คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาววราภรณ์ ผ่านวงษ์

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน

นางสาววราภรณ์ ผ่านวงษ์

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรควบคู่กับระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการรับเงิน การค้นหาใบเสร็จรับเงิน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เป็นองค์ประกอบการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงานตามวิธีการบันทึกบัญชีระบบงบประมาณพัสดุการเงินกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติและระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS: KhonKaenUniversityFiscal Management Information System) ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษา ขอขอบพระคุณ ทุกคนที่คอยให้ความช่วยเหลือตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่คอยให้กำลังใจแก่ผู้เขียนตลอดมา จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

วราภรณ์ ผ่านวงษ์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนา.....ก
สารบัญ .....ข
สารบัญภาพ..... ง
สารบัญตาราง..... จ
บทที่ 1 บทนำ.....1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....1
1.2 วัตถุประสงค์.....1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....3
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร 4
2.1 ประวัติศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน 4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก ของหน่วยงาน 5
2.2.1 วิสัยทัศน์ 5
2.2.2 พันธกิจ..... 5
2.3 โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี.....6
2.3.1 โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี 6
2.3.2 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี 7
2.3.3 ข้อมูลบุคลากรศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น 9
2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี 10
2.4.1 งานบริหาร.....10
2.4.2 งานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้.....12
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ........17
2.6 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....19

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 21
3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังารบัญ (ต่อ).. 21
3.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558.. 22
3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559.. 23
3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551) เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้.. 25
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน 27
4.1 การรับเงิน.. 27
4.2 การค้นหาใบเสร็จรับเงิน ในระบบ KKUFMIS.. 30
4.3 กระบวนการรวบรวมข้อมูเพื่อจัดสรรส่วนแบ่งรายได.. 32
4.4 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ 37
4.5 การขออนุมัติหลักการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน.. 38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ 42
5.1 ปัญหาและอุปสรรค 42
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.. 43
บรรณานุกรม.. 44
ภาคผนวก.. 45
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการ จ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 46
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558.. 69
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบพ.ศ. 2559 93
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551) เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้..................... 108

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์บริหารจัดกรทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานในศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	8
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอ ผังกระบวนการรับเงินตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	29
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอ การค้นหาใบเสร็จรับเงินในระบบ KKUFMIS	30
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอ แสดงปุ่ม "ค้นหา" ในระบบ KKUFMIS	30
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงินจากชื่อ ในระบบ KKUFMIS	31
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินตามชื่อที่ค้นหา	31
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอ แสดงการออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ ร้านกาแฟ	32
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอ แสดงการออกใบเสร็จรับเงินทุนการศึกษา จากธุรกิจเสาสัญญาณ	33
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอ แสดงการออกใบเสร็จรับเงินสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัย จากเครื่องฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ	33
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอ ตารางสรุปรายละเอียดเงินผลประโยชน์แยกตามประเทภกิจการ	34
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอ ตารางแสดงรายละเอียดการรับเงินตามประเภทกิจการ	34
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอ ตางรางแสดงการับเงินตามรหัสรายรับแยกตามคณะ/หน่วยงาน	34
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอ บันทึกขออนุมัติจัดสรรส่วนแบ่งรายได้แก่คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	39
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอ ตารางสรุปการจัดสรรผลประโยชน์แยกตามประเภทกิจการและคณะ/หน่วยงาน	40
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอ การโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทส่วนกลาง	43
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอ บันทึกขออนุมัติจัดสรรส่วนแบ่งรายได้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	41

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญตาราง

	หน้า
ภาพที่ 1 ตารางข้อมูลศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินจำแนกตามประเภทบุคลากร	9
ภาพที่ 2 ตารางแสดงข้อมูลศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน จำแนกตามตำแหน่ง	9
ภาพที่ 3 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	42

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหาผลประโยชน์จากการใช้พื้นที่ อาคารสถานที่ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทรัพย์สินอื่นๆ ซึ่งเดิมเป็นหน่วยโภชนาการงานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนักศึกษา ในปี พ.ศ. 2542 ได้ปรับโครงสร้างและแยกออกมาเป็นหน่วยงานเอกเทศ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารในสมัยนั้น โดยมีรายรับจากศูนย์อาหารและบริการต่างๆ เป็นหลัก ซึ่งในขณะนั้นมีสัญญาที่ต้องจัดเก็บรายได้ไม่มากนัก แต่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ และในปัจจุบันประเภทของสัญญามีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น อีกทั้งมีการขยายพื้นที่ไปยังคณะและหน่วยงานต่างๆ โดยเจ้าของพื้นที่จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดเงื่อนไขค่าบำรุงสถานที่เอง จึงทำให้เกิดธุรกิจประเภทเดียวกันในหลากหลายสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย และมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ต่างกัน ทำให้ภาพรวมไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับผู้บริหารได้เล็งเห็นข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น จึงมอบหมายให้ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณาเงื่อนไขค่าบำรุงสถานที่หรือเงินผลประโยชน์ที่เรียกชื่ออื่นใด พร้อมจัดทำสัญญา โดยมีเงื่อนไขว่าคณะ/หน่วยงานสามารถทำสัญญาธุรกิจประเภทร้านอาหารและร้านถ่ายเอกสารได้เพียงเท่านั้น ดังนั้น เมื่อศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินมีการจัดทำสัญญาและจัดเก็บรายได้ตามสัญญาที่ติดตั้งในพื้นที่ของคณะ/หน่วยงาน จึงเป็นที่มาของการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงานในทุกสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้การจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นการดำเนินการด้านบัญชี ส่วนการจัดสรรรายได้ให้หน่วยงานภายนอกนั้นจะเป็นการดำเนินการด้านงบประมาณ ซึ่งจะมีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ข้าพเจ้าในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน จึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจกระบวนงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ไปสู่การพัฒนาเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่สนใจ และเพื่อนร่วมงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

1.2.3 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการดำเนินงานด้านการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 มีแนวปฏิบัติในการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานสามารถประมาณการตั้งงบประมาณเพื่อรองรับการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้แก่บุคคลภายนอกได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3.3 สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน รหัสรายรับ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน วันที่กองคลังสำนักงานอธิการบดีลงรับการตรวจสอบเอกสาร โดยใช้ข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS และจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ ตามมติคณะกรรมการหรือระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KKUFMIS	หมายถึง	ระบบ Khon Kaen University Fiscal Management Information System : KKUFMIS เป็นระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะสามมิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ระบบรับ-จ่าย	หมายถึง	ระบบที่ช่วยในการบริหารข้อมูลทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบ KKUFMIS
ระบบบัญชี	หมายถึง	ระบบที่ช่วยในการบริหารข้อมูลทางบัญชีหนึ่งของระบบ KKUFMIS
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป
รายรับ	หมายถึง	รายรับที่ได้รับจากการบริหารสินทรัพย์ตามสัญญาตามปีงบประมาณ
ค่าบำรุงสถานที่	หมายถึง	ค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่หรือผลประโยชน์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่เรียกเก็บตามสัญญา
ส่วนแบ่งรายได้	หมายถึง	รายรับที่ได้รับในปีงบประมาณและแบ่งให้กับผู้มีกรรมสิทธิ์ในการดูแลพื้นที่ ตามหมวดรายรับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2
โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ ที่ดิน หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การใช้พื้นที่ อาคารสถานที่ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทรัพย์สินอื่น จัดบริการที่เกี่ยวกับการอุปโภค บริโภคให้แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ซึ่งการดำเนินงานของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 ประวัติศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน

2.3 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

เดิมเป็นหน่วยโภชนาการงานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนักศึกษา ในปี พ.ศ.2542 ได้ปรับย้ายมาเป็นหน่วยงานเอกเทศ ขึ้นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารในสมัยนั้น โดยหลักการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 มาตรา 11 วรรค 2 ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งเป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่นๆ รายได้ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเบี้ยปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความดูแลของมหาวิทยาลัยดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงกำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 โดยได้กำหนดในข้อ 7 ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 16 หน่วยงาน
2. หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 23 หน่วยงาน
3. หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน

โดยศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สังกัดกลุ่มงานที่ 2 หน่วยงานกลุ่มสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 2 งาน คือ งานบริหารและงานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

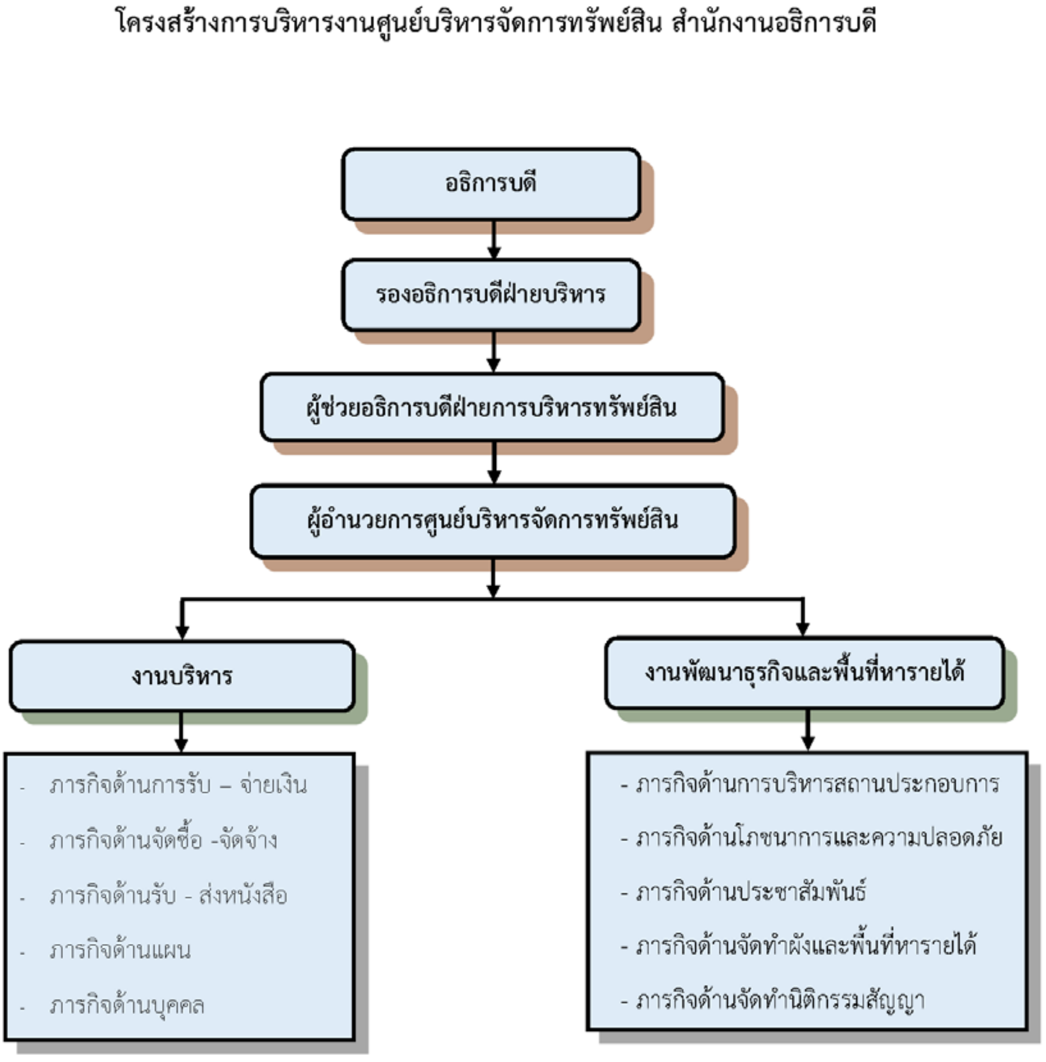
วิสัยทัศน์ (Vision) ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการที่ดีสามารถตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยและสร้างความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

พันธกิจ (Mission)

1. จัดให้เกิดการบริการด้านการอุปโภคและบริโภคแก่นักศึกษา บุคลากร และแขกของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. จัดหาผลประโยชน์จากการใช้พื้นที่ อาคารสถานที่ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทรัพย์สินอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

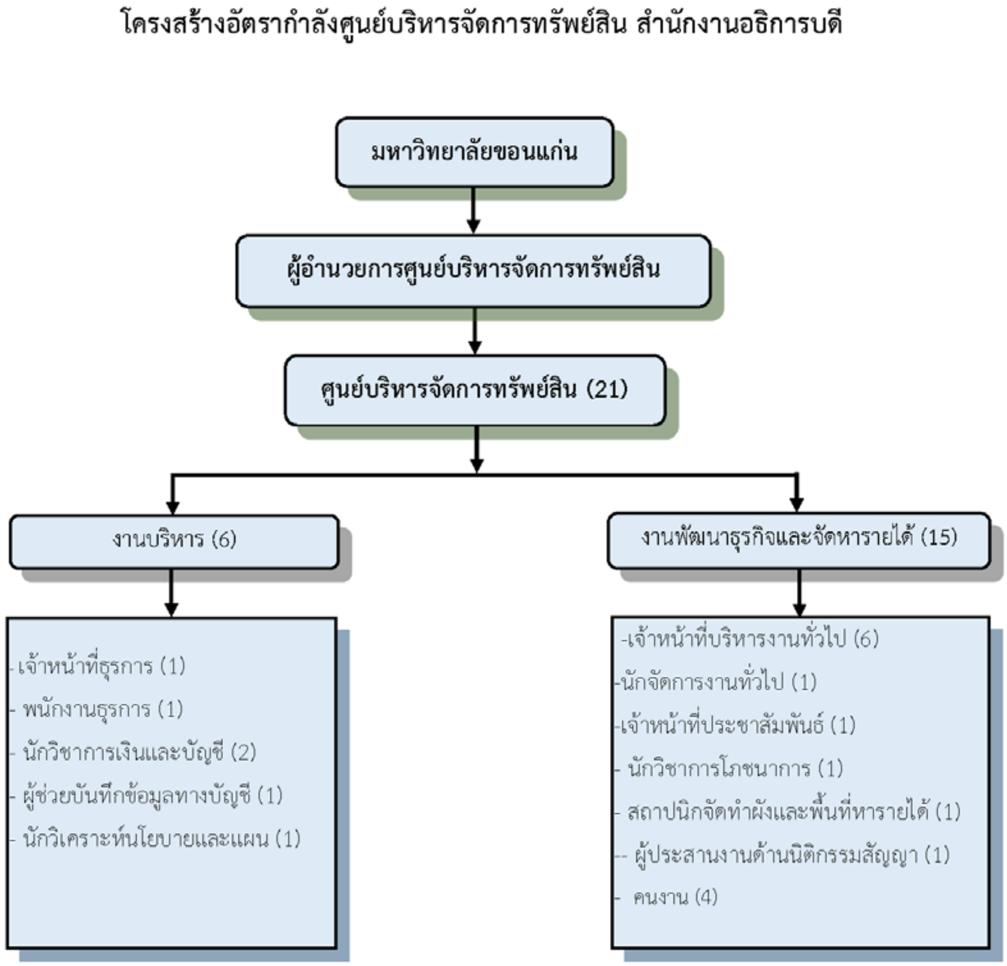
2.3 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการบริหารทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ ดังภาพที่ 1



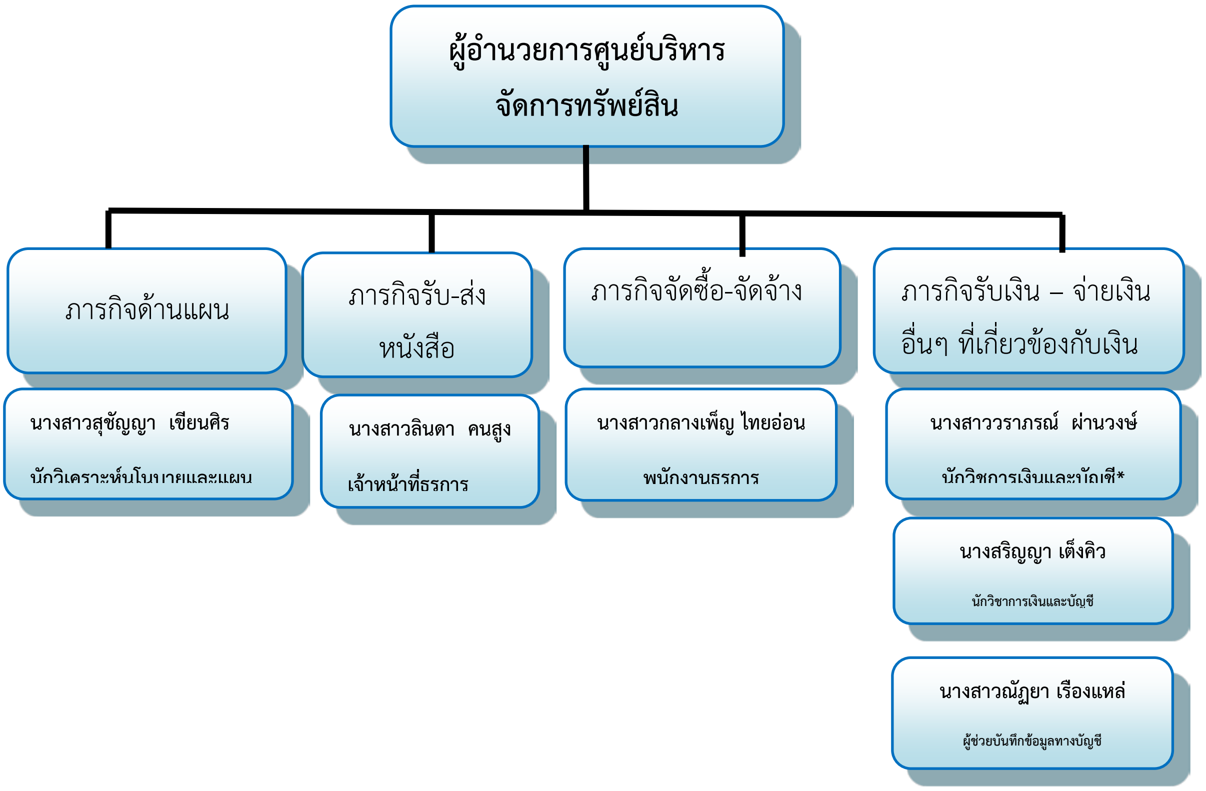
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มีอัตรากำลังทั้งสิ้นจำนวน 21 อัตรา โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่งและงานที่สังกัด ดังภาพที่ 2 ประกอบด้วย



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานภายในศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 แสดงถึงการบริหารงานภายในศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 ข้อมูลบุคลากรศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

บุคลากรศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ประจำปี พ.ศ. 2563 มีจำนวนทั้งสิ้น 21 อัตรา โดยจำแนกตามประเภทต่างๆ ประกอบด้วย

จำแนกตามประเภทบุคลากร		
ลำดับ	**ประเภทบุคลากร**	**จำนวน (อัตรา)**
1	พนักงานมหาวิทยาลัย (งบอุดหนุนจากรัฐ)	3
2	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	19

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินจำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ เดือนมกราคม 2564)

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง		
ลำดับ	**ตำแหน่ง**	**จำนวน (อัตรา)**
1	นักจัดการงานทั่วไป	1
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	2
3	นักวิชาการโภชนาการ	1
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6
5	สถาปนิกจัดทำผังและพื้นที่หารายได้	1
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1
7	ผู้ประสานงานด้านนิติกรรมสัญญา	1
8	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1
9	พนักงานธุรการ	1
10	ผู้ช่วยบันทึกข้อมูลทางบัญชี	1
11	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
12	คนงาน	4

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินจำแนกตามตำแหน่ง (ข้อมูล ณ เดือนมกราคม 2564)

2.4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 2 งาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.4.1 งานบริหาร มีภารกิจหลัก ดังต่อไปนี้

2.4.1.1 ภารกิจด้านธุรการ เป็นการปฏิบัติงานที่ควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานรับเข้าและส่งออกของหนังสือ ตั้งแต่การบันทึกข้อมูลที่กำหนด การเกษียนหนังสือ การจัดส่ง การสืบค้น หนังสือราชการต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหนังสือเข้ามาจากช่องทางต่างๆ เช่น จดหมาย หรือทางบุคคล จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลจำเป็นต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ลงในระบบบริหารจัดการหนังสือ (KhonKaen University Document Management System : KKU DMS) เช่น เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เรื่องอะไร หนังสือจากหน่วยงานใด จากใคร ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ เมื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวเสร็จแล้ว จะเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบและเจ้าหน้าที่จะลงบันทึกข้อมูลตามที่ผู้บริการสั่งการ พร้อมสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในระบบ DMS แบบ File PDF เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งต่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องในการสะกดคำ รูปแบบหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ดังนั้น งานด้านธุรการ จึงเป็นภารกิจที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกระดับชั้น ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) ควบคุมการลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ จากภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินพิจารณา และส่งต่อให้กับผู้รับผิดชอบ
(2) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการสำหรับส่งให้หน่วยงานภายนอก ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม
(3) จัดการบันทึกข้อมูลและติดตามสืบค้นหนังสือราชการ ในรูปแบบเอกสารและระบบดิจิทัล
(4) ติดตามข้อมูล เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน
(5) ประสานงานกับศูนย์รับ-ส่งหนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4.1.2 ภารกิจด้านการเงินและบัญชี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการบริหารงบประมาณของศูนย์ฯ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของหน่วยงานฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีภาระงานดังต่อไปนี้

(1) คุมยอดการขออนุมัติใช้งบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
(2) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(3) จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าค้ำประกันร้านค้าคืนให้แก่ผู้ประกอบการ
(4) บันทึกเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหอพัก 4 หลัง 8 หลัง 9 หลัง

(5) จัดทำเอกสารการจัดแบ่งรายได้คณะ/หน่วยงาน
(6) จัดเก็บรายได้และเบิกจ่ายเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(7) สรุปรายรับ-จ่ายประจำเดือน
(8) รับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
(9) สรุปและนำส่งเงินรายได้ กองคลัง
(10) นำเงินฝากธนาคารทุกวัน
(11) จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ
(12) บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินหมวด ง. ในระบบ
(13) บันทึกบัญชีการรับเงินประจำวัน
(14) จัดทำรายงานบัญชีค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาส่งกองคลัง
(15) บันทึกบัญชีแยกประเภทรายรับตามสถานประกอบการในความดูแลของสำนักงานฯ
(16) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1.3 ภารกิจด้านพัสดุ มีภาระงานดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
(2) รับพัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานจากงานพัสดุ กองคลัง
(3) เบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
(4) ดูแลตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและส่งซ่อมบำรุง
(5) พิจารณาเสนอการเช่ายืมพัสดุและครุภัณฑ์
(6) จัดทำฐานข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์
(7) จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รถจักรยานยนต์ และรถยนต์สำนักงาน
(8) รับผิดชอบจดต่อภาษีรถประจำปีและจัดทำประกันภัยรถยนต์
(9) บริหารและควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท คูปอง
(10) ดูแลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1.4 ภารกิจด้านบริหารจัดการระบบบริหารงานบุคคล มีภาระงานดังต่อไปนี้

(1) การบริหารจัดการระบบงานบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรประจำปีงบประมาณ การรับ การบรรจุ โอนย้าย ลาออก เกษียณ การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้างบุคลากรในสังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน การมาสาย การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเลี้ยงดูบุตร ลาบวช ลาปฏิบัติธรรม และอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร

(2) การบริหารจัดการระบบพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่ในด้านการจัดการความรู้ (KM) ให้กับบุคลากรในสังกัด การจัดอบรม การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานโดยการกระตุ้นเตือนให้บุคลากรกดำเนินการตามกฎ ระเบียบ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การเข้าร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (การมีส่วนร่วม) การศึกษาดูงาน

2.4.1.5 ภารกิจด้านจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ คำของบประมาณต่างๆ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ตามแผนงานโครงการต่างๆ รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำคำขอกรอบอัตรากำลัง สนับสนุนนโยบายและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ
(2) จัดทำคำของบประมาณ
(3) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และแผนปฏิบัติราชการ
(4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
(5) จัดทำคำขอกรอบอัตรากำลัง
(6) ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณภายในหน่วยงาน
(7) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 งานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้

2.4.2.1 ภารกิจด้านการบริหารจัดการสถานประกอบการ มีภารกิจหลักในการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และบริหารโครงการหรือสัญญาของสถานประกอบการ/ผู้ประกอบการขนาดใหญ่ ซึ่งโครงสร้างของสัญญาที่มีความซับซ้อน เป็นกลุ่มประเภทกิจการเฉพาะ ที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยเน้นการบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ก่อให้เกิดรายได้หรือมูลค่าเพิ่ม อีกทั้งมีภารกิจในการสรรหาคัดเลือกผู้ประกอบการ การจัดทำ

นิติกรรมสัญญา การจัดทำฐานข้อมูลในการกำกับควบคุมสัญญา ลูกหนี้ ฐานข้อมูลลูกหนี้ การดำเนินงานกิจกรรมโครงการเพื่อหารายได้ ตามรายละเอียดดังนี้

(1) กลุ่มสัญญาขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนของสัญญา ได้แก่ ศูนย์ประชุมเอนกประสงค์กาญจนาภิเษก, หอพักสวัสดิการนักศึกษา 8 หลัง, หอพักสวัสดิการนักศึกษา 4 หลัง, หอพักนักศึกษานพรัตน์ (หอพัก 9 หลัง), หอพักต้นกล้ากัลปพฤกษ์ (หอพัก วมว.), โครงการยูเซ็นเตอร์ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ปตท., สัญญาเช่าพื้นที่ตู้เอทีเอ็ม, ธนาคารและสถาบันการเงิน, ร้านกาแฟ, ร้าน U-Store, เสาสัญญาณ, ร้านสะดวกซื้อ (7-11, Family mart), เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ, รถตู้, รถโดยสารสาย 16, สัญญาถ่ายภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตร, การพาดสาย

(2) กลุ่มศูนย์อาหารและบริการและสัญญา ข้อตกลงขนาดเล็ก ได้แก่ ศูนย์อาหารและบริการ 1, ศูนย์อาหารและบริการ 2, ศูนย์อาหารและบริการ 3, ศูนย์อาหารและบริการ 4, สถานประกอบการบริเวณหอพักนักศึกษา, แฟลตบุคลากรหนองแวง, สถานประกอบการบริเวณที่พักบุคลากร (แฟลตป่าดู่), อาคารสโมสรอาจารย์ (ศาลาเดิม), ร้านค้าบริเวณสถานบริการสวัสดิการน้ำมัน ปตท. ฯลฯ ตลอดจนพื้นที่โครงการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานฯ ได้แก่ โครงการตลาดมอดินแดง, จุดผ่อนปรน ฯลฯ

โดยภารกิจด้านการบริหารจัดการสถานประกอบการ มีภาระงานประกอบด้วย

(1) ด้านการดำเนินการสรรหาคัดเลือกผู้ประกอบการ มีภาระงานดังนี้

1.1 จัดทำ TOR การสรรหาคัดเลือกผู้ประกอบการ เพื่อเข้าดำเนินการในพื้นที่ในความดูแลของสำนักงาน

1.2 จัดทำประกาศการรับสมัครผู้ประกอบการ

1.3 เสนอขอพิจารณาการอนุมัติหลักการต่อสัญญา

1.4 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและเปิดให้บริการพื้นที่ใหม่

1.5 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการคัดเลือกผู้ประกอบการ และการต่อสัญญา

1.6 จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอต่อสัญญา

(2) ด้านการกำกับควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินการตามสัญญา มีภาระงานดังนี้

2.1 ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

2.2 เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.3 ศึกษา วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.4 ประสานงานในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานผู้ใช้บริการ ผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.5 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล การขอประกอบกิจการ การขอใช้พื้นที่ แก่ผู้ที่ สนใจประกระกอบกิจการ

2.6 รับเรื่อง/ตรวจสอบ ขออนุมัติยกเลิกสัญญาผู้ดำเนินการร้านค้าและสัญญาเช่าพื้นที่ในอาคาร

2.7 รับเรื่อง/ตรวจสอบ ขออนุมัติเปลี่ยนคู่สัญญาผู้ดำเนินการร้านค้าและสัญญาเช่าพื้นที่ในอาคาร

2.8 ตรวจประเมินร้านค้าทางด้านกายภาพ ตามแบบประเมินร้านค้าและแผงลอยจำหน่าย อาหารของกรมอนามัย

2.9 ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการสถานประกอบการ และพื้นที่โครงการในความดูแล สำนักงาน

2.10 การอบรมปฐมนิเทศผู้ประกอบการ

2.11 ควบคุมบริหารจัดการอาคารที่จอดรถและลานจอดรถศูนย์อาหารและบริการ 1

2.12 จัดทำแผนผังสถานประกอบการในความดูแลของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินและที่ได้รับมอบหมาย

2.13 ออกแบบและเขียนแบบในงานที่ได้รับมอบหมายพัฒนาพื้นที่

2.14 ดูแลทะเบียนผังสถานประกอบการ

2.15 ประสานงาน/ตรวจสอบการต่อเติม ดัดแปลงให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

2.16 การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

2.17 ศึกษาวิเคราะห์ทัศนคติและความพึงพอใจในการให้บริการสถานประกอบการขนาดใหญ่

(3) ด้านการกำกับควบคุม ตรวจสอบ และติดตามด้านรายได้และสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามสัญญา บัญชีลูกหนี้ การติดตามหนี้ ผู้รับผิดชอบ มีภาระงานดังนี้

3.1 จัดทำทะเบียนบัญชีการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

3.2 ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

3.3 ออกใบแจ้งหนี้

3.4 ติดตามหนี้ค้างประจำเดือน เพื่อส่งให้กฎหมายดำเนินการออกหนังสือทวงต่อไป

3.5 สรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ตามสัญญาและสิทธิประโยชน์ ประจำเดือน/ปี

3.6 ขออนุมัติการขอลดหย่อนค่าเช่าของผู้ประกอบการ

3.7 ประมาณการรายรับ การจัดเก็บรายได้ตามสัญญาและสิทธิประโยชน์

(4) ด้านการจัดทำฐานข้อมูลสัญญา ฐานข้อมูลลูกหนี้ ฐานข้อมูลผู้ประกอบการ มีภาระงานดังนี้

4.1 ควบคุมดูแลฐานข้อมูลสัญญา สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

4.2 ควบคุมดูแลฐานข้อมูลลูกหนี้ สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

4.3 ควบคุมดูแลฐานข้อมูลผู้ประกอบการ สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

4.4 ตรวจสอบข้อมูลและสรุปรายงาน ระยะเวลาอายุสัญญาของผู้ประกอบการและผู้ประกอบการที่ใกล้ครบอายุสัญญาการเช่าพื้นที่

4.5 จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและการออกเลขที่สัญญา

2.4.2.2 ภารกิจโภชนาการและความปลอดภัย มีหน้าที่ดูแลสถานประกอบการในความดูแลของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน บริหารจัดการอาคารที่เป็นสถานประกอบการและร้านค้าให้มีความสะอาดเรียบร้อย ควบคุมคุณภาพการให้บริการ ตรวจประเมินร้านค้าทางด้านกายภาพตามแบบประเมินร้านค้าและแผงลอยจำหน่ายอาหารของกรมอนามัย ตรวจประเมินสารปนเปื้อนอันตรายในอาหาร ตรวจสอบการปนเปื้อนโคลิฟอร์ม แบคทีเรียในอาหาร เฝ้าระวังโรคตามฤดูกาล รวมถึงการกำจัดสัตว์และแมลงพาหะนำโรค จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการร้านค้า และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(1) ด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

1.1 ตรวจประเมินร้านค้าตามเกณฑ์มาตรฐานร้านค้าในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

1.2 ตรวจประเมินสารปนเปื้อนอันตรายในอาหาร อาทิ บอแร็กซ์ สารฟอกขาว ฟอร์มาลีน ยาฆ่าแมลง ฯลฯ

1.3 ตรวจสอบการปนเปื้อนโคลิฟอร์ม แบคทีเรียในอาหาร

1.4 เฝ้าระวังโรคตามฤดูกาล และกำจัดสัตว์ แมลงพาหะนำโรคประจำสถานประกอบการในความดูแลศูนย์บริหารงานจัดการทรัพย์สิน

1.5 ตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้าในความดูแลฯ

(2) จัดอบรมและประสานงาน

2.1 จัดอบรมและให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร สุขภาพอนามัย และโภชนาการแก่ผู้ประกอบการ

2.2 จัดอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ2.3 ประสานงานหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันการแพร่เชื้อของโรคระบาดต่างๆ

(3) ความปลอดภัยและระบบสาธารณูปโภค

3.1 ตรวจสอบคุณภาพของงานทำความสะอาดของสถานประกอบการในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

3.2 ตรวจสอบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของระบบสาธารณูปโภค

2.4.2.3 ภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ดังนี้

(1) ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเพื่อจัดหารายได้

(2) รวบรวมข้อมูลภารกิจและงานต่างๆ ของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อประชาสัมพันธ์ตามสื่อและช่องทางต่างๆ

(3) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์การใช้งานระบบสื่อมัลติมีเดีย เว็บไซต์ หน้าเพจ ของสำนักงาน

(4) ให้คำแนะนำและประสานงานขออนุมัติการใช้สถานที่

(5) ตรวจสอบและพิจารณาเสนอการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

(6) ออกแบบป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์

(7) ขออนุมัติการใช้พื้นที่ จัดทำทะเบียนและสรุปรายงานผลการใช้พื้นที่

2.4.2.4 ภารกิจด้านการจัดทำผังสถานประกอบการ มีลักษณะงานเป็นการออกแบบแผนผังสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันแนบท้ายสัญญา งานออกแบบอาคาร งานออกแบบภายใน งานออกแบบภูมิทัศน์ งานออกแบบสิ่งใช้สอยต่างๆ งานออกแบบพื้นที่ใช้สอยและพื้นที่จัดกิจกรรม งานออกแบบป้ายร้านค้า

2.4.2.5 ภารกิจด้านการจัดทำนิติกรรมสัญญา มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนิติกรรมสัญญา กับบุคคล นิติบุคคล ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

(2) จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมแก้ไขสัญญาจ้างในกรณีมีการแก้ไขสัญญา

(3) ให้ความเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายในการปฏิบัติงาน

(4) ประสานงานกับผู้ประกอบการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมสัญญาของผู้ประกอบการ

(5) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเมื่อทำผิดเงื่อนไขในสัญญา

(6) สรุปรายการจัดทำสัญญาประจำเดือน/ปี

(7) ดำเนินการประสานงานการตรวจสอบข้อร้องเรียน

(8) จัดทำหนังสือทวงหนี้

(9) ตรวจสอบหนังสือสัญญา/ข้อตกลงเพื่อพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไขหนังสือสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

(10) จัดทำหนังสือเรียกร้องสิทธิต่างๆที่เกี่ยวกับบุคคลผู้กระทำละเมิดเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

2.4.2.6 ภารกิจด้านการซ่อมบำรุง มีหน้าที่ออกตรวจพื้นที่บริเวณศูนย์อาหารและบริการทุกพื้นที่และดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นได้ อาทิ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์อาหารและบริการ ตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่ ตรวจสอบการติดป้ายประชาสัมพันธ์ และดูแลระบบสาธารณูปโภค วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชการเงินและบัญชีที่กำหนดโดยประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2563 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำงบประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินในระบบและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของนางสาววราภรณ์ ผ่านวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน มีดังนี้

1. การคุมยอดงบประมาณชองศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการ/กิจกรรมที่ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ

1.2 แจ้งผู้รับผิดชอบงบประมาณในแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดทำคำขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ

1.3 การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ ของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน อีกทั้งยังมีการตรวจสอบและรายการการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บริหาร โดยมีการเก็บข้อมูลการคุมยอดงบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลการคุมยอดงบประมาณร่วมกับเลขานุการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อยืนยันยอดการใช้จ่ายและเงินคงเหลือในระบบ KKUFMIS ให้ตรงกัน

1.4 สรุปยอดงบประมาณคงเหลือรายงานผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

2. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2.1 เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณและตรวจสอบงบประมาณตามคำของบประมาณแล้ว พิจารณาว่ากิจกรรมโครงการใดได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ จะเสนอรายงานผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้ความคิดเห็น

2.2 เมื่อผู้บริหารระดับต้นเห็นชอบ จึงทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเพื่อขออนุมัติปรับแผนงบประมาณ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

3.1 เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่ได้รับการจัดสรรในแผนปฏิบัติการ ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินจะดำเนินการขออนุมัติเสนอต่อรองอธิการผู้รับผิดชอบเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

3.2 เมื่อผู้บริหารอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินจะส่งเรื่องให้กองยุทธศาสตร์ดำเนินการพิจารณาเสนอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

3.3 เมื่อกองยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินจะดำเนินการคุมยอดงบประมาณตามหมวดรายจ่ายของครุภัณฑ์นั้นๆ

4. การขออนุมัติบันทึกการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร สังกัดศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ทุกเดือนศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายเงินเดือน บุคลากรสังกัดศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินเฉพาะบุคลากรที่เป็นพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งหน่วยเงินเดือน กองคลัง ทุกวันที่ 27 ของเดือนถัดไป

5. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อได้รับใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว จะรวบรวมและทำบันทึกขอเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยตรวจสอบยอดใบเสร็จรับเงินว่ายอดค่าบำรุงการศึกษามากกว่ายอดที่ส่งเบิกหรือไม่ และส่งเบิกที่กองการเจ้าหน้าที่ (กองทรัพยากรบุคคลปัจจุบัน)

6. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินแก่เทศบาลนครขอนแก่นและเรียกเก็บจากหน่วยงาน

6.1 เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินจากเทศบาลนครขอนแก่น จะทำการตรวจสอบยอดเงิน และรายการที่เรียกเก็บทั้งหมดเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน

6.2 เมื่อผู้บริหารเห็นชอบหลักการเบื้องต้น ตามที่เสนอ จะตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าอยู่ที่ใด กิจกรรม/โครงการใด และทำบันทึกขออนุมัติต่อท่านอธิการบดี เมื่อท่านอธิการบดีอนุมัติจะส่งเรื่องต่อไปที่กองคลังเพื่อส่งเบิกเงินให้เทศบาล และติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลให้เทศบาลทราบ

6.3 หลังจากสิ้นสุดกระบวนการชำระค่าภาษีโรงเรือนและทีดินให้แก่เทศบาลเสร็จ จะมีการเรียกเก็บค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินตามคณะ/หน่วยงาน ตามรายละเอียดรายการของเทศบาล

6.4 รายงานผลการติดตามการเรียกเก็บค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ผู้บริหารทราบ

7. การจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้แก่คณะหน่วยงานเจ้าของสถานที่ รวบรวมข้อมูลการรับเงิน เช่น รายได้จากเครื่องฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ รายได้จากค่าเช่าเสาสัญญาณ รายได้ร้านสะดวกซื้อและอื่นๆ ที่อยู่พื้นที่คณะ/หน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบสัดส่วนการแบ่งรายได้ และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีหรือขออนุมัติเบิกจ่ายให้หน่วยงานภายนอก

8. การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการออกใบเสร็จรับเงิน การรายงานข้อมูลทางบัญชี การใช้จ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ.2562

3.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551) เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

3.5 รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

3.6 รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน (หมวด 6) ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว และมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดาเนินการจัดเก็บเงิน

เมื่อวันเดือนปีใดเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสาหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นามารับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

การรับเงิน (ส่วนที่ 2)

การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกาหนดเวลาปิดบัญชีสาหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทาการถัดไป

3.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มาตรา 15 รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(4) ค่าธรรมเนียมค่าบำรุงค่าตอบแทนเบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้หรือจัดหาประโยชน์

(7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

3.3.1 ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้

(2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(7) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(8) เงินประผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

3.3.2 การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่างๆ ไว้ดังนี้

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(3) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(4) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญาหรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเวลานั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศแล้ว แต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืนให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

3.3.3 หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(2) หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ (1) ค่าบำรุง และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

3.3.4 การงบประมาณ ให้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

(4.1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง

(4.2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(4.3) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(4.4) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีประมาณ

(4.5) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย (4.1) – (4.4)

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3.5 การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งเงิน

(1) เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนการนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้

(2) เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

(3) ให้นำเงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

(4) หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน และการนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551) เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

เกณฑ์การจัดสรรรายรับจากหมวดเงินผลประโยชน์และหมวดอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ให้จัดสรรไว้เป็นหมวดเงินทุน 15% และให้แบ่งเป็น 3 หมวด ดังนี้

3.4.1 เงินกองทุนรวม 5% ประกอบด้วย

(1) งบกลางอุดหนุนการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย 3%

(2) กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับมหาวิทยาลัย 1%

(3) กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1%

3.4.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคและกากรพัฒนาระบบกายภาพ 5%

3.4.3 เงินทุนสำรองสะสมของคณะ/หน่วยงาน 5%

3.5 รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

มีมติเกี่ยวกับตู้เอทีเอ็ม ดังนี้ ร้อยละ 15 ของเงินสนับสนุนเป็นของมหาวิทยาลัย และส่วนที่เหลือร้อยละ 85 ให้แบ่งครึ่งระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าของสถานที่

3.6 รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2552

มีมติเกี่ยวกับร้านสะดวกซื้อ ดังนี้ ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น และร้านแฟมิลี่มาร์ท ให้เงินสนับสนุนเป็นของมหาวิทยาลัย สำหรับค่าเช่าพื้นที่ให้จัดแบ่งดังนี้ ร้อยละ 15 เป็นของมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือให้หน่วยงานเจ้าของสถานที่

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ ได้อธิบายถึงขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการรับ การนำส่งเงิน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลการรับชำระเงินตามสัญญา เพื่อใช้เป็นตัวเลขประกอบการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้กับคณะ/หน่วยงาน โดยบันทึกบัญชีระบบงบประมาณพัสดุการเงินกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติและระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS) เพื่อส่งให้งานบัญชี กองคลัง ปรับปรุงบัญชีให้กับคณะ/หน่วยงาน เพื่อเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การรับเงิน

4.1.1 กระบวนการรับเงินค่าบำรุงสถานที่ ตามสถานที่ตั้งของคณะ/หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านระบบการเงิน KKUFMIS ดังนี้

(1) บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้

(2) การจัดทำใบนำฝากเงิน

(3) การจัดทำใบนำส่งเงิน

(4) การจัดทำใบสรุปนำส่งกองคลัง

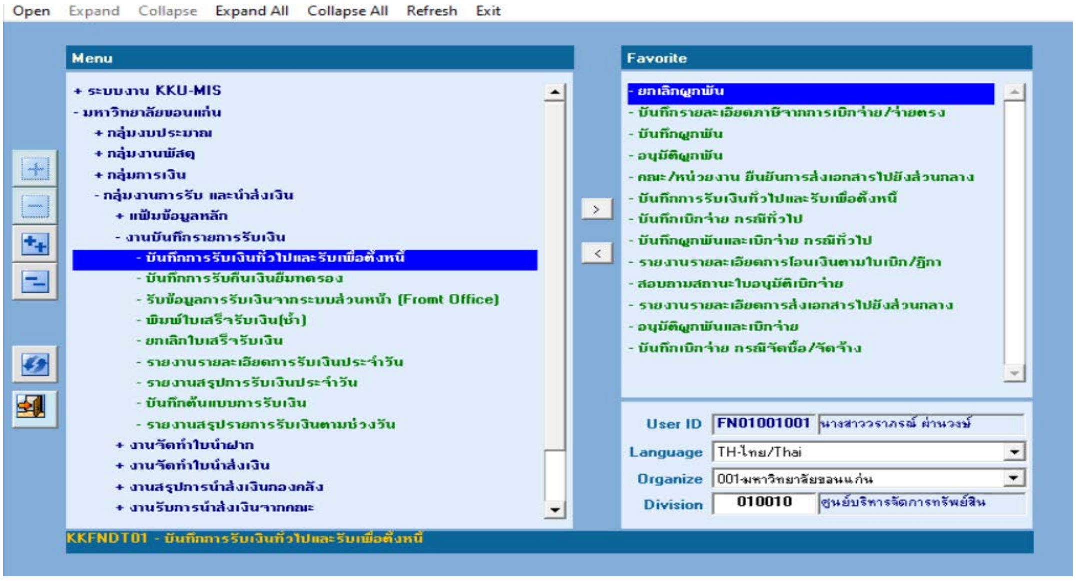
(5) การจัดทำรายงานสรุปนำส่งกองคลัง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนงาน → ทรัพย์สิน รับรายงานการชำระค่าเช่า ผ่านระบบ bill Payment	1 วัน	ชื่อผู้ประกอบการที่ชำระเงินผ่าน ระบบ bill Payment ของธนาคารไทยพาณิชย์	ธนาคารไทยพาณิชย์
2	ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ KKUFMIS	5 นาที	หลักฐานที่ใช้ประกอบในการออกใบเสร็จรับเงินดังนี้ 1. หลักฐานการโอนเงิน (bill payment)	งานบริหาร
3	จัดทำใบนำฝากเงิน → 1	3 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำฝากเงินในระบบ KKUFMIS	งานบริหาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	1 จัดทำใบนำส่งเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS	งานบริหาร
5	จัดทำใบสรุปนำส่งกองคลัง	3 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำใบสรุปนำส่งกองคลังเงินในระบบ KKUFMIS	งานบริหาร
6	จัดทำรายงานสรุปนำส่งงานบัญชี สิ้นสุดกระบวนงาน	20 นาที	จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน เพื่อส่งเอกสารการรับเงินให้งานบัญชี โดยจัดเรียงเอกสารดังนี้ 1. บันทึกสรุปการนำส่งงานบัญชี 2. ใบสรุปนำส่งกองคลัง 3. ใบนำส่งกองคลัง 4. ใบนำฝากเงิน 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการโอนเงิน	งานบริหาร

ภาพที่ 4 แสดงผังกระบวนการรับเงินตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

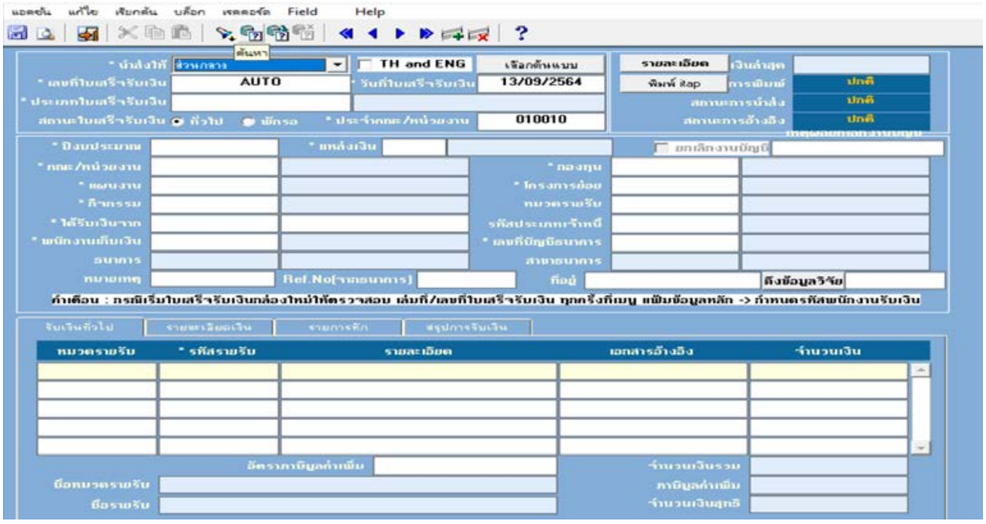
4.2 การค้นหาใบเสร็จรับเงินในระบบ KKUFMIS



ภาพที่ 5 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงินในระบบ KKUFMIS

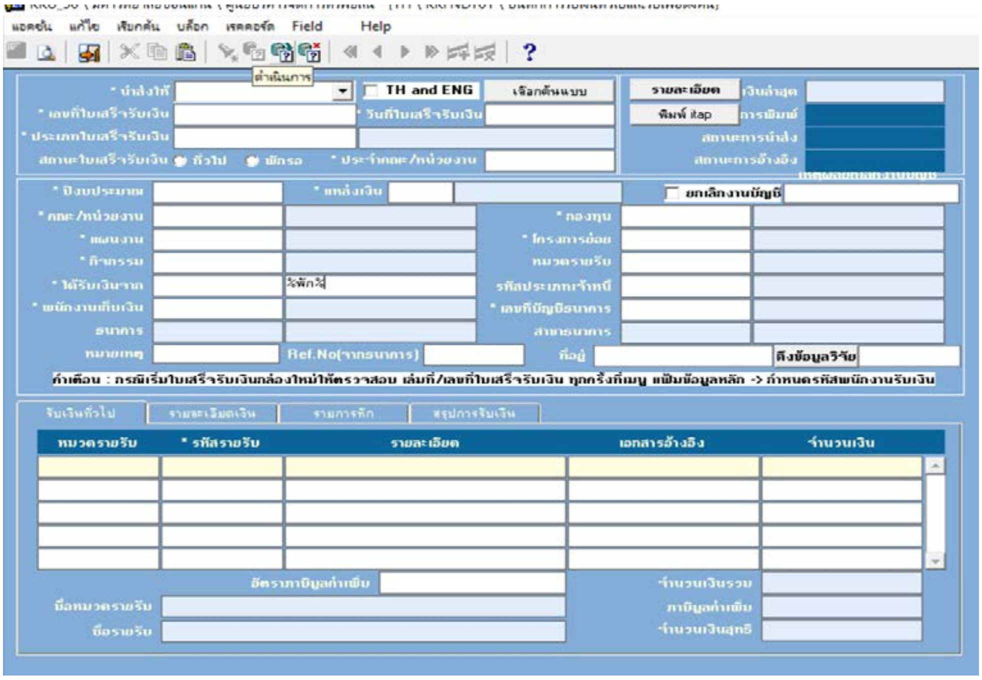
จากภาพที่ 5 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการค้นหาใบเสร็จรับเงิน การชำระเงินตามสัญญาในรอบปีงบประมาณนั้นๆ โดยเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ KKUFMIS แล้วให้เลือกเมนูด้านซ้ายเข้าสู่เมนู > มหาวิทยาลัยขอนแก่น > กลุ่มการการรับและนำส่งเงิน > งานบันทึกรายการับเงิน › บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ และเมื่อเลือกเมนูบันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ จะปรากฎหน้าจอดังไปนี้

1. กดปุ่ม ค้นหา



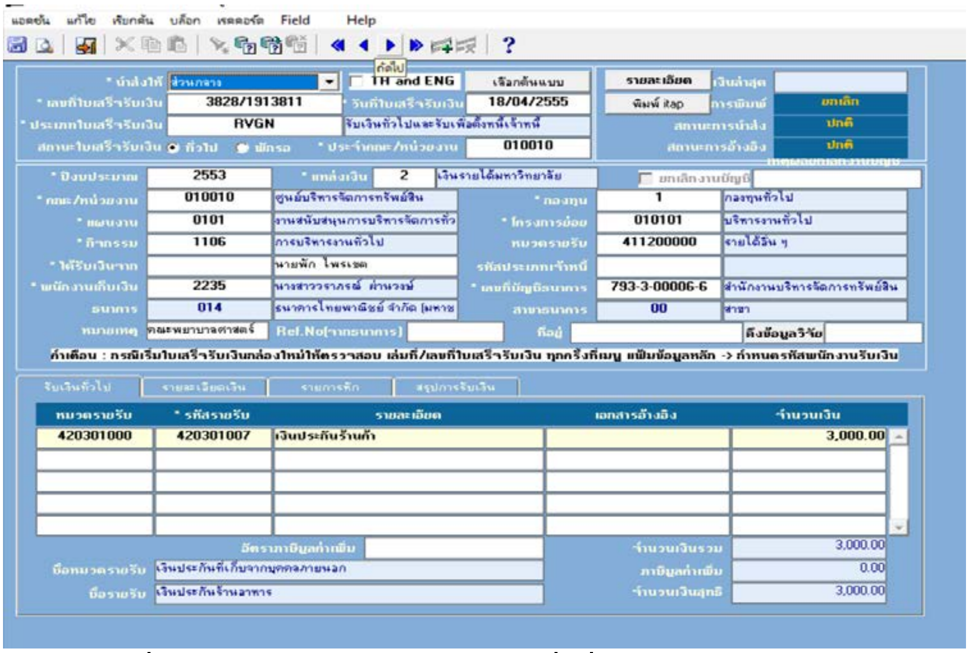
ภาพที่ 6 แสดงปุ่ม "ค้นหา" ในระบบ KKUFMIS

2. ใส่ชื่อที่ต้องการค้นหาในช่อง ได้รับเงินจาก โดย กด % ชื่อ% และกดปุ่มดำเนินการ



ภาพที่ 7 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงินจากชื่อ ในระบบ KKUFMIS

4. เมื่อดำเนินค้นหาแล้วเสร็จจะปรากฏ ดังภาพ และให้กดปุ่มลูกศรคำว่าถัดไป เพื่อค้นหาใบเสร็จรับเงินตามเดือนที่มีการชำระเงินในรอบปีงบประมาณนั้น

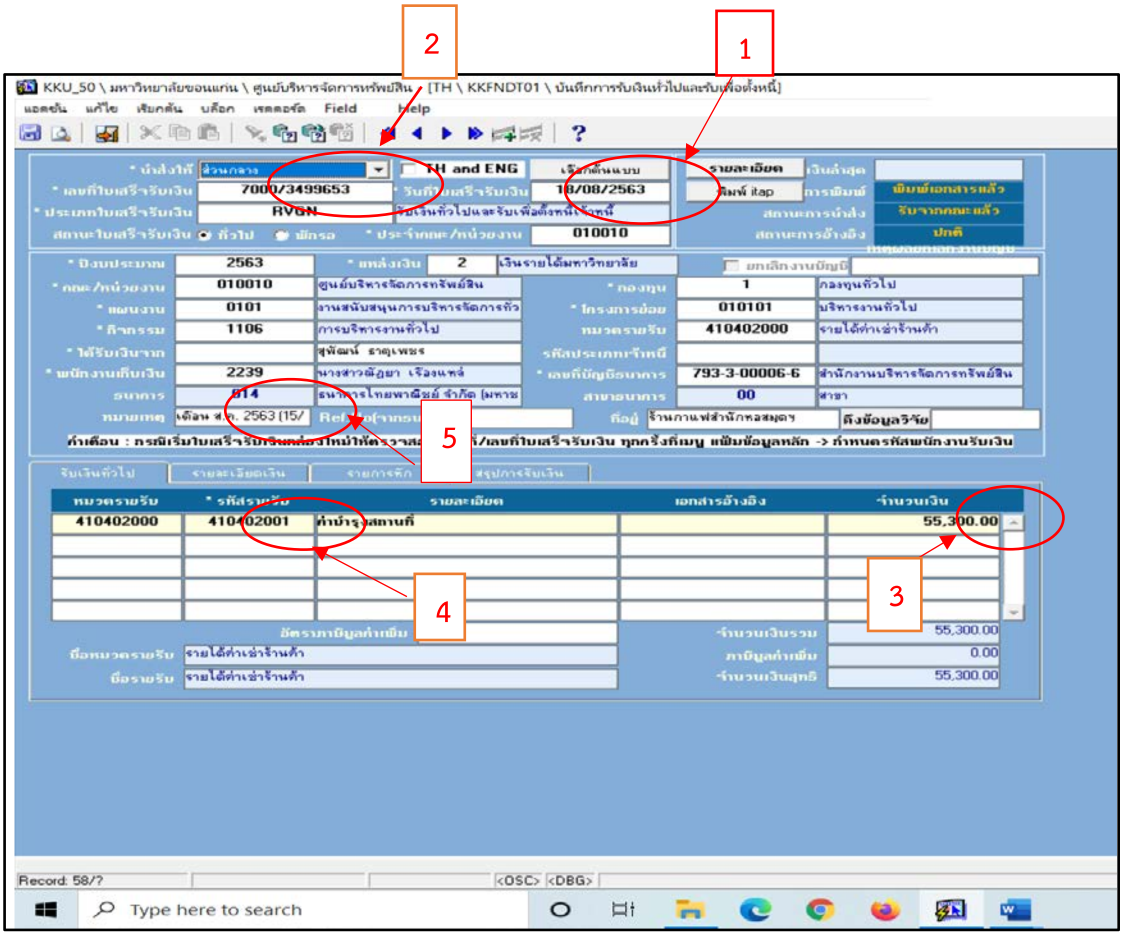


ภาพที่ 8 แสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินตามชื่อที่ค้นหา

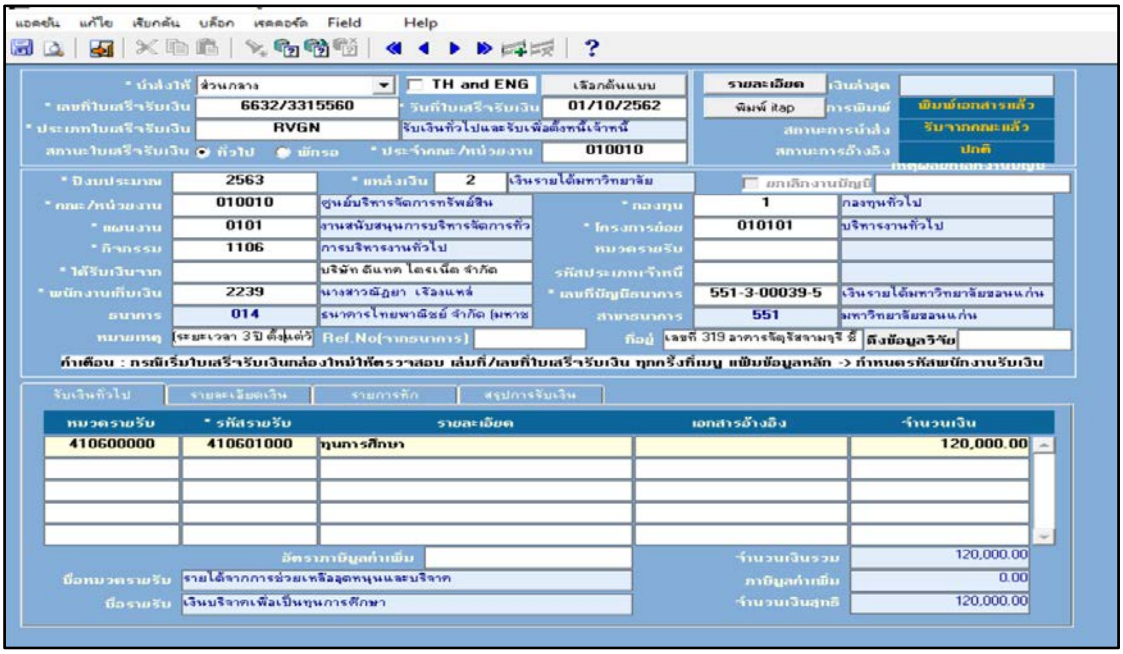
4.3 กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ มีเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินเข้ากองคลังเรียบร้อย ผู้จัดทำจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล โดยข้อมูลที่รวบรวม มีรายละเอียด ดังนี้

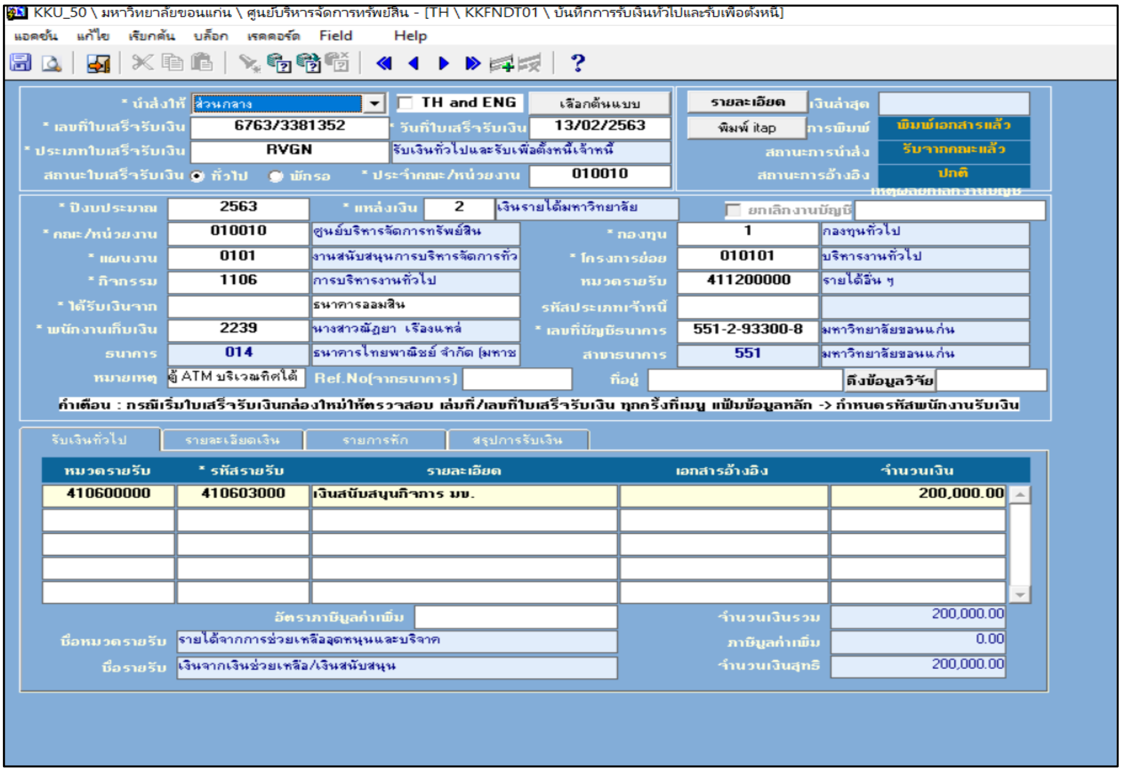
1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. เลขที่/เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน
3. จำนวนเงิน
4. รหัสรายรับ
5. หมายเหตุเป็นค่าบำรุงสถานที่ของเดือนใด
6. วันที่กองคลังลงรับการตรวจเอกสาร



ภาพที่ 9 แสดงการออกใบเสร็จรับเงิน ค่าบำรุงสถานที่ ร้านกาแฟ



ภาพที่ 10 แสดงการออกใบเสร็จรับเงิน กรณี รับเงินทุนการศึกษาจากธุรกิจประเภทเสาสัญญาณ



ภาพที่ 11 แสดงการออกใบเสร็จรับเงิน กรณี รับเงินสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เครื่องฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ

สรุปรายละเอียดเงินผลประโยชน์ตอบแทนการเช่าพื้นที่อาคาร

คณะแพทยศาสตร์

คู่สัญญา	จุดติดตั้ง/บริเวณ	ปี	เงินค่าเช่า	จัดแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน		
				ค่าเช่า		หมายเหตุ
				10% สมทบค่าสาธารณูปโภคและกองทุนรวม	90% ให้คณะ/หน่วยงาน	
ธนาคารกรุงเทพ	คณะแพทยศาสตร์	ปีที่ 1 (25 เม.ย. 60-24 เม.ย. 61)				
		ปีที่ 2 (25 เม.ย. 61-24 เม.ย. 62)	144,000	14,400	129,600	พ.ย.61 - เม.ย.62 (6 ด)
		ปีที่ 3 (25 เม.ย. 62-24 เม.ย. 63)	144,000	14,400	129,600	พ.ค. 62 - ต.ค.62 (6 ด)
จำนวนเงินรวม			288,000	28,800	259,200	

ภาพที่ 12 ตารางแสดงการสรุปรายละเอียดเงินผลประโยชน์แยกตามประเภทกิจการ

บมจ. ธนาคารกรุงเทพ

เดือน	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่ออกใบเสร็จ	วันที่กองคลังรับเอกสาร	หมายเหตุ
พ.ย.61	6220/3109531	24,000	24/10/2561	26/10/2561	รายรับปีงบ 62
ธ.ค.61	6222/3110769	24,000	27/11/2561	28/11/2561	รายรับปีงบ 62
ม.ค.62	6223/3111437	24,000	25/12/2561	26/12/2561	รายรับปีงบ 62
ก.พ.62	6224/3111923	24,000	23/01/2562	24/01/2562	รายรับปีงบ 62
มี.ค.62	6313/3156172	24,000	25/02/2562	26/02/2562	รายรับปีงบ 62
เม.ย.-62	6315/3157027	24,000	25/03/2562	26/03/2562	รายรับปีงบ 62
พ.ค.-62	6316/3157981	24,000	25/04/2562	26/04/2562	รายรับปีงบ 62
มิ.ย.-62	6507/3253327	24,000	23/05/2562	24/05/2562	รายรับปีงบ 62
ก.ค.-62	6509/3254146	24,000	24/06/2562	25/06/2562	รายรับปีงบ 62
ส.ค.-62	6510/3254979	24,000	26/07/2562	30/07/2562	รายรับปีงบ 62
ก.ย.-62	6512/3255814	24,000	27/08/2562	28/08/2562	รายรับปีงบ 62
ต.ค.62	6629/3314498	24,000	20/09/2562	23/09/2562	รายรับปีงบ 62
		288,000			

ภาพที่ 13 ตารางแสดงรายละเอียดการรับเงินตามประเภทกิจการ

สรุปเงินผลประโยชน์แยกตามหมวดรายรับ							
ลำดับที่	คณะ/หน่วยงาน	รหัสรายรับ 410402001	รหัสรายรับ 410603000	รหัสรายรับ 410401003	รหัสรายรับ 410601000	รหัสรายรับ 410403001	รวม
1	คณะแพทยศาสตร์	272,160.00	2,445,037.83	131,220.00	-	-	2,848,417.83
2	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์	204,000.00	269,205.63	110,160.00	-	-	583,365.63
3	คณะเทคนิคการแพทย์	180,000.00	283,333.34	-	-	-	463,333.34
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	180,000.00	85,000.00	193,500.00	120,000.00	-	578,500.00
5	คณะสัตวแพทย์	180,000.00	-	-	-	-	180,000.00
6	คณะพยาบาลศาสตร์	253,993.50	-	-	-	-	253,993.50
7	วิทยาเขตหนองคาย	180,000.00	589,878.79	-	-	-	769,878.79
8	สำนักหอสมุด	415,945.23	-	-	-	24,885.00	440,830.23
		1,866,098.73	**3,672,455.59**	**434,880.00**	**120,000.00**	**24,885.00**	**6,118,319.32**

ภาพที่ 14 ตารางแสดงการรับเงินตามรหัสรายรับแยกตามคณะ/หน่วยงาน

4.3.2 คณะ/หน่วยงานที่ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินรับเงินแทนเจ้าของสถานที่ โดยมี 9 คณะ/หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะแพทยศาสตร์
2. ศูนย์หัวใจสิริกิติ์
3. คณะเทคนิคการแพทย์
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. คณะสัตวแพทยศาสตร์
6. คณะพยาบาลศาสตร์
7. วิทยาเขตหนองคาย
8. สำนักหอสมุด มข.
9. หอพักสวัสดิการนักศึกษา 8 หลัง

4.3.3 ประเภทกิจการที่ติดตั้งตามคณะ/หน่วยงาน มีดังนี้

1.คณะแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย

1.1 สถาบันการเงิน (ธนาคารกรุงเทพ สาขาโรงพยาบาลศรีนครินทร์)

1.2 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารไทยพาณิชย์ บริเวณอาคารผู้ป่วย 2ก.

1.3 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกสิกรไทย บริเวณอาคารผู้ป่วย 2 ก.

1.4 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกรุงไทย บริเวณอาคารผู้ป่วย 2 ก.

1.5 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกรุงไทย บริเวณตึก 19 ชั้น

1.6 เสาสัญญาณ True บริเวณอาคารเรียนรวม

1.7 เสาสัญญาณ DTAC บริเวณโรงพยาบาลศรีนครินทร์ 7 จุดและอาคารกัลยาณิวัฒนา

2. ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ประกอบด้วย

2.1 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารไทยพาณิชย์

2.2 เสาสัญญาณ DTAC

2.3 ร้านสะดวกซื้อ (บริษัท แฟมิลี่มาร์ท จำกัด)

3. คณะเทคนิคการแพทย์ ประกอบด้วย

3.1 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกรุงไทย

3.2 เสาสัญญาณ AIS บริเวณชั้นดาดฟ้า

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

4.1 เสาสัญญาณ DTAC

4.2 เสาสัญญาณ AIS

4.3 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารไทยพาณิชย์

5. คณะสัตวแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย เสาสัญญาณ AIS

6. คณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วย

6.1 เสาสัญญาณ AIS

6.2 เสาสัญญาณ True

6.3 เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ

7. วิทยาเขตหนองคาย ประกอบด้วย

7.1 เครื่องบริการฝาก - ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารไทยพาณิชย์

7.2 เครื่องบริการฝาก - ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกสิกรไทย

7.3 เครื่องบริการฝาก - ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกรุงไทย

7.4 เสาสัญญาณ AIS

7.5 เสาสัญญาณ DTAC

8. สำนักหอสมุด มข. ประกอบด้วย ร้านกาแฟ

9. หอพักสวัสดิการนักศึกษา 8 หลัง ประกอบด้วย

9.1 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารไทยพาณิชย์

9.2 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกสิกรไทย

9.3 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ธนาคารกรุงไทย

9.4 ร้านสะดวกซื้อ (บริษัท แฟมิลี่มาร์ท จำกัด)

4.4 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ มีดังต่อไปนี้

4.4.1 เครื่องบริการฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งค่าเช่าตู้ เอ.ที.เอ็ม ร้อยละ 15 ของเงินสนับสนุนเป็นของมหาวิทยาลัยและส่วนที่เหลือร้อยละ 85 แบ่งครึ่งระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าของสถานที่

4.4.2 ร้านสะดวกซื้อ ประกอบด้วย ร้านเซเว่นอีเลฟเว่นและร้านแฟมิลี่มาร์ท มีการกำหนดหลักเกณฑ์เงินสนับสนุนค่าเช่าพื้นที่ร้อยละ 15 เป็นของมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือร้อยละ 85 เป็นของหน่วยงานเจ้าของสถานที่

4.4.3 เสาสัญญาณ มีแนวทางในการจัดสรรส่วนแบ่ง 2 แนวทาง คือ

4.4.3.1 สัญญาระบุรายได้เป็น 3 รายการ ให้จัดสรรส่วนแบ่งรายได้ ดังนี้

(1) ค่าบำรุงสถานที่ ร้อยละ 90 เป็นของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ ร้อยละ 10 เป็นของมหาวิทยาลัย

(2) เงินสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ร้อยละ 100 เป็นของมหาวิทยาลัย

(3) ทุนการศึกษา ร้อยละ 100 เป็นของหน่วยงานเจ้าของสถานที่

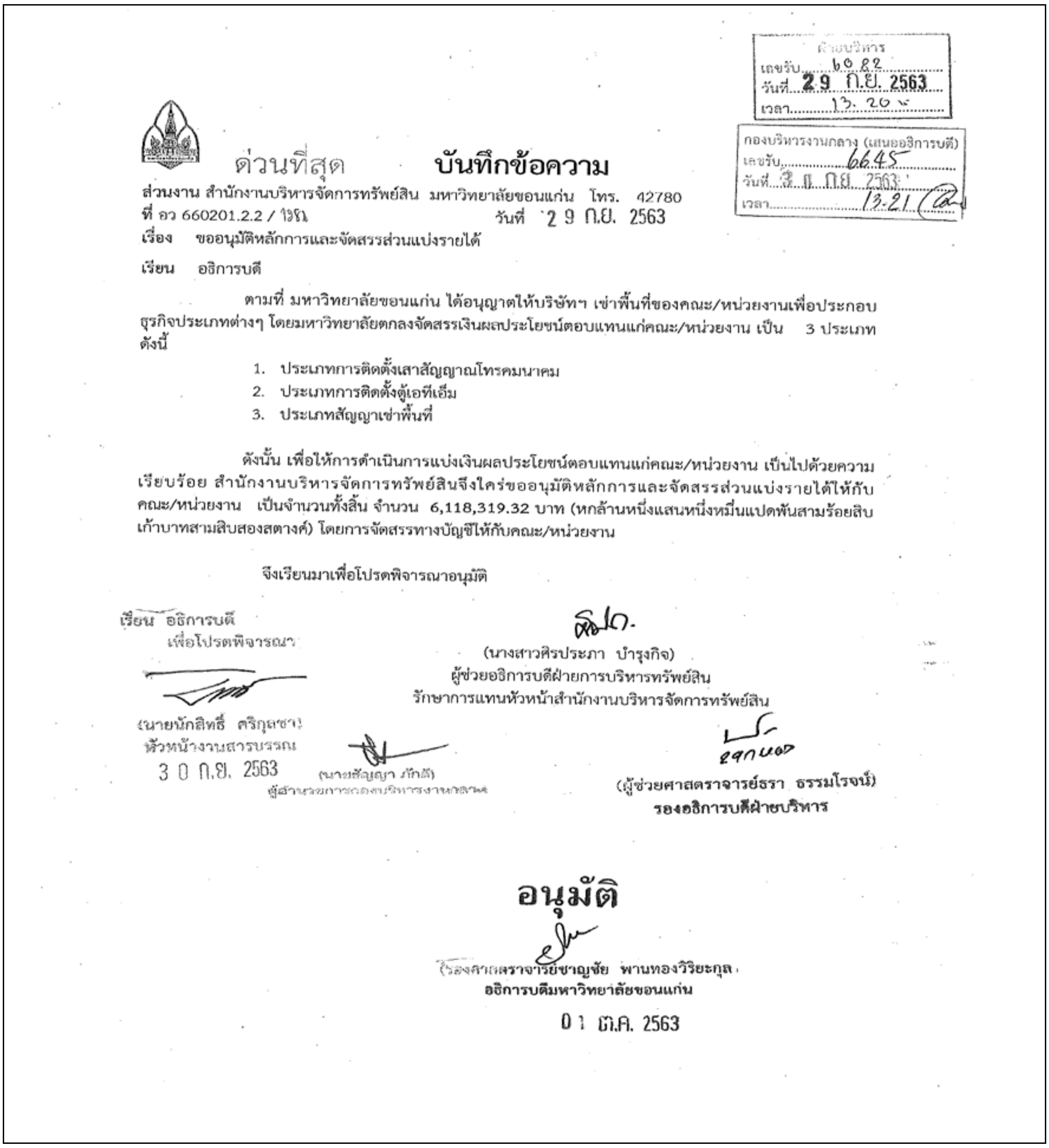
4.4.3.2 กรณี สัญญาระบุรายได้ 1 รายการ คือ เงินสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัย ให้จัดสรรส่วนแบ่งรายได้ โดย ร้อยละ 90 เป็นของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ ร้อยละ 10 เป็นของมหาวิทยาลัย

4.4.4 สถาบันการเงิน เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ และร้านกาแฟ มีการกำหนดเกณฑ์ส่วนแบ่งร้อยละ 90 ของค่าบำรุงสถานที่เป็นของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ ร้อยละ 10 เป็นของมหาวิทยาลัย ซึ่งจากการรวบรวมข้อมูลข้างต้นให้จัดทำรายละเอียดรายรับแยกตามประเภทกิจการของแต่ละคณะ หน่วยงาน แยกตามหมวดรายรับ และสรุปการจัดส่วนแบ่งรายได้ทุกคณะ เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีต่อผู้บริหารต่อไป โดยต้องจัดทำภายในเดือนกันยายนของปีนั้นๆ

4.5 การขออนุมัติหลักการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้แก่คณะ/หน่วยงาน แบ่งเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย

4.5.1 กรณีจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้โดยการปรับปรุงบัญชี ตามหมวดรายรับที่ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินรับเข้าและนำส่งเงินกองคลัง โดยการลดรายรับตามหมวดรายรับนั้นของสำนักงานอธิการบดี และเพิ่มรายรับให้กับคณะ/หน่วยงาน

4.5.2 กรณีจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้หน่วยงานภายนอก โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายส่วนแบ่งรายได้ให้หน่วยงานภายนอก เสนอต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เมื่อผู้บริหารอนุมัติ ให้ส่งต่อเอกสารเข้ากองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ KKUFMIS โดยการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ จะดำเนินการภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ฝ่ายบริหาร โครงการส่วนแบ่งร้านสะดวกซื้อและเอทีเอ็ม



ฝ่ายบริหาร
เลขรับ 6082
วันที่ 29 ก.ย. 2563
เวลา 13.20 น.

กองบริหารงานกลาง (เสนออธิการบดี)
เลขรับ 6645
วันที่ 30 ก.ย. 2563
เวลา 13.21

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 42780
ที่ อว 660201.2.2 / ๖๖๑ วันที่ 29 ก.ย. 2563
เรื่อง ขออนุมัติหลักการและจัดสรรส่วนแบ่งรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อนุญาตให้บริษัทฯ เช่าพื้นที่ของคณะ/หน่วยงานเพื่อประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ โดยมหาวิทยาลัยตกลงจัดสรรเงินผลประโยชน์ตอบแทนแก่คณะ/หน่วยงาน เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทการติดตั้งเสาสัญญาณโทรคมนาคม
2. ประเภทการติดตั้งตู้เอทีเอ็ม
3. ประเภทสัญญาเช่าพื้นที่

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งเงินผลประโยชน์ตอบแทนแก่คณะ/หน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินจึงใคร่ขออนุมัติหลักการและจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้กับคณะ/หน่วยงาน เป็นจำนวนทั้งสิ้น จำนวน 6,118,319.32 บาท (หกล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยสิบเก้าบาทสามสิบสองสตางค์) โดยการจัดสรรทางบัญชีให้กับคณะ/หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศิรประภา บำรุงกิจ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการบริหารทรัพย์สิน
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา)
หัวหน้างานสารบรรณ
30 ก.ย. 2563

(นายสัญญา ภักดี)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

29 ก.ย. 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
01 ต.ค. 2563

ภาพที่ 15 แสดงบันทึกขออนุมัติจัดสรรส่วนแบ่งรายได้แก่คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สรุปการจัดสรรผลประโยชน์แยกตามประเภทกิจการและคณะ/หน่วยงาน

ลำดับที่	คณะ/หน่วยงาน	ตู้เติมเงิน			เสาสัญญาณ					ค่าเช่าพื้นที่อาคาร					ยอดรับจริงทั้งหมด
		ยอดการจัดเก็บ	ส่วนแบ่งให้ มข. (57.5%)	ส่วนแบ่งให้คณะ/หน่วยงาน (42.5%)	ยอดการจัดเก็บ			ส่วนแบ่งสมทบค่าสาธารณูปโภคและกองทุน (10%)	ส่วนแบ่งให้คณะ/หน่วยงาน (90%) + ทุนการศึกษา	ยอดการจัดเก็บ	ส่วนแบ่งสมทบค่าสาธารณูปโภคและกองทุน (10%)	ส่วนแบ่งให้คณะ/หน่วยงาน (90%)	ส่วนแบ่งให้ มข. (15%)	ส่วนแบ่งให้คณะ/หน่วยงาน (85%)	
					ค่าเช่าพื้นที่	เงินสนับสนุน	ทุนการศึกษา								
1	คณะแพทยศาสตร์	3,009,406.67	1,730,408.84	1,278,997.83	145,800	1,295,600		144,140	1,297,260	302,400	30,240	272,160			4,753,206.67
2	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์	633,425.00	364,219.37	269,205.63	122,400.00		-	12,240.00	110,160.00	240,000.00			36,000.00	204,000.00	995,825.00
3	คณะเทคนิคการแพทย์	666,666.67	383,333.33	283,333.34	200,000			20,000	180,000	-				-	866,666.67
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	200,000.00	115,000.00	85,000.00	415,000		120,000	41,500	493,500	-				-	735,000.00
5	คณะสัตวแพทยศาสตร์	-	-	-	200,000			20,000	180,000	-				-	200,000.00
6	คณะเภสัชศาสตร์	-	-	-	200,000			20,000	180,000	82,215.00	8,221.50	73,993.50			282,215.00
7	วิทยาเขตหนองคาย	408,538.33	234,909.54	173,628.79	200,000			20,000	180,000	-	-			-	608,538.33
	วิทยาเขตหนองคาย					462,500		46,250	416,250						462,500.00
8	สำนักหอสมุด มข.	-	-	-	-		-	-	-	489,811.37	48,981.14	440,830.23			489,811.37
	จำนวนรวมทั้งสิ้น	4,918,036.67	2,827,871.08	2,090,165.59	1,483,200.00	1,758,100.00	120,000.00	324,130.00	3,037,170.00	1,114,426.37	87,442.64	786,983.73	36,000	204,000	9,395,763.04

ยอดการจัดเก็บทั้งหมด	9,395,763.04
ส่วนแบ่งให้ มข.	2,863,871.08
ส่วนแบ่งให้คณะ/หน่วยงาน	6,118,319.32
ส่วนแบ่งสมทบค่าสาธารณูปโภคและกองทุน (10%)	411,572.64
	9,395,763.04

ภาพที่ 16 ตารางแสดงสรุปการจัดสรรผลประโยชน์แยกตามประเภทกิจการและคณะ/หน่วยงาน

กองคลัง
เลขรับ 20934
วันที่ 30 ก.ย. 2563
เวลา 11.38

ฝ่ายบริหาร
เลขรับ 6090
วันที่ 28 ก.ย. 2563
เวลา 15.21

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 42780
ที่ อว 660201.2.2/1283 วันที่ 28 กันยายน 2563
เรื่อง ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย ค่าส่วนแบ่งการเช่าพื้นที่หอพักนักศึกษา 8 หลัง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

อ้างถึง สัญญาโครงการร่วมลงทุนก่อสร้าง หอพักสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น (หอพัก 8 หลัง) ข้อที่ 8 สิทธิประโยชน์ของผู้ประกอบการว่าด้วย ข้อ 8.4 กิจการร้านสะดวกซื้อ (ร้านค้าที่มีชื่อติดตลาด เช่น 7 Eleven) และตู้บริการของธนาคาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยอาจแบ่งรายได้บางส่วนให้แก่ผู้ประกอบการ และ

อ้างถึง รายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2551 ที่ประชุมมีมติให้การแบ่งค่าเช่า ตู้ เอ.ที.เอ็ม ร้อยละ 15 ของเงินสนับสนุนเป็นของมหาวิทยาลัย และส่วนที่เหลือร้อยละ 85 แบ่งครึ่งระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าของสถานที่ และอ้างถึงรายงานการประชุมผู้บริหาร ครั้งที่1/2552 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2552 ที่ประชุมมีมติ ให้ร้านเซเว่นอีเลฟเว่นฯและร้านแฟมิลี่มาร์ท เงินสนับสนุนเป็นของมหาวิทยาลัยสำหรับค่าเช่าพื้นที่ร้อยละ 15 เป็นของมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือร้อยละ 85 เป็นของหน่วยงานเจ้าของสถานที่

ทั้งนี้ ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ร้านสะดวกซื้อและตู้บริการของธนาคาร ดังนี้

1. ค่าเช่าร้านสะดวกซื้อ จัดเก็บเป็นจำนวน 168,000 บาท
   - แบ่งให้หน่วยงานเจ้าของสถานที่ร้อยละ 85 เป็นเงิน 142,800 บาท
2. ตู้บริการของธนาคาร จัดเก็บเป็นจำนวน 1,449,589 บาท
   - แบ่งให้หน่วยงานเจ้าของสถานที่ร้อยละ 42.5 เป็นเงิน 616,075.32 บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน จึงใคร่ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย ค่าส่วนแบ่งการเช่าพื้นที่หอพักนักศึกษา 8 หลัง จำนวน 758,875.32 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบห้าบาทสามสิบสองสตางค์) กับ บริษัท วรนิทัศน์ จำกัด โดยสั่งจ่ายเงินตามสิทธิการรับเงินให้แก่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาสุรินทร์ เลขที่ 310-6-06669-5 ธนาคารกรุงไทย สร. 003/51 ให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ์ตามหนังสือที่ สธ (สร) 12/2551 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2551 ต่อไป โดยเบิกจ่ายจากกิจกรรม 125375 อุดหนุนโครงการตามยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหาร (ลำดับที่ 19 ส่วนแบ่งร้านสะดวกซื้อและเอทีเอ็ม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(นางสาวศิรประภา บำรุงกิจ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการบริหารทรัพย์สิน
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
30 ก.ย. 2563

เรียน อธิการบดี
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องแล้วเป็นไปตามระเบียบ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
จำนวนเงิน 758,875.32 จากงบ (125375) อุดหนุน
ตามเสนอให้แก่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาสุรินทร์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

30 ก.ย. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 17 แสดงบันทึกขออนุมัติจัดสรรส่วนแบ่งรายได้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้แก่คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว พบว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน และการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญการในการเก็บรวบรวมข้อมูล เนื่องจากมีสัญญาหลายประเภทซึ่งทำให้การจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ด้วยเงื่อนไขมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปและมีความซับซ้อน ซึ่งในบางครั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง อีกทั้งลักษณะงานยังต้องมีการประสานงานร่วมกับบุคคลที่หลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานประสบปัญหา ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมและวิเคราะห์จำแนกสาเหตุตามประเภทของการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนจำแนกประเภทของปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินยังขาดความเข้าใจในเรื่องของกฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และควรมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติร่วมกับส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสะท้อนปัญหาและอุปสรรคในการทำงานร่วมกัน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินยังขาดความเข้าใจในรายละเอียดของสัญญา	2. ศึกษารายละเอียดและประเภทของสัญญาที่ต้องดำเนินการ
3. เนื่องจากสัญญามีหลายประเภทและมีการชำระเงินตามเงื่อนไขของสัญญาที่แตกต่างกันทำให้บางครั้งข้อมูลตกหล่น	3. จัดทำสรุปรายละเอียดของสัญญา โดยแยกประเภทและเงื่อนไขของสัญญาให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลประวัติการรับชำระเงิน แยกประเภทรายเดือน/รายปี
4. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินตามเงื่อนไขของสัญญา ทำให้ไม่ได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน และเมื่อตรวจสอบพบในภายหลังจึงทำให้ต้องขออนุมัติปรับปรุงบัญชีในรอบปีงบประมาณถัดไปและถูกหักเงินสมทบเข้ากองทุนจากร้อยละ 10 เป็นร้อยละ 15	4. จัดทำระบบจัดเก็บรายได้และตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินประกอบการพิจารณาจัดสรรส่วนแบ่งรายได้ให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่ถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มทักษะความรู้และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
2. ควรมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่กองคลังหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและมีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. รวบรวมปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และหาทางป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำอีก
4. ส่งเสริมให้มีการนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำระบบกำกับติดตามการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนากระบวนงาน อีกทั้งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2562).**ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562**.ราชกิจจานุเบกษา. 136(120ง), 9-29.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). **พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558**. ราชกิจจานุเบกษา. 132(66ก), 25-48.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559,** สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2562 จากเว็บไซต์ : https://finance.kku.ac.th

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2551). **ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551) เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้** ค้นเมื่อ 25 เมษายน 2563 จากเว็บไซต์ : https://ilp.kku.ac.th/e-administration/SearchComRes.php

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2562

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภาพนักงาน” หมายความว่า สภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

(๑) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๒) ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

(๔) ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม

(๕) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ

(๖) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงานอธิการบดี

(๓) สำนักงานวิทยาเขต

(๔) คณะ

(๕) วิทยาลัย

(๖) สถาบัน

(๗) สำนัก

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

มาตรา ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงานให้กำหนดฐานะและภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้นด้วย

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการรับเข้าสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๗ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) ดำเนินกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการให้การศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้นเข้าเป็นหุ้นส่วนและลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุนถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) ออกพันธบัตรเพื่อการลงทุนโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๖) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๗) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๘) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๙) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย หรือนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์ เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง เป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๑๖ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยทางอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๙ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๒๐ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) อธิการบดี

(๔) นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ประธานสภาพนักงาน และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคน เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) และ (๕) จำนวนสองคน และเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๖) (๗) และวรรคสอง จำนวนหนึ่งคน

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำจำนวนสามคน และเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งในจำนวนนี้ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๐ (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๓) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๒ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๐ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับแต่งตั้งหรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมิได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๓ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดทิศทาง เป้าหมายของมหาวิทยาลัย และวางนโยบาย รวมทั้งอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๖) อนุมัติการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล ตลอดจนกำหนดนโยบายขององค์กรดังกล่าว

(๗) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ จัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น

(๘) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๐) อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น

(๑๑) อนุมัติการจัดการศึกษาร่วมและยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น

(๑๒) อนุมัติการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัย และที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์

(๑๓) แต่งตั้งและถอดถอนประธานและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประธานและกรรมการสภาวิชาการ

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๕) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๖) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙

(๑๗) แต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๕๖ วรรคสาม

(๑๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง

(๑๙) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใด หรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๔ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสิบห้าคนแต่ไม่เกินยี่สิบคนซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ ให้มีสภาพนักงาน ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ สภาพนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยและระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๘ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดังกล่าวด้วยก็ได้

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย หรือที่มิได้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการใดโดยเฉพาะ

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๒ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๓ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี จากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

มาตรา ๓๔ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง จะแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้

มาตรา ๓๕ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรา ๔๖

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๖ อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

ผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) บริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติของสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี

(๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓)

(๘) แต่งตั้งและถอดถอนรองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง ตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน

(๙) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๓๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนงานตามมาตรา ๙ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โดยกำหนดให้เป็นวิทยาเขตได้ ทั้งนี้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในวิทยาเขตหนึ่ง อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีคนหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) หรือวรรคสอง ที่อยู่ในวิทยาเขตนั้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในวิทยาเขตนั้นได้

มาตรา ๔๐ การบริหารงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบส่วนงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และจะให้มีรองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานตามวรรคสอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

เมื่อหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง พ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๑ ให้ส่วนงานตามมาตรา ๙ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ส่วนงานตามมาตรา ๙ ที่มิได้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อาจจัดให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานได้

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๖ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง

ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓)

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๘ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๒ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕
การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๕ บรรดาเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๖ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ และพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของสภาวิชาการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังต่อไปนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อคำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๑ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก	เรียกว่า	ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท	เรียกว่า	มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี	เรียกว่า	บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๖๒ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และให้หรือร่วมให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๖๔ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่ง

นายกสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๘ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๙ ผู้ใดใช้ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๗ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระทงเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามมาตรา ๙ ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๓ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีโดยอนุโลม

มาตรา ๗๕ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดีตามมาตรา ๓๕ และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔๐ ให้นับรวมวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ด้วย

มาตรา ๗๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าส่วนงานภายใน และรองหัวหน้าส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ก็ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระที่เหลืออยู่ แต่ถ้าไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด ให้พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๗๗ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานราชการ และพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะลูกจ้างของส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการดังกล่าว รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับ แต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๗๘ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๗ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องประเมิน

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่

มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ เพื่อเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่แสดงเจตนาตาม (๑) หรือ (๒) ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๙ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๘๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดินอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๑ ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๘ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๘ ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าเป็นข้าราชการบำนาญ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้ใดที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว หากได้เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ถ้าผู้นั้นได้โอนเงินสะสม เงินสมทบ และเงินผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ให้นับระยะเวลาการเป็นสมาชิกต่อเนื่องกันได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์และคณะกรรมการอื่นที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ ให้ประธานกรรมการและกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และประธานกรรมการและกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานกรรมการและกรรมการสภาคณาจารย์ และประธานกรรมการและกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างต่อไปจนกว่าจะได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการสภาพนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๗ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าวมีส่วนร่วมในกิจการของสภาพนักงานโดยเท่าเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๔ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ มีการบริหารจัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น สมควรปรับปรุงการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบพ.ศ. 2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว บังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๔) มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

"เงินรายได้" หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อบังคับนี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

"ปีงบประมาณและปีบัญชี" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยการออกเป็นระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

"การจัดหา" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ข้อ ๕ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถและความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วย

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับย่อมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอาจกระทำด้วยตนเอง

ผู้ใดรับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหรือตีความ คำวินิจชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นการเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

๘.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ – ๕ คน	เป็นกรรมการ
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๒ คน	เป็นกรรมการ
(๕) รองอธิการบดี จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ให้กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๕) ผู้หนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๘.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการเงิน การคลัง หรืองบประมาณ

(๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน

(๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กร

(๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

(๕) เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๘.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือผู้บริหาร แล้วแต่กรณี

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๘.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการการเงินและทรัพย์สิน พ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๘.๕ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งในการบริหารจัดการด้านรายรับ รายจ่าย และงบประมาณ และการจัดการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อการลงทุนให้เกิดรายได้หรือการเพิ่มมูลค่าที่จะให้ประโยชน์ และความมั่นคงด้านการเงินที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัยโดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารและการจัดการการเงินและทรัพย์สินเพื่อการลงทุนให้เกิดรายได้ หรือเพิ่มมูลค่าหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารที่ดินและอาคารที่มีการใช้หรือการพัฒนาเพื่อเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ ให้มีการวางแผนการลงทุนหรือการพัฒนาเพื่อประโยชน์ในการให้บริการต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าที่จะให้เป็นประโยชน์รวมถึงการจัดตั้งนิติบุคคล การร่วมลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน และความมั่นคงด้านการดำเนินกิจการที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัยโดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

(๔) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารเพื่อพัฒนาที่ดินและอาคารเชิงพาณิชย์ รวมถึงสินทรัพย์ทางปัญญาหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับ ติดตาม การบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

๙.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีดังนี้

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนแต่ไม่เกิน ๙ คน เป็นกรรมการ ตามคำแนะนำของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านแผน และงบประมาณ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ตามข้อ ๙.๑ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี โดยอาจให้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการอีกได้

๙.๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นหัวหน้าส่วนงาน

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๙.๓ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่อธิการบดียังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๙.๔ ให้คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ตามข้อบังคับว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ตลอดจนยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

(๔) อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตั้งหนี้สงสัยจะสูญ

(๕) อนุมัติการประนอมหนี้

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๑๐.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ – ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๑๐.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

(๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กร

(๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการการเงิน การคลัง งบประมาณ หรือการพัสดุ

(๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

(๕) เป็นผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหารแล้วแต่กรณี

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๑๐.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๑๐.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

(๒) ให้นโยบาย ให้คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) พิจารณาและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

(๔) พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครบถ้วน ได้รายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ

(๕) พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๖) พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๖.๑) การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความความเสี่ยงในการบริหารของผู้บริหารและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน/โครงการของมหาวิทยาลัย

(๖.๒) การกำหนดมาตรการการกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย

(๖.๓) ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี

(๖.๔) ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล

(๖.๕) เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและประเมินผล

(๗) ปฏิบัติงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ การควบคุมและการประเมินผลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี จึงถือเป็นองค์ประชุม

(๒) หากประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ หากมีรองประธานให้รองประธานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หรือหากไม่มีรองประธานหรือมีรองประธานแต่ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งให้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

(๓) ในการประชุมของคณะกรรมการให้ใช้กระบวนการแสวงหาฉันทามติ และในกรณีที่เรื่องใดมีความจำเป็น อาจใช้วิธีการลงมติก็ได้ มติที่ประชุมให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒
ประเภทที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

(๘) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลานั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืนให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๑๔.๑ ค่าบำรุง ค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้นำรายได้จาก ข้อ ๑๒ ไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) ให้กำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัย

(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้หลักการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance based budgeting System) โดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุวัตถุประสงค์ แผนงาน เป้าหมาย โครงการ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗

(๓) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรูปแบบ วิธีการที่มหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ให้รวมถึงการบริหารงบประมาณกองทุน

(๔) ให้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๔.๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง

(๔.๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔.๓) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔.๔) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ

(๔.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย ๔.๑ – ๔.๔

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ จึงส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๖) ให้อธิการบดีเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป อย่างน้อย ๓๐ วัน ซึ่งอาจให้มีคณะกรรมการพิจารณางบประมาณก่อนก็ได้

งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่เป็นภาระผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) ให้ส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณเท่านั้น

(๒) การยกเลิกรายการงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่าย ในแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยอาจให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณาเสนอได้

(๔) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิตในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณต้องไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้จ่ายเงินที่มิได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ ๑๙ การสั่งจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันรายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หมวด ๔
การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๓ หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน และการนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้นิรภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยตามข้อ ๒๔ ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ ๒๖ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การตรวจสอบ และการวางระบบรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจ เว้นแต่จะมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกเงินในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการ ให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน

ในกรณีที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือต้องจ่ายโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายควรจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
การพัสดุ

ข้อ ๓๕ การพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุที่คุ้มค่าต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานมากที่สุดในราคาที่เหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด

ข้อ ๓๖ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุของมหาวิทยาลัย

การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเกี่ยวกับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป และวงเงินเกินห้าสิบล้านต่อหนึ่งนิติกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๓๖ ให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถและความรับผิดชอบของผู้ที่จะมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการมอบอำนาจไว้ด้วย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีไปพร้อมกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๓๙ การจัดหาพัสดุ การบริหารพัสดุ หรือทำนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง ให้กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

วิธีการ หลักเกณฑ์ วงเงิน เงื่อนไข คณะกรรมการ และกระบวนการ และอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจสั่งยกเลิกการการดำเนินการตามข้อ ๓๙ ได้

หมวด ๘
การทำบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชี

ข้อ ๔๑ การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๔๒ การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานการเงิน รายไตรมาส ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานการเงินประจำปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี ให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสั่งการให้มหาวิทยาลัยทำการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

หมวด ๑๐

อื่น ๆ

ข้อ ๔๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน ให้ออกเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ การจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่น ในการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุน หรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือนำผลการค้นคว้าหรือวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การร่วมลงทุนในทรัพย์สิน การให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน หรือการให้ผู้อื่นลงทุนในทรัพย์สิน ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลุงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลุงทุน เป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติดำเนินการข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ เฉพาะกรณีที่การดำเนินการมีระยะเวลาผูกพันไม่เกินห้าปี และมูลค่าของการลงทุนไม่เกินห้าสิบล้านบาท

หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๑ การออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามวรรคหนึ่ง ให้นำ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่เรื่องใดไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเป็นกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551)

เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/ 2551)

เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

....

เพื่อให้การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีความเข้มแข็งด้านวิชาการและด้านการวิจัยเพื่อรองรับการเป็น "มหาวิทยาลัยวิจัย" ที่มีการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ผลงานวิจัยพัฒนาไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่และแก้ไขปัญหาของชุมชน สังคมและประเทศได้ ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่กำหนดไว้ ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ มาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี คราวประชุม ครั้งที่ 16 / 2551 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2551 มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงกำหนดเกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและเงินสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1836 / 2551 เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและเงินสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

2. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

3. ให้ยกเลิกมติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 1 / 2541 เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2541 เรื่องการจัดสรรรายรับไว้เป็นหมวดเงินทุน 15 % เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางด้านการเงิน 7 % การสนับสนุนกิจกรรมโดยรวม 3 % และสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค 5 %

4. เกณฑ์การจัดสรรรายรับจากหมวดเงินผลประโยชน์และหมวดอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ให้จัดสรรไว้เป็นหมวดเงินทุน 15 % และให้แบ่งเป็น 3 หมวด ดังนี้

4.1 เงินกองทุนรวม 5 % ประกอบด้วย

4.1.1 งบกลางอุดหนุนการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย 3 %

4.1.2 กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับมหาวิทยาลัย 1 %

4.1.3 กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1 %

4.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคและการพัฒนาระบบกายภาพ 5 %

4.3 เงินทุนสำรองสะสมของคณะ / หน่วยงาน 5 %

5. การใช้เงินจากกองทุน........../

- 2 -

5. การใช้เงินจากกองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1% ให้ใช้เพื่อ

5.1 สมทบกองทุนพัฒนาอาจารย์ / บุคลากรและการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย 1% เป็นลำดับแรก

5.2. การพัฒนาอาจารย์/บุคลากรของคณะ / หน่วยงาน เพื่อเป็นทุนศึกษาต่อ อบรม ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งต้องมีแผนพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ /หน่วยงาน

5.3 การส่งเสริมการวิจัยของคณะ/หน่วยงานให้นำเสนอโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประสานงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น