัง จำกัด
ประเภทประจำ หรือประเภทออมทรัพย์
- 24.6 ชื่อตัว สัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมี
ธนาคารอ่าววัล
- 24.7 ลงทุนในกิจการอื่นใดโดยได้รับอนุญาตจากสภาสถาบัน

หมวด 6

การทำรายงานการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ 25. ให้งานการเงินของสถาบัน จัดทำงบเดือนแสดงรายการรับจ่ายเงินรายรับ
พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละเดือน ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจ
สอบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บเอกสารใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน

ให้งานบัญชีของสถาบัน จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ของสถาบันเสนอต่อ
อธิการบดีและแจ้งให้ส่วนราชการทราบทุก 6 เดือน และให้จัดทำรายงานสรุปการรับจ่ายเงินรายได้
ของสถาบันเป็นรายปีเสนอต่อสภาสถาบันภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้นั้นแล้ว

๕๑.๑๖ ให้นำตัวนำที่ทรงยศนายต๋องเป็งเตงต๋องนัว, ตำแหน่งจรรยจันนี้

ตรวจสอบให้อธิการบดีทราบภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วัน

รายงานการรับจ่ายเงินรายได้ให้สภาสถาบันทราบ

26.6 ตรวจสอบบัญชีการเงินและตัวเงิน ตลอดจนทรัพย์สินที่เก็บ

รักษาไว้ที่ส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่ง ก็ให้กระทำได้

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2532

พลอากาศเอก



(หะริน นงสกุล)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง