



## ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๑๖๕๔/๒๕๖๔)

### เรื่อง งบประมาณ ทุน การเงิน บัญชีและการตรวจสอบหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน

.....

เพื่อให้หน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน มีการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๕) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๖๕๔/๒๕๖๔) เรื่อง งบประมาณ ทุน การเงิน บัญชีและการตรวจสอบหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔๕/๒๕๖๒) เรื่อง งบประมาณ ทุน การเงิน บัญชีและการตรวจสอบหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานวิสาหกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
“คณะกรรมการประจำ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๙(๔) ๙(๕) ๙(๖) ๙(๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
“คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
“ผู้บริหารหน่วยงาน”	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานวิสาหกิจ

## หมวด ๑

### ประเภทที่มาของรายได้ และการใช้จ่าย

ข้อ ๕ ประเภทและที่มาของรายได้ ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินงาน
- (๒) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของหน่วยงาน
- (๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดสรรให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๔) เงินอุดหนุนจากเอกชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๕) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอน หรือบริจาค

ข้อ ๖ ประเภทรายจ่ายของหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร
- (๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- (๓) ค่าใช้จ่ายลงทุน
- (๔) เงินอุดหนุน
- (๕) รายจ่ายอื่น

การกำหนดรายการของประเภทรายจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การใช้จ่ายของหน่วยงานให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานจัดทำเป็นประกาศค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานจัดทำประกาศอัตราค่าบริการของหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

## หมวด ๒ การงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบ วิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดสรรรายได้ ที่ยังไม่หักค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๑๐ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ร้อยละ ๕ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๒ ร้อยละ ๕ เพื่อสนับสนุนส่วนงานที่สังกัด ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการหักค่าใช้จ่ายในส่วนที่ ๑ และ ๒ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๒ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุความจำเป็นอย่างอื่นที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจพิจารณากำหนด อัตราการจัดสรรรายได้ตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารหน่วยงานเสนอประธานคณะกรรมการบริหาร หน่วยงานอนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี และรายงานคณะกรรมการบริหารหน่วยงานทราบ

หลักเกณฑ์วิธีการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๑๔ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) ให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบและจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะยกเลิก แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ รายจ่าย ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้ผู้บริหารสูงสุดอนุมัติ และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

ข. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาท) ให้ประธานกรรมการบริหาร อนุมัติและให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

ค. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาท) ให้ประธานกรรมการบริหาร อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติไว้แล้ว ให้หน่วยงานจัดทำคำขอการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เมื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่ง

คำของบประมาณให้ส่วนงานที่สังกัด เพื่อให้ส่วนงานนำส่งมหาวิทยาลัย พร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานต่อไป

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน และหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้จ่ายงบประมาณเกินกว่างบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้ประธานกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งต่ออธิการบดีเพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยมีกรอบวงเงินงบประมาณเป็นไปตามข้อ ๑๔ (๒) ข.

### หมวด ๓

#### ทรัพย์สิน

ข้อ ๑๗ หน่วยงานมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน เช่น เงินฝาก ธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติได้มิใช่เพื่อขาย

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

(๔) การรับทรัพย์สินทุกประเภท ต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๑๘ หน่วยงานอาจมีทุนหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน และสามารถนำไปจัดหาผลประโยชน์เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยได้ เช่น การลงทุน ร่วมทุน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

กรณีหน่วยงานสังกัดคณะ วิทยาลัย สำนัก ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำ

### หมวด ๔

#### การรับและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานจัดทำประกาศการรับเงินของหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

ข้อ ๒๐ การรับเงินทุกประเภทไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือรับเงินโอนทางธนาคาร ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นการรับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ แบบของใบเสร็จรับเงิน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหน่วยงานกำหนด โดยออกเป็นประกาศของหน่วยงาน

#### หมวด ๕

#### การเบิกเงินและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิกและจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยงานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินในแต่ละประเภท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

ข้อ ๒๔ การเบิกและจ่ายเงิน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือก่อนนี้ผู้กพัน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้บริหารสูงสุด มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาท)

(๒) ประธานคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาท)

(๓) ประธานคณะกรรมการบริหาร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติวงเงิน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาท) ขึ้นไป

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือวิธีอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงาน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้ใช้เอกสารต้นขั้วเช็คเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้ใช้หลักฐานการโอนเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗ กรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหน่วยงานกำหนด โดยออกเป็นประกาศของหน่วยงาน

#### หมวด ๖

#### การบัญชี และรายงานการเงิน

ข้อ ๒๘ การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๒๙ รอบปีบัญชีของหน่วยงานให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๓๐ หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือสูญเสีย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและการบัญชีอาจจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานการเงินประจำไตรมาส ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานการเงินประจำปี ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน คณะกรรมการประจำ คณะกรรมการนโยบาย ตามลำดับ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการนโยบาย

กรณีหน่วยงานสังกัดคณะ วิทยาลัย สำนัก ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร หน่วยงาน คณะกรรมการประจำ และคณะกรรมการนโยบาย

#### หมวด ๗

##### การตรวจสอบ

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการเงินส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๓๓ ให้กองตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการ ตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๓๔ มหาวิทยาลัยจะให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของหน่วยงานในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้

#### หมวด ๘

##### กองทุนสำรองสะสม

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานดำเนินการหักเงินเข้ากองทุนสำรองสะสมของหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของรายรับสุทธิ

ข้อ ๓๖ เงินเหลือจ่ายในปีใด ให้หน่วยงานนำเข้าทุนสำรองสะสมของหน่วยงาน

ข้อ ๓๗ การขอใช้เงินทุนสำรองสะสมของหน่วยงานให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำ

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหา การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๙ การออกประกาศหรือคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศหรือคำสั่งที่ได้ใช้บังคับอยู่ก่อนนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น