



# คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเงินเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก และเงินบริจาค ผ่านระบบ ERP

นางสาวปริยณิถย์ แสงศรีเรือง  
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



**มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

พ.ศ. 2569



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับเงิน เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก และเงินบริจาค ผ่าน  
ระบบ ERP

นางสาวปรียนิตย์ แสงศรีเรือง  
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
พ.ศ.2569

## คำนำ

“ระบบที่ดีคือรากฐานของการบริหารที่มีประสิทธิภาพ” ในยุคที่การบริหารจัดการองค์กรต้องอาศัยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส ระบบสารสนเทศทางการเงินจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้นำระบบบริหารงานคลัง (ERP) มาใช้เพื่อยกระดับกระบวนการทางการเงินให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการปฏิบัติงานรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เงินทุนวิจัย บริการวิชาการ และเงินบริจาค ผ่านระบบบริหารงานคลัง (ERP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ERP ตั้งแต่การบันทึกรายการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน จนถึงการนำส่งเงินและการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการในระบบ ERP การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในระหว่างการจัดทำคู่มือได้พบประเด็นท้าทายหลายประการ อาทิ ความหลากหลายของระเบียบแหล่งทุนภายนอก ความซับซ้อนของกระบวนการจำแนกประเภทรายได้ และการปรับตัวของบุคลากรต่อระบบใหม่ ซึ่งได้นำมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางการแก้ไขไว้อย่างครบถ้วน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเชื่อมั่นในระบบการเงิน และสนับสนุนการบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน

นางสาวปรียานิตย์ แสงศรีเรือง  
เมษายน 2569

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค ผ่านระบบบริหารงานคลัง (ERP) ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาและการสนับสนุนอย่างดียิ่งจากบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่าย ผู้จัดทำขอแสดงความขอบคุณอย่างสุดซึ้งไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง และให้การสนับสนุนในทุกขั้นตอนของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ด้วยความเอาใจใส่อย่างต่อเนื่อง คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันทรงคุณค่าของท่านเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

ขอขอบคุณบุคลากรของกองบริหารงานวิจัย และส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการเรียบเรียงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับเงินทุนวิจัย บริการวิชาการ และเงินบริจาค ให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

คุณค่าและประโยชน์ทั้งหลายที่พึงมีจากคู่มือฉบับนี้ ล้วนเกิดจากความกรุณาและความช่วยเหลือของทุกท่านที่ได้กล่าวนามข้างต้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

## สารบัญ

คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.1 ประวัติกองคลัง.....	5
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม.....	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง.....	7
2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ.....	10
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	20
3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558.....	20
3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559.....	21
3.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561.....	22
3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563.....	23
3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน.....	24
3.6 สรุปกรอบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	26
3.7 การประยุกต์ใช้แนวคิด Lean Process ในการปฏิบัติงาน.....	27
3.8 แนวทางการปฏิบัติงานตามระบบ ERP (Current Workflow).....	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	29
4.1 กิจกรรม/แผน/กลยุทธ์การปฏิบัติงาน.....	29
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน .....	49
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	49
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	50
บรรณานุกรม.....	53
ภาคผนวก.....	54
ภาคผนวก ก .....	55
ภาคผนวก ข .....	79
ภาคผนวก ค .....	94
ภาคผนวก ง.....	108
ภาคผนวก จ .....	113
ภาคผนวก ฉ .....	125
ประวัติผู้จัดทำ .....	129

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	10
ตารางที่ 7 รวบรวมเทคนิคและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม.....	29
ตารางที่ 8 กิจกรรม /แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน.....	29
ตารางที่ 9 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุน ภายนอก.....	31
ตารางที่ 10 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาคกรณีโอนเข้าบัญชีเงินบริจาคและ การบันทึกข้อมูลในระบบกรมสรรพากร (e-donation).....	32
ตารางที่ 11 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาคกรณีโอนผ่านระบบ QR Code และ การบันทึกข้อมูลในระบบกรมสรรพากร (e-donation).....	33
ตารางที่ 12 กระบวนการจัดทำการนำส่งเงิน (Batch ส่งจ่าย) .....	34

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี .....	8
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี .....	9
ภาพที่ 3 โครงสร้าง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี .....	14
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอ การเข้าระบบเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน .....	35
ภาพที่ 5 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารตามหลักฐานการโอนเงินและปรากฏในรายการเคลื่อนไหวทาง บัญชี statement .....	36
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอที่ตรวจสอบและบันทึกใบเสร็จรับเงินในระบบ .....	36
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ การเข้าระบบเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน .....	37
ภาพที่ 8 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารตามหลักฐานการโอนเงินและปรากฏในรายการเคลื่อนไหวทาง บัญชี statement .....	38
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอที่ตรวจสอบและบันทึกใบเสร็จรับเงินในระบบ .....	39
ภาพที่ 10 แสดงการบันทึกค่าธรรมเนียมธนาคารและเงินประกันผลงาน .....	40
ภาพที่ 11 แสดงการบันทึกและออกใบเสร็จรับเงิน .....	40
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในระบบที่ถูกต้อง (กรณีการออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยที่ไม่มี ค่าธรรมเนียมธนาคารและเงินประกันผลงาน) .....	41
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในระบบที่ถูกต้อง (กรณีการออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยที่มี ค่าธรรมเนียมธนาคารและเงินประกันผลงาน) .....	42
ภาพที่ 14 แสดงการเข้าระบบเพื่อออกใบเสร็จรับเงินบริจาค .....	43
ภาพที่ 15 แสดงการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อออกใบเสร็จรับเงินบริจาค .....	43
ภาพที่ 16 แสดงใบเสร็จรับเงินบริจาค .....	44
ภาพที่ 17 แสดงการเข้าระบบเพื่อจัดทำแบทช์ (Batch Posting) ต่อ .....	45
ภาพที่ 18 แสดงการเข้าระบบเพื่อจัดทำแบทช์ (Batch Posting) .....	46
ภาพที่ 19 แสดงการบันทึกข้อมูลการบริจาคเข้าระบบกรมสรรพากร (e-donation) .....	47
ภาพที่ 20 แสดงการบันทึกข้อมูลการบริจาคเข้าระบบกรมสรรพากร (e-donation) .....	48
ภาพที่ 21 แสดงใบรับเงินบริจาค จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร ...	48

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีภารกิจสำคัญในการจัดการและควบคุมการเงินทุกประเภทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการรับเงินทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก การให้บริการวิชาการแก่สังคม จากบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นและบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นรายได้ที่มีผลต่อการดำเนินพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในลักษณะดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญการ) ผู้รับผิดชอบงานด้านการออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัย บริการวิชาการ และเงินบริจาค มีภารกิจสำคัญในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์รหัสบัญชีรายรับ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU-ERP (Khon Kaen University - Enterprise Resource Planning) รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการรับเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลด้านการคลังของรัฐ

การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก และเงินบริจาคผ่านระบบ ERP ฉบับนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำหนดขั้นตอน วิธีการ และแบบฟอร์มการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในกองคลัง
2. ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งใหม่และปัจจุบันในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. เพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ของกระบวนการทางการเงิน
4. ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยงานต้นเรื่อง หน่วยงานรับเงิน และหน่วยบัญชีของมหาวิทยาลัย

ด้วยเหตุนี้ คู่มือฉบับนี้จึงถือเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยให้การบริหารจัดการด้านการรับเงินทุนวิจัย บริการวิชาการ และเงินบริจาคของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านธรรมาภิบาลทางการเงิน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. สนับสนุนการควบคุมภายใน และเพิ่มความโปร่งใส รวมถึงความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้าน การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค
3. ผู้ปฏิบัติงานการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

## 1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้เข้าคลังผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยมีขอบเขตการดำเนินการสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกรวมถึงผู้บริจาคทั้งจากภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยยึดถือกรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 619/2568 เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติ

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ทุนวิจัยภายนอก	หมายถึง	เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ หรือเอกชน ที่มอบให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อดำเนินโครงการวิจัย และนวัตกรรมตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงทุน
บริการวิชาการ	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยให้บริการแก่บุคคล หน่วยงาน หรือชุมชน เช่น การอบรม การให้คำปรึกษา การจัดทำโครงการ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อสร้างรายได้และประโยชน์ต่อสังคม
แหล่งทุน/ผู้ให้ทุน	หมายถึง	เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคลหรือหน่วยงานบริจาคให้แก่ มหาวิทยาลัย โดยไม่หวังผลตอบแทน เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เช่น ทุนการศึกษา งานวิจัย หรือการพัฒนาสาธารณประโยชน์
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินอย่างเป็นทางการ โดยอาจอยู่ในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
ระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น	หมายถึง	ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Enterprise Resource Planning System) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศแบบบูรณาการสามารถตรวจสอบได้แบบ Real-Time
กองคลัง	หมายถึง	หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการรายงานผลทางการเงินของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกข้อมูล และออกใบเสร็จรับเงินในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย
เงินบริจาค	หมายถึง	การมอบทรัพย์สิน เงินทอง สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยสมัครใจและไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน ให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย (การผลิตบัณฑิต การวิจัย

หน่วยรับบริจาค	หมายถึง	และบริการวิชาการ) และการพัฒนาสังคมโดยรวม คณะหรือส่วนงานที่มีการจัดตั้งขึ้นภายใต้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ในการ รับและบริหารจัดการการรับบริจาคตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
----------------	---------	---

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองคลัง
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

#### 2.1 ประวัติกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองต่าง ๆ 6 กอง และแต่ละกองแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองแผนงาน
5. กองบริการการศึกษา
6. กองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

และกองคลังเป็นหนึ่งในนั้น จึงได้มีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับแต่นั้นเป็นต้นมา ในปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่องการจัดกาทางการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ในการบริหารจัดการภายในด้วยตัวเองได้

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กร การจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 แบ่งให้กองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้แบ่งหน่วยงานย่อยของกองคลัง ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหารลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

### 2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

### 2.2.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

### 2.2.3 ค่านิยม

F	Flexibility	ความยืดหยุ่น
I	Integrity	ความซื่อสัตย์ โปร่งใส
S	Service	มีจิตบริการ
C	Collaboration	ทำงานร่วมกัน
A	Advancement	พัฒนาก้าวหน้า
L	Leadership in Innovation	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม

#### 2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น ทุ่มเท มีจิตใจให้บริการ

#### 2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
3. สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลัง และพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
4. พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. สร้างความผาสุกในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

#### 2.2.6 สมรรถนะหลัก

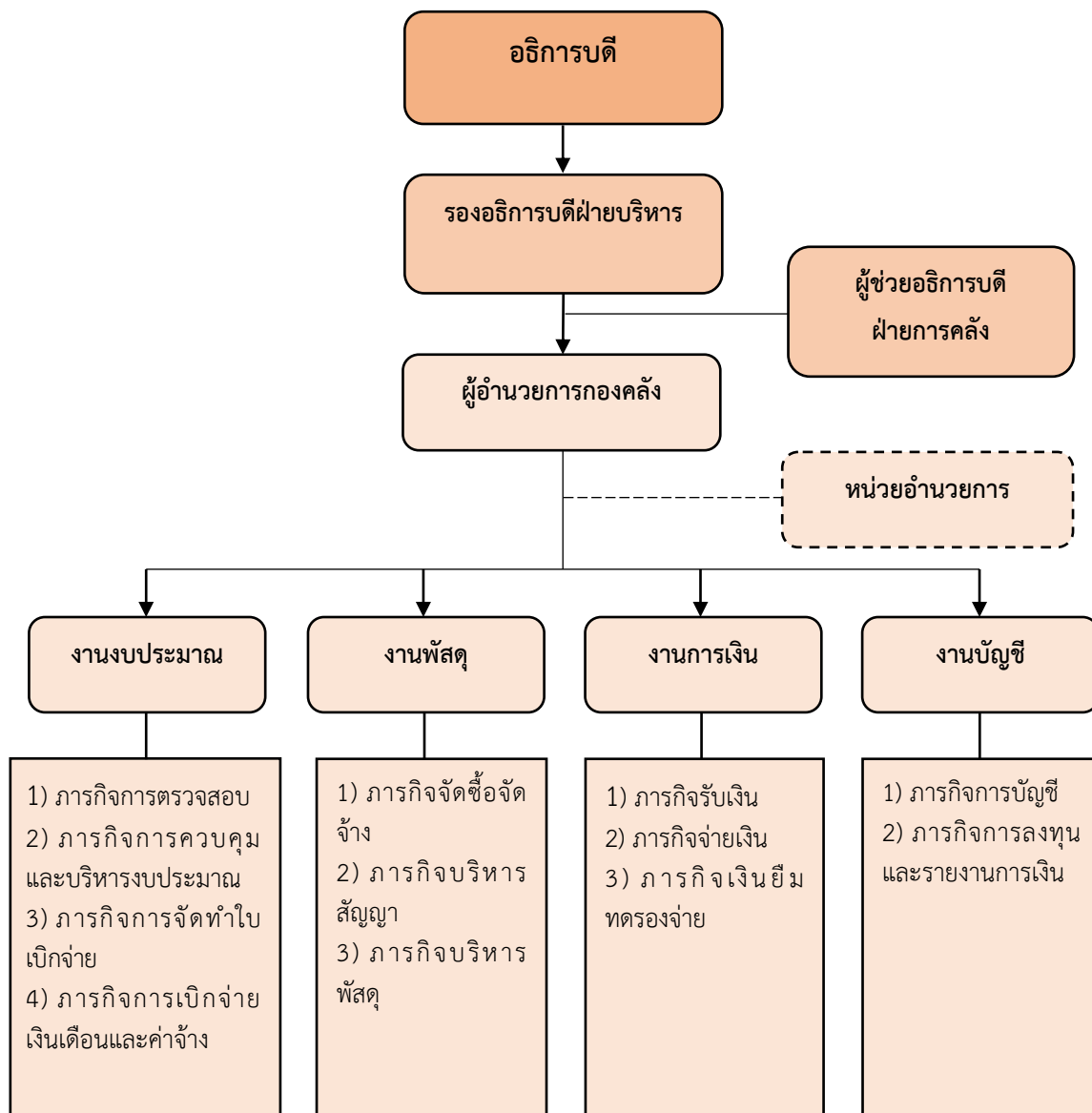
กองคลังเป็นองค์กรที่ส่งเสริมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

### 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานการเงิน โดยรับผิดชอบงานด้านเงินยืมตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

#### 2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

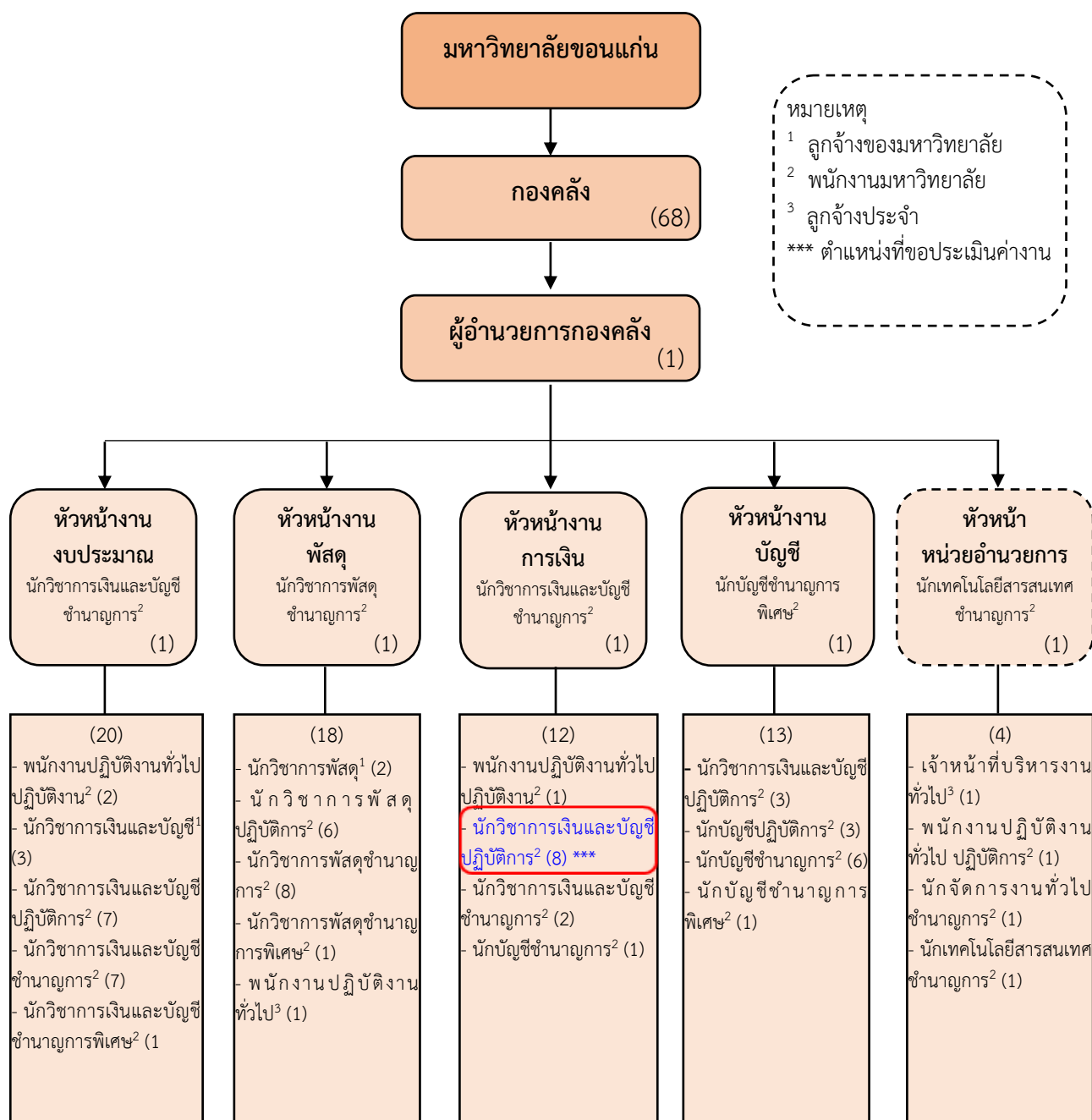
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.3.2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตราโดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และแสดงตามงานที่สังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 62 คน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน และจำแนกตามประเภทตำแหน่งต่าง ๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย				รวม
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป		4				4
นักวิชาการเงินและบัญชี	3		18	9	2	32
นักวิชาการพัสดุ	2		6	8	1	17
นักบัญชี			3	7	1	11
นักจัดการงานทั่วไป			1	1		2
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ				1		1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>68</b>

## 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 2.4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

#### 2.4.1.1 งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. การกิจการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามภาวะผูกพันและรายงานการการจัดทำใบสั่งจ่าย

4. การกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

#### 2.4.1.2 งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. การกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 3) กระบวนการบันทึกรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การค้า

2. การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระหนี้และการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- 2) กระบวนการโอนเงิน
- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหน้าที่ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหน้าที่ผิดเงื่อนไขกรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3. การกิจเงินยืมทรองจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ เสนออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย การรายงานเงินยืมทรองจ่าย รายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืม ทรองจ่าย

- 1) กระบวนการยืมเงินทรองจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมทรองจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมทรองจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมทรองจ่าย
- 4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมทรองจ่ายประจำเดือนและ ประจำปีงบประมาณ

4. การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสด ที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้ำ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

#### 2.4.1.3 งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1. การกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบกับ ระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

2. การกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การ เบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกละเมิดสัญญา

3. การกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนพัสดุ
- 2) การจำหน่ายพัสดุ
- 3) การยืม
- 4) การบำรุงรักษา
- 5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)
- 6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

#### 2.4.1.4 งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

##### 1. ภารกิจบัญชีการเงิน ดังนี้

1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นรวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2) รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบGFMIS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุนมีขอบเขตภารกิจ และภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่างๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอก สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

#### 2.4.1.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจสารบรรณ สารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

##### 2. ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

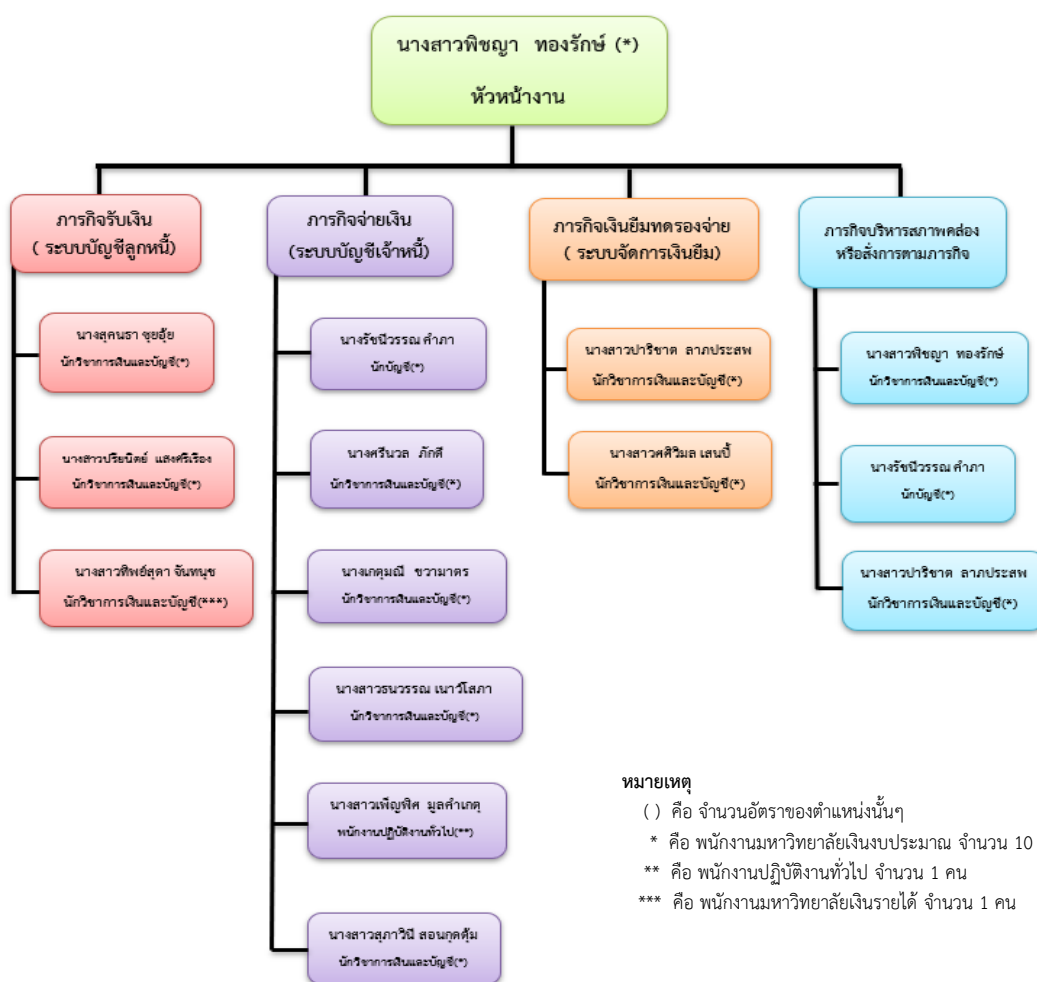
2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุก ประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งาน ประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

3. ภารกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ สารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.5.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงิน กองคลัง

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับและจ่ายเงินทุกประเภทของ มหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจ งานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย จ่ายให้เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลและสถาบันภายนอก เป็นต้น เงินยืม ทดรองจ่าย และการบริหารกระแสเงินสด โดยมีภารกิจของงานการเงิน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน



ภาพที่ 3 โครงสร้าง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1) การกิจรับเงิน มีหน้าที่การรับและนำส่งเงินหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

3) การกิจเงินยืมทตรงจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย การรายงานเงินยืมทตรงจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทตรงจ่ายค้างชำระ และการจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย

4) การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จำเป็นต้องไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

#### 2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ภาระหน้าที่ของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานตำแหน่งงานของ ก.พ.อ. ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 2.5.2.1 ด้านการปฏิบัติ

1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5) ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2.5.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2.5.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5.2.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### 2.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรียานิษฐ์ แสงศรีเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ และเงินบริจาค ผ่านระบบ ERP ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

**1. การรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณี เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ และเงินบริจาค (เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น) ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้**

**1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน**

**1.1.1 กรณีเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ ตรวจสอบบันทึกการขอออกไปเสร็จรับเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ (แบบฟอร์มการขอออกไปเสร็จรับเงินโครงการวิจัยและ**

บริการวิชาการ/เบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ วช.วจ.01) หลักฐานการโอนเงิน สัญญาข้อตกลงของโครงการทุนวิจัย หนังสือรับรองเงินประกันผลงาน ค่าปรับล่าช้า (ถ้ามี) ค่าธรรมเนียมธนาคาร หนังสือหรือเอกสารที่แหล่งทุนแนบมาพร้อมกับบันทึกขอเบิกเสร็จรับเงิน เช่นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และตรวจสอบจำนวนเงินกับรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

**1.1.2 กรณีเงินบริจาค** ตรวจสอบข้อมูลของผู้บริจาค (ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่) หลักฐานการโอนบริจาค เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

**1.2 วิเคราะห์ข้อมูลการรับเงินเพื่อรับรู้รายได้ของมหาวิทยาลัย** เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการเพื่อบันทึกออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับรหัสรายรับในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี กองทุน ตามระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแนวปฏิบัติการบันทึกการรับรู้รายได้ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์การรับเงิน ดังนี้

**1.2.1 กรณีเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ** เอกสารที่ประกอบการรับเงินเพื่อขอออกใบเสร็จรับเงินซึ่งเงินทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมี 2 ประเภทคือ (1) เงินทุนวิจัยภายใน และ (2) เงินทุนวิจัยภายนอก โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารประกอบด้วย

(1.2.1.1) บันทึกการขอออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ (แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ วช.วจ.01)

(1.2.1.2) หลักฐานการโอนเงิน

(1.2.1.3) สัญญาข้อตกลงของโครงการทุนวิจัย

(1.2.1.4) หนังสือรับรองเงินประกันผลงาน ค่าปรับล่าช้า (ถ้ามี)

(1.2.1.5) รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

(1.2.1.6) แหล่งเงินในการรับเงิน ตรวจสอบจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นรายกิจกรรมซึ่งมีความสัมพันธ์กับการเบิกจ่าย ดังนี้ 1) แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย 2) แหล่งเงิน 4 งบประมาณภายนอก มข. เบิกแทน และ 3) แหล่งเงิน 7 เงินเบิกแทนมหาวิทยาลัยในกำกับ

**1.2.2 กรณีเงินบริจาค** วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับผ่านการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินบริจาคเพื่อบันทึกออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับรหัสรายรับตามระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแนวปฏิบัติการบันทึกการรับรู้รายได้ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการรับเงิน ดังนี้

1.2.2.1) ประเภทของทุนบริจาค โดยการรับบริจาคแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) กองทุนมอดินแดง และ (2) เงินบริจาคโครงการพีทีให้น้อง กองละ 1,000 บาท

1.2.2.2) วิธีการรับเงินบริจาค ผู้บริจาคสามารถบริจาคเงินให้มหาวิทยาลัย โดยช่องทางดังต่อไปนี้ 1) การโอนเงินเข้าบัญชีเงินกองทุน หรือ 2) การสแกนบริจาคเงินผ่าน QR Code โดยใช้แอปพลิเคชันธนาคาร หรือ 3) ระบบรับบริจาค มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU Donation)

1.2.2.3) รหัสรายรับในการรับเงิน สามารถตรวจสอบจากประเภทของทุนที่บริจาค โดยต้องมีความสัมพันธ์กับการเบิกจ่าย และตรงตามความประสงค์ของผู้บริจาค ดังนี้ เงินบริจาคเพื่อการศึกษา กองทุนมอดินแดง และเงินบริจาคเพื่อการศึกษา โครงการพี่ให้น้องกองละ 1,000 บาท

การรับเงินทั้งสองกรณี ต้องคำนึงถึงประเภทรับเงิน และประเภทใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการรับเงิน ดังนี้

1) ประเภทรับเงิน มีความสัมพันธ์กับรายการกิจกรรมที่เกิดขึ้น และต้องระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน เพื่อแสดงการรับรู้ตามประเภทรับเงิน ดังนี้ 1) รับใบสำคัญหักล้างลูกหนี้เงินยืม 2) เงินสด 3) แคชเชียร์เช็ค 4) บัตรเครดิต 5) เช็ค 6) ตัวแลกเงิน 7) ใบนำฝาก 8) เงินโอน/QR code 9) รับคืนลูกหนี้เงินกองทุน และ 10) รับเงินสด/เงินโอน (รวมกรณีพิสูจน์-ยอด)

2) ประเภทใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการรับเงิน สัมพันธ์กับกิจกรรมในการรับเงินที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ประกอบด้วย 1) ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน (standard Receipt) 2) ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Receipt) 3) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตั้งค่าการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างระบบ KKU Payment Hub และระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### 1.3 บันทึกใบเสร็จรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย กรณี เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ และเงินบริจาค

1.3.1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการรับเงินในระบบ ก่อนดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ชื่อผู้ชำระเงิน จำนวนเงิน รหัสรายรับ แหล่งเงิน วันที่รับเงิน และประเภทใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) จากระบบ เพื่อส่งมอบให้เจ้าของเรื่องหรือผู้รับเงินระบบ ERP จะบันทึกและจัดเก็บข้อมูลใบเสร็จรับเงินไว้ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ แทนการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษ สามารถเรียกดู ตรวจสอบ และพิมพ์ข้อมูลใบเสร็จรับเงินย้อนหลังจากระบบได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบภายในและภายนอก

1.3.2) บันทึกและดำเนินการนำส่งเงินผ่านระบบ ERP กรณีดำเนินการผ่านระบบบริหารงานคลัง (ERP) ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ตรวจสอบรายการรับชำระเงินในระบบ ERP กับรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ของธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน วัน เดือน ปี เวลา และบัญชีธนาคารที่เงินเข้าของมหาวิทยาลัย ยืนยันรายการรับเงินที่ตรวจสอบแล้วในระบบ เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการนำส่งเงิน จัดกลุ่มรายการรับเงินตามวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือแยกตามเลขที่บัญชีธนาคารที่รับเงิน ตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด

1.3.3) ดำเนินการจัดทำการนำส่งเงินในลักษณะชุด (Batch) ผ่านระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ERP) เพื่อนำส่งเงินและบันทึกบัญชีรายได้เข้าสู่ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ภายหลังจากที่ระบบดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้นแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบผลลัพธ์ของชุดรายการ (Batch) อย่างละเอียดและรอบคอบ เพื่อยืนยันว่าสถานะการดำเนินการมีความสมบูรณ์ถูกต้อง และจำนวนเงินที่ปรากฏในระบบสอดคล้องตรงตามรายการที่ได้ นำส่งไว้ทุกประการ หากพบข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนประการใด จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันที

เมื่อกระบวนการนำส่งเงินดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีจะดำเนินการจัดเก็บรายงานและข้อมูลการนำส่งที่ได้รับจากระบบ ERP อย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ และสามารถเรียกค้นได้โดยสะดวก เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกมหาวิทยาลัย อันเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในกรณีที่การนำส่งเงินดำเนินการผ่านระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) นักวิชาการเงินและบัญชีจะต้องจัดทำรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวันให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อแสดงข้อมูลการรับเงินในแต่ละวันอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการเงินของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 3

# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การดำเนินงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กรอบกฎหมายดังกล่าวครอบคลุมตั้งแต่ระดับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบ และประกาศที่กำหนดแนวทางปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

### 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดสถานะอำนาจหน้าที่ และแนวทางการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคลในกำกับของรัฐ ซึ่งมีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และทรัพย์สินภายใต้กรอบของกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ กฎหมายฉบับดังกล่าวได้วางรากฐานสำคัญให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อภารกิจด้านการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการได้อย่างเหมาะสม

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายได้ มาตรา 15 ได้กำหนดแหล่งที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน โดยประกอบด้วย เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ เงินกองทุนและผลประโยชน์จากกองทุน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ และเบี้ยปรับ รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุน รายได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งแหล่งรายได้ดังกล่าวครอบคลุมกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน

สาระสำคัญของมาตรา 15 ไม่ได้เพียงกำหนดประเภทของรายได้เท่านั้น แต่ยังสะท้อนหลักการสำคัญในการบริหารจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ รายได้ดังกล่าวถือเป็น “รายได้ของมหาวิทยาลัยโดยตรง” ซึ่งแตกต่างจากหน่วยงานของรัฐทั่วไปที่ต้องนำส่งรายได้เข้าคลังแผ่นดิน โดยมหาวิทยาลัยสามารถนำรายได้ไปใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การใช้จ่ายดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบของความโปร่งใส ความคุ้มค่า และสามารถตรวจสอบได้

ในเชิงการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือหลักการสำคัญที่สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว โดยเฉพาะการ “จำแนกประเภทของรายได้” ให้ถูกต้องตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงิน ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการทางการเงินทั้งหมด กล่าวคือ เมื่อมีการรับเงินเข้ามา ไม่ว่าจะเงินทุนวิจัย เงินบริการวิชาการ หรือเงินบริจาค ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถระบุได้ว่าเงินดังกล่าวอยู่ในประเภทใดตามที่กำหนดในมาตรา 15 เช่น เงินค่าบริการ เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาค เพื่อให้สามารถกำหนดรหัสรายรับ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP และออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ การจำแนกประเภทของรายได้ยังมีความสำคัญต่อการรายงานข้อมูลทางการเงิน การจัดทำบัญชี และการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแต่ละประเภทของรายได้อาจมีหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายและการควบคุมที่แตกต่างกัน หากมีการจำแนกประเภทไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชี การรายงานข้อมูล หรือการตรวจสอบ ซึ่งอาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัย

อีกประเด็นหนึ่งที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเชื่อมโยงแหล่งที่มาของรายได้กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญารับทุน หนังสืออนุมัติโครงการ หรือหลักฐานการชำระเงิน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล และรองรับการตรวจสอบในภายหลัง โดยการดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องมีเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ทั้งนี้ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ยังต้องสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลด้านการเงิน ได้แก่ ความโปร่งใส (Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และความสามารถในการตรวจสอบได้ (Auditability) ซึ่งเป็นหลักการสำคัญที่ช่วยให้การบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความเชื่อถือจากทุกภาคส่วน

สรุปได้ว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 เป็นกรอบกฎหมายหลักที่กำหนดแหล่งที่มาของรายได้และหลักการบริหารจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถจำแนกประเภทของรายได้ให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน มีหลักฐานรองรับ และดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้กระบวนการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### **3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559**

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 เป็นระเบียบหลักที่กำหนดกรอบการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยในระดับปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ข้อบังคับดังกล่าวครอบคลุมตั้งแต่แหล่งที่มาของรายได้ การใช้จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ในหมวดที่เกี่ยวข้องกับรายได้ ข้อ 12 ได้กำหนดประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน โดยครอบคลุมทั้งเงินอุดหนุนจากรัฐ เงินบริจาค เงินกองทุน รายได้จากค่าธรรมเนียมและค่าบริการ รายได้จากการลงทุน รวมถึงรายได้จากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการขยายรายละเอียดจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้สามารถนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติได้มากยิ่งขึ้น

ในส่วนของการใช้จ่ายเงิน ข้อ 13 ได้กำหนดหลักการสำคัญว่า การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน โดยเฉพาะเงินที่มีเงื่อนไข เช่น เงินบริจาคหรือเงินกองทุน ต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากไม่มีเงื่อนไขสามารถนำไปใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้ตามความ

เหมาะสม ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการเชื่อมโยง “แหล่งที่มาของเงิน” กับ “การใช้จ่ายเงิน” อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ ในหมวดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน ได้กำหนดแนวทางการควบคุมที่สำคัญ ได้แก่ การรับเงินต้องมีหลักฐาน การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง การบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และการนำส่งเงินต้องครบถ้วนโดยไม่สามารถหักใช้ก่อนนำส่ง รวมถึงกำหนดให้ต้องนำฝากเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องมีมาตรการในการเก็บรักษาเงิน เช่น การเก็บในตู้निรภัย และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือแนวทางสำคัญที่สอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงิน ซึ่งต้องดำเนินการรับเงินพร้อมจัดทำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารรับเงินอื่น ๆ อย่างครบถ้วน และต้องบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบ

ในขั้นตอนการนำส่งเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการนำส่งเงินเต็มจำนวนโดยไม่หักค่าใช้จ่ายใด ๆ ก่อนนำส่ง และต้องนำฝากเงินเข้าสู่บัญชีของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อรองรับการตรวจสอบ

ในส่วนของการเก็บรักษาเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด เช่น การเก็บเงินในสถานที่ที่มีความปลอดภัย การควบคุมการเข้าถึง และการตรวจสอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการสูญหายหรือการทุจริต

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเอกสารทางการเงินกับระบบ ERP โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น จำนวนเงิน ประเภทรายได้ และแหล่งที่มาของเงิน ให้สอดคล้องกันทุกขั้นตอน เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

สรุปได้ว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 เป็นกรอบแนวทางสำคัญที่กำหนดวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินในทุกขั้นตอน โดยในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จ นำส่งเงิน และเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งต้องจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP อย่างถูกต้อง เพื่อให้กระบวนการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### 3.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นกฎหมายที่กำหนดกรอบวินัยทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการรายได้และการใช้จ่ายเงินของภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในหมวด 3 วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ 1 รายได้ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับการจัดเก็บ การนำส่ง และการใช้จ่ายรายได้ของรัฐไว้อย่างชัดเจน

มาตรา 31 กำหนดให้ “รายได้ของรัฐ” หมายถึง เงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ซึ่งโดยหลักถือเป็น “รายได้แผ่นดิน” และต้องนำส่งคลังตามมาตรา 34 เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น ขณะที่มาตรา 32 และมาตรา 33 กำหนดให้การจัดเก็บ การลด หรือ

การยกเว้นรายได้ เช่น ภาษีหรือค่าธรรมเนียม ต้องดำเนินการภายใต้อำนาจตามกฎหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรา 34 เป็นบทบัญญัติสำคัญที่กำหนดว่า เงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงาน สัญญา หรือการใช้ทรัพย์สินของรัฐ ต้องนำส่งคลังทั้งหมด เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ เช่น เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินจากความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก หรือรายได้ของหน่วยงานที่ให้บริการสาธารณะบางประเภท ซึ่งสามารถนำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

นอกจากนี้ มาตรา 35 กำหนดว่า การกั้นเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายเองจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีอำนาจตามกฎหมายรองรับ ซึ่งสะท้อนหลักการสำคัญของวินัยการคลัง คือ การควบคุมการใช้เงินของรัฐให้เป็นไปตามกรอบกฎหมายอย่างเคร่งครัด และป้องกันการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีอำนาจรองรับ

เมื่อพิจารณาในบริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับ จะพบว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้กำหนดข้อยกเว้นให้มหาวิทยาลัยสามารถนำรายได้ไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจึงต้องมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่าง “รายได้แผ่นดิน” กับ “รายได้ของมหาวิทยาลัย” อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือแนวทางสำคัญ ได้แก่ การพิจารณาสถานะของเงินตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงิน โดยต้องสามารถระบุได้ว่าเงินที่ได้รับเป็นรายได้ประเภทใด อยู่ภายใต้กฎหมายใด และต้องดำเนินการนำส่งหรือสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามกฎหมายหรือไม่ นอกจากนี้ ต้องดำเนินการรับเงิน ออกหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ให้ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับประเภทของรายได้

อีกประเด็นหนึ่งที่สำคัญ คือ การดำเนินงานต้องอยู่ภายใต้หลัก “วินัยการคลัง” ซึ่งหมายถึง การใช้จ่ายเงินอย่างมีความรับผิดชอบ มีเหตุผล มีความคุ้มค่า และสามารถตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีอำนาจรองรับ เช่น การหักเงินไว้ใช้ก่อนนำส่ง หรือการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน

สรุปได้ว่า พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นกรอบกฎหมายที่กำหนดวินัยทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ โดยในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจสถานะของรายได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับเงินและการนำส่งเงินอย่างเคร่งครัด และดำเนินงานภายใต้หลักความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความสามารถในการตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 เป็นระเบียบที่กำหนดแนวทางในการจัดทำเอกสาร

สำคัญของมหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการดำเนินงานภายใต้ระบบดิจิทัลของภาครัฐ และให้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดสาระสำคัญตั้งแต่คำจำกัดความของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือรับรอง หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่อดิจิทัล และใบรับรองดิจิทัล ตลอดจนหลักเกณฑ์ในการจัดทำเอกสาร การลงลายมือชื่อดิจิทัล การส่งมอบเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และปลอดภัยจากการแก้ไขหรือปลอมแปลง

ในหมวดที่ 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำและการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถจัดทำได้ทั้งโดยบุคคลหรือระบบอัตโนมัติ และสามารถส่งมอบผ่านระบบสารสนเทศหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดการใช้เอกสารกระดาษ

ในหมวดที่ 2 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงลายมือชื่อดิจิทัล โดยต้องใช้ใบรับรองดิจิทัลที่ออกโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ลายมือชื่อดิจิทัลมีบทบาทสำคัญในการยืนยันตัวตนของผู้ลงนาม และรับรองความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร

ในหมวดที่ 3 ได้กำหนดแนวทางการเก็บรักษาและการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสาร โดยกำหนดให้ข้อมูลต้องถูกจัดเก็บในรูปแบบที่สามารถเรียกใช้งานได้ และต้องคงสภาพเดิมโดยไม่ถูกแก้ไข รวมถึงต้องมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลังทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำเอกสารทางการเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด โดยเฉพาะการออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ERP ซึ่งต้องมีการบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วน และในกรณีที่มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการลงลายมือชื่อดิจิทัลโดยผู้มีอำนาจ เพื่อรับรองความถูกต้องของเอกสาร

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยข้อมูลต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และต้องมีมาตรการป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

สรุปได้ว่า ระเบียบฉบับนี้เป็นกรอบสำคัญในการรองรับการดำเนินงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญกับความถูกต้องของข้อมูล การลงลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย เพื่อให้เอกสารทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรสู่ระบบดิจิทัล

### **3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน**

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินในระดับปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรการควบคุมในการดำเนินงานตั้งแต่การรับเงิน การออก

ใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูล การนำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

ประกาศฉบับนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นแนวทางที่ใช้ในการดำเนินงานจริงในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะงานด้านการรับเงินทูลวิจัย การให้บริการวิชาการ และเงินบริจาค ซึ่งเป็นรายได้สำคัญของมหาวิทยาลัย

การรับเงิน ได้กำหนดให้การรับเงินสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น เงินสด เช็ค บัตร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยทุกกรณีต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และต้องบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

การออกใบเสร็จรับเงิน ได้กำหนดให้มีรูปแบบใบเสร็จที่ชัดเจน ได้แก่ ใบเสร็จแบบเขียนใบเสร็จจากระบบคอมพิวเตอร์ และใบเสร็จจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการควบคุมเลขที่ใบเสร็จ และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการใช้เอกสารโดยไม่ถูกต้อง

การเก็บรักษาเงิน ได้กำหนดให้ต้องนำเงินฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และในกรณีที่ยังไม่สามารถนำฝากได้ ต้องจัดเก็บเงินไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย เช่น ตู้นิรภัย พร้อมทั้งกำหนดให้มีการตรวจสอบเงินและเอกสารร่วมกัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อควบคุมความถูกต้องของข้อมูลและลดความเสี่ยงในการสูญหาย

นอกจากนี้ ยังได้กำหนดมาตรการควบคุมภายในที่สำคัญ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้คู่มือ ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือแนวทางสำคัญดังนี้

1. **การรับเงิน** ต้องดำเนินการรับเงินโดยมีหลักฐานประกอบทุกครั้ง และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. **การตรวจสอบข้อมูล** ต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ประเภทรายได้ และแหล่งที่มาของเงินให้สอดคล้องกับเอกสารประกอบ ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ

3. **การออกใบเสร็จรับเงิน** ต้องใช้รูปแบบใบเสร็จที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และควบคุมการใช้เลขที่ใบเสร็จอย่างเป็นระบบ

4. **การนำฝากเงิน** ต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยห้ามหักค่าใช้จ่ายใด ๆ ก่อนนำส่ง

5. **การเก็บรักษาเงิน** ต้องจัดเก็บเงินในสถานที่ที่ปลอดภัย และดำเนินการตรวจสอบร่วมกันตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. **การควบคุมภายใน** ต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เช่น การแยกหน้าที่ การตรวจสอบเอกสาร และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

สรุปเชิงปฏิบัติ ประกาศฉบับนี้เป็นแนวทางหลักในการดำเนินงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยในระดับปฏิบัติการ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP การนำฝากเงิน และการเก็บ

รักษาเงิน เพื่อให้กระบวนการทางการเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

### 3.6 สรุปกรอบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษากรอบกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถสรุปได้ว่า การดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้โครงสร้างกฎหมายที่มีความเชื่อมโยงกันในหลายระดับ ตั้งแต่พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ซึ่งแต่ละฉบับมีบทบาทในการกำหนดหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน แต่มีเป้าหมายร่วมกัน คือ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 เป็นกฎหมายระดับหลักที่กำหนดแหล่งที่มาของรายได้และให้อำนาจมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการรายได้ของตนเอง ขณะที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 ได้ขยายรายละเอียดในเชิงปฏิบัติ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และการควบคุมการเงินอย่างเป็นระบบ ส่วนพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นกรอบกฎหมายระดับประเทศที่กำหนดวินัยทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งช่วยกำกับให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบและความคุ้มค่า

นอกจากนี้ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ได้เข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล โดยกำหนดให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ และรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง ขณะที่ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูล การนำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน

เมื่อพิจารณาในภาพรวม กรอบกฎหมายดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน โดยเริ่มจากการจำแนกประเภทของรายได้ตามกฎหมายหลัก การดำเนินการรับเงินและจัดทำหลักฐานให้ถูกต้องตามข้อบังคับ การปฏิบัติตามวินัยทางการเงินของรัฐ และการใช้ระบบสารสนเทศ เช่น ERP ในการบันทึกข้อมูลและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นระบบ

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือหลักสำคัญ ได้แก่ (1) การรับเงินต้องมีหลักฐานและจำแนกประเภทของรายได้ให้ถูกต้อง (2) การออกใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้ (3) การบันทึกข้อมูลต้องถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันในระบบ ERP (4) การนำส่งเงินต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยห้ามหักใช้ก่อนนำส่ง และ (5) การเก็บรักษาเงินและเอกสารต้องเป็นไปตามมาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงและรองรับการตรวจสอบ

ดังนั้น กรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย โดยช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งนำไปสู่การบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

### 3.7 การประยุกต์ใช้แนวคิด Lean Process ในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้นำแนวคิด Lean Process มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการรับเงินและการนำส่งเงิน โดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านการเปลี่ยนผ่านจากระบบเดิม (KKUFMIS) ไปสู่ระบบบริหารงานคลัง (ERP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศแบบบูรณาการที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้แบบ Real-Time การปรับเปลี่ยนดังกล่าวไม่เพียงเป็นการพัฒนาเชิงเทคโนโลยีเท่านั้น แต่ยังเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement) ให้มีความกระชับ ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน

ทั้งนี้ แนวคิด Lean Process มุ่งเน้นการลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน (Ohno, 1988 อ้างถึงใน นภสรพี ปัญญาธนาวิช, 2560) และการสร้างคุณค่าให้กับกระบวนการ (Womack & Jones, 2003 อ้างถึงใน นภสรพี ปัญญาธนาวิช, 2560) โดยมีงานศึกษาพบว่าสามารถลดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาได้อย่างมีนัยสำคัญ (นภสรพี ปัญญาธนาวิช, 2560) ซึ่งการนำระบบ ERP มาใช้ร่วมกับแนวคิด Lean ทำให้กระบวนการรับเงินและนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยมีลักษณะเป็นระบบบูรณาการ (Integrated Process) ที่สามารถลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็ว และยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างเป็นรูปธรรม

### 3.8 แนวทางการปฏิบัติงานตามระบบ ERP (Current Workflow)

จากการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามแนวคิด Lean Process และการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบบริหารงานคลัง (ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินให้เป็นระบบเดียวกัน โดยเน้นการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดการใช้เอกสารทางกายภาพ และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน กระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (Current Workflow) สามารถสรุปเป็นขั้นตอนดังนี้

#### 3.8.1 การรับเงินและตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานรับเงินจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ชำระเงิน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเงินสด เช็ค หรือการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น หนังสืออนุมัติ สัญญา หรือรายละเอียดการชำระเงิน ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

แนวปฏิบัติสำคัญ ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินให้ชัดเจน จำแนกประเภทเงินตามหมวดรายได้ ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐาน

#### 3.8.2 การบันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ERP โดยเลือกประเภทใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Receipt) ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน (Standard Receipt) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะทำการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

แนวปฏิบัติสำคัญ ระบุรหัสรายรับและบัญชีให้ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันรายการ ออกใบเสร็จรับเงินทันทีเมื่อรับเงิน

### 3.8.3 การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบ

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ERP อีกครั้ง โดยเปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความครบถ้วนและถูกต้อง แนวปฏิบัติสำคัญ ตรวจสอบจำนวนเงิน ประเภทรายได้ และรหัสบัญชี ยืนยันข้อมูลก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป แก้ไขข้อผิดพลาดทันทีหากพบความคลาดเคลื่อน

### 3.8.4 การจัดทำแบทช์นำส่งเงิน (Batch Processing)

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายการแบทช์ในระบบ ERP เพื่อรวบรวมรายการรับเงินในแต่ละวันหรือแต่ละช่วงเวลา โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลไปยังงานบัญชีโดยอัตโนมัติ แนวปฏิบัติสำคัญ จัดกลุ่มรายการตามบัญชีธนาคาร ตรวจสอบยอดรวมให้ตรงกับเงินที่รับเงินจริง ดำเนินการอนุมัติแบทช์ตามขั้นตอน

### 3.8.5 การนำฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ตามที่ระเบียบกำหนด

แนวปฏิบัติสำคัญ นำส่งเงินครบถ้วนโดยไม่หักใช้ก่อน จัดเก็บหลักฐานการฝากเงิน ตรวจสอบยอดเงินกับระบบ ERP ให้ตรงกัน

### 3.8.6 การจัดทำรายงานและการตรวจสอบ

ระบบ ERP สามารถจัดทำรายงานสรุปการรับเงินและการนำส่งเงินได้โดยอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และใช้เป็นข้อมูลในการติดตามและตรวจสอบ

แนวปฏิบัติสำคัญ ตรวจสอบรายงานประจำวัน จัดเก็บข้อมูลในระบบให้เป็นระเบียบ รองรับการตรวจสอบย้อนหลัง

### 3.8.7 สรุปแนวทางการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตามระบบ ERP เป็นการดำเนินงานแบบบูรณาการ (Integrated Process) ที่เชื่อมโยงข้อมูลตั้งแต่การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชี และการนำส่งเงินไว้ในระบบเดียว ส่งผลให้ลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาด และเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือหลักสำคัญ ได้แก่ ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของเอกสาร ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และความสามารถในการตรวจสอบได้ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การรับเงินการออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค ผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ถือเป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารงานการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ต้องอาศัยความรู้ด้านระเบียบการเงินและความละเอียดรอบคอบในการจัดการข้อมูล อันเป็นรากฐานสำคัญของความน่าเชื่อถือขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการคลัง บทนี้นำเสนอเทคนิคและแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง กระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการทางการคลังที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเงินอย่างลึกซึ้ง ควบคู่กับความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบสูงในการจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการคลังอย่างเคร่งครัด

คู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมเทคนิคและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมสำหรับผู้รับผิดชอบงานด้านการรับและนำส่งเงินโดยเฉพาะ ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

ตารางที่ 2 รวบรวมเทคนิคและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

ด้านการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
การบริหารจัดการข้อมูล	การบันทึก จัดเก็บ และดูแลข้อมูลการเงินอย่างเป็นระบบ
การใช้ระบบสารสนเทศ	ระบบ ERP และระบบกรมสรรพากร (e-Donation)
การตรวจสอบเอกสาร	การพิสูจน์ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน
การรายงานผล	การจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินที่ถูกต้องตามกำหนด

### 4.1 กิจกรรม/แผน/กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ดังนี้

ตารางที่ 3 กิจกรรม /แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

รอบเวลา	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
รายวัน	รับเงิน / ออกใบเสร็จ / บันทึกข้อมูลในระบบ	ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล ระบบ ERP และระบบ e-Donation	เจ้าหน้าที่การเงิน
รายสัปดาห์	ตรวจสอบและจัดทำรายงานนำส่งเงิน	จัดทำรายงานรับเงิน/นำส่งเงินเข้าธนาคาร	เจ้าหน้าที่ + หัวหน้างาน

รอบเวลา	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		พร้อมตรวจสอบยอดคงเหลือ	
รายเดือน	สรุปรายงานผลการรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบใบเสร็จรายการรับเงิน และยอดในระบบเทียบกับบัญชีธนาคาร	หัวหน้างาน
รายไตรมาส	ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์ประสิทธิภาพงานรับเงินและเสนอแนวทางปรับปรุง	กองคลัง / หน่วยตรวจสอบภายใน
รายปี	รายงานผลและเสนอแผนพัฒนา	จัดทำรายงานประจำปีและแผนพัฒนาแนวปฏิบัติ	ผู้อำนวยการกองคลัง

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานด้านการรับเงินมิใช่เพียงกระบวนการรับและบันทึกตัวเลขทางการเงินเท่านั้น หากแต่เป็นภารกิจที่มีความละเอียดอ่อนและต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอย่างแท้จริง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จึงดำรงบทบาทสำคัญในฐานะผู้พิทักษ์ความถูกต้องและความโปร่งใสทางการเงินขององค์กร ซึ่งต้องอาศัยทั้งความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเงินทักษะการใช้ระบบสารสนเทศ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ด้วยเหตุนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเชิงเทคนิค จึงได้รับการออกแบบและกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินโดยเฉพาะ มุ่งเน้นให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการคลัง อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการบริหารงานการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีความเป็นเลิศและเป็นที่น่าไว้วางใจของทุกภาคส่วนอย่างยั่งยืน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

### 4.2.1 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ในการบริหารงานการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น กระบวนการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ถือเป็นกลไกพื้นฐานที่มีความสำคัญยิ่งต่อการขับเคลื่อนความมั่นคงและความน่าเชื่อถือทางการเงินขององค์กร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกระบวนการเหล่านี้จึงมีได้ดำรงบทบาทเพียงผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนทั่วไปเท่านั้น หากแต่ยังทำหน้าที่ในฐานะ "ผู้พิทักษ์ความถูกต้องทางการเงิน" ที่มีความรับผิดชอบสูงต่อความโปร่งใส ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินขององค์กรในภาพรวม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารงานการคลังที่ดี รายละเอียดของกระบวนการทั้งสาม อันได้แก่ การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน

ตารางที่ 4 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A[เริ่มต้นกระบวนการงาน] --&gt; B((กองบริหารงานวิจัย))     B --&gt; C[เอกสารการขอออกใบเสร็จรับเงิน (วช.วจ. 01)]           </pre>	2 รอบ ต่อ 1 วัน	งานการเงิน กองคลังรับเอกสารตามแบบฟอร์ม วช.วจ.01 ต้องผ่านการตรวจสอบ และระบุเลขที่โครงการ (VAN ACCOUNT) ที่ถูกต้องกับข้อมูลบันทึกในระบบ MSPR ของกองบริการงานวิจัยเท่านั้น	งานการเงิน
2.	<pre> graph TD     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- No --&gt; B     D -- Yes --&gt; E[แบบ วช.วจ.01]           </pre>		ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลการส่ง API เข้าระบบ EPR ของกองบริหารงานวิจัยหลักฐานที่ใช้ประกอบในการออกใบเสร็จรับเงินดังนี้ 1. แบบ วช.วจ.01 ระบุจำนวนเงินและงวดที่ถูกต้องตรงกับสัญญาให้ทุนในส่วนของการจ่ายเงินงวด 2. หลักฐานการโอนเงิน (pay-in) 3. ใบเสร็จรับเงิน เงินประกัน ผลงาน/ค่าปรับล่าช้า (ถ้ามี)	
3.	<pre> graph TD     E --&gt; F[ออกใบเสร็จรับเงิน]     F --&gt; G[สิ้นสุดกระบวนการงาน]           </pre>		พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ประทับตรา และลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	

ตารางที่ 5 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาคกรณีโอนเข้าบัญชีเงินบริจาคและการบันทึกข้อมูลในระบบกรมสรรพากร (e-donation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	รับเอกสารจากส่วนงาน เอกสารบันทึกขอออก ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ DMS	งานการเงิน
2.		5 นาที	ตรวจสอบเอกสารโดยมี รายละเอียดสำคัญ ดังนี้ 1. รายชื่อผู้บริจาค และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2. หลักฐานการโอนเงิน 3. ตรวจสอบ statement เพื่อยืนยัน จำนวนเงินตามบันทึกขอ ออกใบเสร็จรับเงินและ หลักฐานการโอนเงินที่ ถูกต้องตรงกัน	งานการเงิน
3.		3 นาที	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (บัญชีลูกหนี้) ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
4.		2 นาที	บันทึกข้อมูลผู้บริจาคใน ระบบกรมสรรพากร	งานการเงิน

ตารางที่ 6 กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาคกรณีโอนผ่านระบบ QR Codeและการบันทึกข้อมูลในระบบกรมสรรพากร (e-donation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	รับแจ้งจากส่วนงานผู้ความประสงค์ขอลอกใบเสร็จรับเงินบริจาคผ่านระบบ google drive	งานการเงิน
2.		5 นาที	ตรวจสอบข้อมูลโดยมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้ 1. รายชื่อผู้บริจาค กรณีที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ขอลอกใบเสร็จรับเงิน 2. ข้อมูลระหว่างหลักฐานการโอนจากระบบ google drive การรับเงินบริจาคผ่านระบบ PAYMENT HUB กับรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) เพื่อให้มีความถูกต้องตรงกัน	งานการเงิน
3.		3 นาที	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (บัญชีลูกหนี้) ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน

กระบวนการนำส่งเงิน ( Batch Posting ในระบบ ERP) หมายถึง กระบวนการ ประมวลผล และส่งผ่านข้อมูลทางบัญชีแบบกลุ่ม เพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันลงสู่บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) อย่างเป็นทางการ กระบวนการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

**การตรวจสอบความถูกต้อง** เพื่อรับรองความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกบัญชี  
**การบันทึกบัญชีอัตโนมัติ** เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานด้วยระบบประมวลผลอัตโนมัติ  
**การลดภาระของระบบ** เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยประมวลผลรายการในคราวเดียวกัน  
**การควบคุมภายใน** เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยประมวลผลรายการในคราวเดียวกัน

ตารางที่ 7 กระบวนการจัดทำกรนำส่งเงิน (Batch ส่งจ่าย)

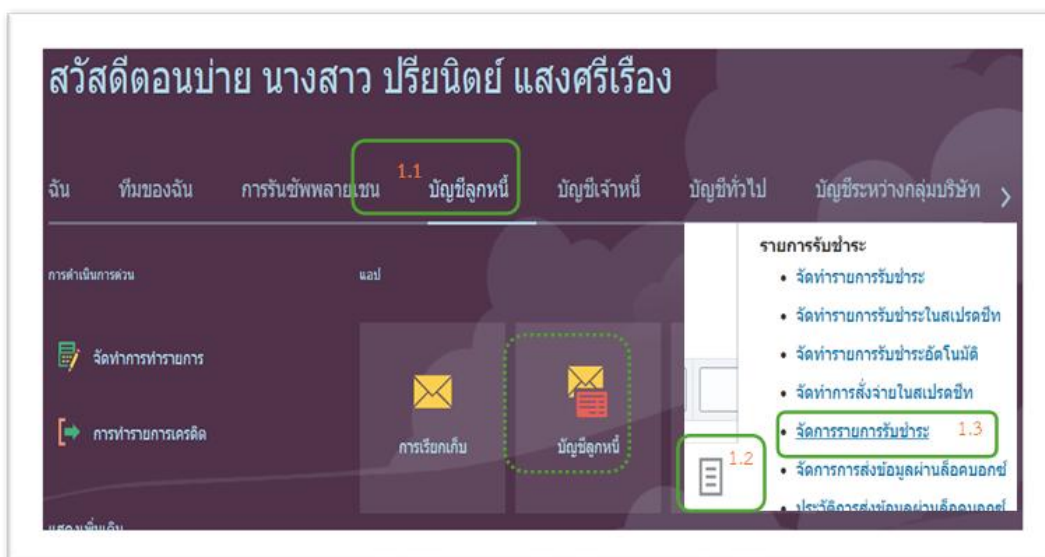
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Job((งานการเงิน))     Job --&gt; Prep[เตรียมข้อมูล]     Prep --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- No --&gt; Prep     Check -- Yes --&gt; Post[จัดทำกรนำส่ง]           </pre>	15 นาที (ผันแปรตามปริมาณงานของการรับเงินประจำวัน)	เตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานการรับเงินประจำวัน	งานการเงิน
2.	<pre> graph TD     Post[จัดทำกรนำส่ง] --&gt; Sys[ระบบบัญชี]     Sys --&gt; End[สิ้นสุดกระบวนการ]           </pre>	5 นาที (ผันแปรตามปริมาณงานของการรับเงินประจำวัน)	จัดทำนำส่งเงิน ตามข้อมูลที่ได้ตรวจสอบและถูกต้องแล้ว	งานการเงิน

#### 4.2.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินในระบบ ERP

การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นกระบวนการเริ่มต้นของทุกแหล่งเงิน ซึ่งการบันทึกข้อมูล ในระบบ ERP จะเป็นการเชื่อมโยงของข้อมูลในระบบต่างๆมายังระบบบัญชี เช่น ระบบงบประมาณ ระบบรับ-จ่ายเงิน ระบบเจ้าหน้าที่ระบบลูกหนี้เงินยืม ระบบสินทรัพย์ ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินได้เห็นถึงความสำคัญของการเชื่อมโยงของข้อมูล ซึ่งข้อมูลต้องถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือตามหลักเกณฑ์ต่างๆ เช่น การรับเงินทุนวิจัย/บริการบริการวิชาการและเงินบริจาค เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

##### 4.2.2.1. การบันทึกรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยบริการวิชาการ

1. เลือกเมนู **บัญชีลูกหนี้**
  - 1.1 เลือก บัญชีลูกหนี้
  - 1.2 เลือก งาน
  - 1.3 เลือก **เมนูจัดการรายการรับชำระ**



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอ การเข้าระบบเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

##### 2. เลือกเมนู **จัดการรายการรับชำระ**

- 2.1 เลือก หน่วยธุรกิจ เป็น KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
- 2.2 เลือก วันที่ของรายการรับชำระ ให้เลือกวันที่เป็นวันได้รับเอกสาร
- 2.3 เลือก วิธีรับชำระ เป็น 010FRS\_02 (โดยการรับเงินทุนวิจัยจะมี 2 เลขที่บัญชีธนาคาร ตามที่ปรากฏนี้ โดยให้เลือก ธนาคารให้ถูกต้องกับหลักฐานการโอนเงิน
- 2.4 เลือก ค้นหา

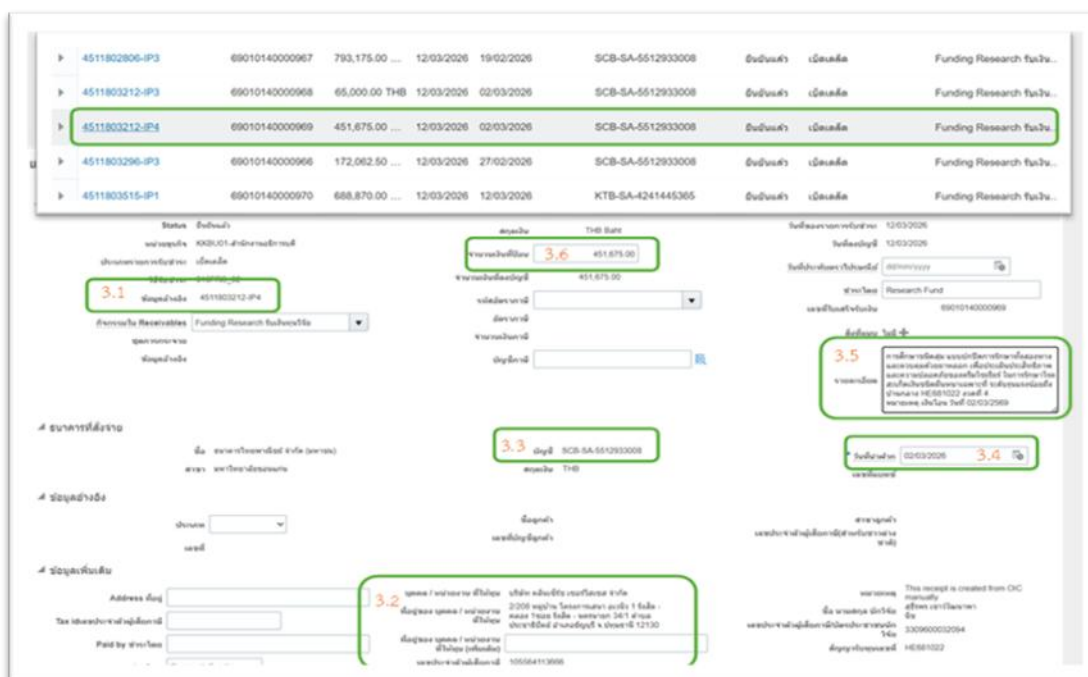
แบบฟอร์ม วช.วจ 01



ภาพที่ 5 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารตามหลักฐานการโอนเงินและปรากฏในรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี statement

3 เลือก ข้อมูลของโครงการทุนวิจัย/บริการวิชาการที่ปรากฏในระบบให้ถูกต้องตรงกับ เอกสาร แบบฟอร์ม วช.วจ 01 ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

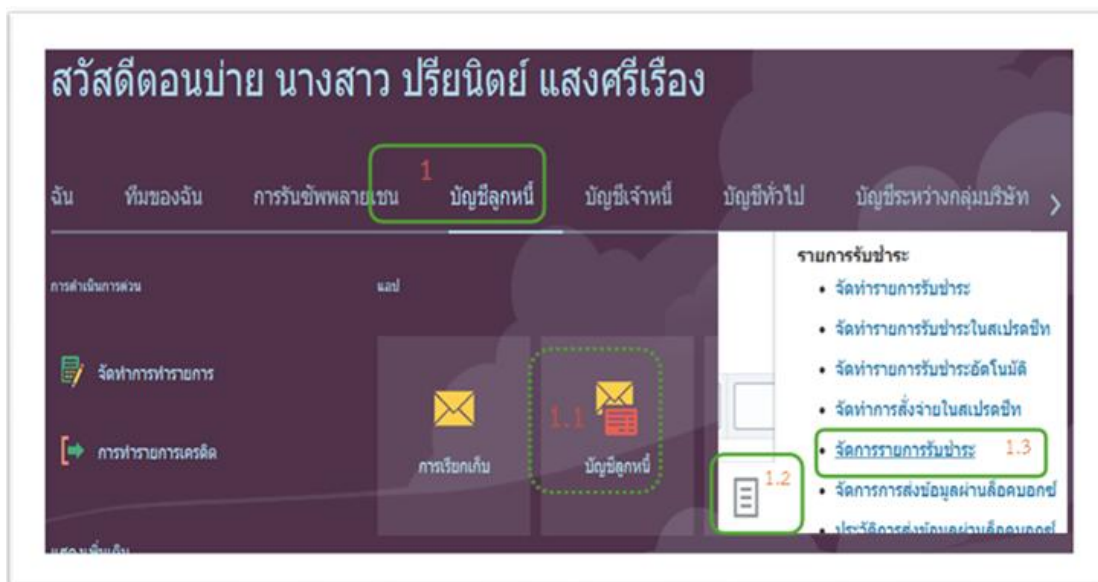
- 3.1 ตรวจสอบรหัสโครงการ (Van Account) กับข้อมูลอ้างอิง ให้ถูกต้องตรงกัน
- 3.2 บุคคล / หน่วยงาน ที่อยู่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- 3.3 บัญชี/เลขที่บัญชีธนาคาร
- 3.4 วันที่นำฝาก
- 3.5 รายละเอียด
- 3.6 จำนวนเงินที่ป้อน (จำนวนเงินงวด)



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอที่ตรวจสอบและบันทึกใบเสร็จรับเงินในระบบ

#### 4.2.2.2. การบันทึกรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยบริการวิชาการ กรณีบันทึกเงินประกันผลงานและค่าธรรมเนียมธนาคาร

1. เลือกเมนู บัญชีลูกหนี้
  - 1.1 เลือก บัญชีลูกหนี้
  - 1.2 เลือก งาน
  - 1.3 เลือก เมนูจัดการรายการรับชำระ



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ การเข้าระบบเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

2. เลือกเมนูจัดการรายการรับชำระ
  - 2.1 เลือก หน่วยธุรกิจ เป็น KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
  - 2.2 เลือก วันที่ของรายการรับชำระ ให้เลือกวันที่เป็นวันได้รับเอกสารแบบฟอร์ม วช.วจ
  - 2.3 เลือก วิธีรับชำระ เป็น 010FRS\_02 (โดยการรับเงินทุนวิจัยจะมี 2 เลขที่บัญชีธนาคาร ตามที่ปรากฏนี้ โดยให้เลือก ธนาคารให้ถูกต้องกับหลักฐานการโอนเงิน
  - 2.4 เลือก ค้นหา

ภาพที่ 8 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารตามหลักฐานการโอนเงินและปรากฏในรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี **statement**

3. เลือก ข้อมูลของโครงการทุนวิจัย/บริการวิชาการที่ปรากฏในระบบให้ถูกต้องตรงกับ เอกสาร แบบฟอร์ม วช.วจ 01 ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

3.1 ตรวจสอบรหัสโครงการ (Van Account) กับข้อมูลอ้างอิง ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งเลขที่โครงการและงวดงาน

3.2 บุคคล / หน่วยงาน ที่อยู่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ ให้ทุน บัญชี/เลขที่บัญชีธนาคาร ถูกต้องตรงกับหลักฐานการโอนจากแหล่งทุน

3.3 วันที่นำฝาก ถูกต้องตรงกับรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (statement)

3.4 รายละเอียด

3.5 จำนวนเงินที่ป้อน (จำนวนเงินงวด)จำนวนเงินที่ป้อน (จำนวนเงินสุทธิหักค่าธรรมเนียมธนาคาร)

The screenshot displays a financial system interface. At the top, there is a table with columns for transaction ID, account number, amount, date, and bank details. One row is highlighted in green and labeled '3.1'. Below the table is a detailed receipt form with various fields. Several fields are highlighted with green boxes and labeled with numbers: '3.1' (Account Number), '3.2' (Bank Name), '3.3' (Account Number), '3.4' (Date), '3.5' (Note), and '3.6' (Amount). A red arrow points from the highlighted row in the table to the '3.1' field in the form.

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอที่ตรวจสอบและบันทึกใบเสร็จรับเงินในระบบ

4. การบันทึกเงินประกันผลงาน และค่าธรรมเนียมธนาคาร

4.1 เลือก การดำเนินการ > แก้ไขการกระจาย

- เลือก DIVISION : 01 : สำนักงานอธิการบดี
- เลือก COST CENTER : 01001 : สำนักงานอธิการบดี
- เลือก ACCOUNT : 5203020300 : บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร  
: 1102020301 : ลูกหนี้เงินประกันผลงาน
- เลือก FUND : 02 : งบประมาณเงินรายได้

4.2 เลือก ตกลง

4.3 เลือกบันทึก ค่าธรรมเนียมธนาคาร (ใส่ค่า -) ตามตัวอย่าง -10.00

4.4 เลือกบันทึกลูกหนี้เงินประกันผลงาน

4.5 เลือกบันทึก

แก้ไขรายการรับชำระ: 4511803440-IP2

แก้ไขการกระจาย

วันที่ลงบัญชี: 16/03/2026

1102020301 ลูกหนี้เงินประกันผลงาน

5203020300 บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 10 แสดงการบันทึกค่าธรรมเนียมธนาคารและเงินประกันผลงาน

**หมายเหตุ** ถ้าบันทึกจำนวนเงินถูกต้อง โดยจำนวนเงินยอดภาษีสุทธิจะถูกต้องตรงกัน และสามารถบันทึกเพื่อออกใบเสร็จรับเงินได้

4. เลือก **บันทึก** > และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน **View Receipt**
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรามหาวิทยาลัย (ผู้ปฏิบัติงานออกใบเสร็จรับเงิน)

แก้ไขรายการรับชำระ: 4511802806-IP3

5. View Receipt การดำเนินการ 4. บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

วันที่ออกรายการรับชำระ: 12/03/2026


วันที่ลงบัญชี: 12/03/2026

วันที่ประทับตราใบรับเงิน: dd/mm/yyyy

ชำระโดย: Research Fund

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 69010140000967

ภาพที่ 11แสดงการบันทึกและออกใบเสร็จรับเงิน



**ใบเสร็จรับเงิน**  
**มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000391528

**ต้นฉบับ**

ได้รับเงินจาก : บริษัท คลินเจอร์ เซอร์วิส จำกัด  
 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 105564113666  
 ที่อยู่ : 2/208 หมู่บ้าน โครงการเสนา อวนิว 1 วิลล์ - ฟังก์ชัน : KKB01-สำนักงานอธิการบดี  
 คลอง 1 ซอย วังสิต - นครนายก 34/1 วันที่ : 12 มีนาคม 2569  
 ตำบลประชาชีพย์ อำเภอัญญบุรี จ.ปทุมธานี เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 69010140000969  
 12130 ข้อมูลอ้างอิง : 4511803212-IP4

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	2105040000	บัญชีรายได้อาการรับบริการวิชาการที่ปรึกษาวิจัยรอกการรับรู้ การศึกษานวัตกรรม แบบปกติบริการรักษาทั้งสองทาง และควบคุมด้วยยาหลัก เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของเครื่องมือ ในการรักษาโรคระบบประสาทส่วนกลางเฉพาะที่ ระดับรุนแรงน้อยถึงปานกลาง HE 681022 จุดที่ 3 หมายเลข เงินโอน วันที่ 02/03/2569	451,675.00
ตัวอักษร ( สิ้นส่วนห้ามหนึ่งพันหรือเจ็ดสิบบาทถ้วน )			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 451,675.00


ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว  
 หมายเหตุ การชำระเงินนี้เป็นการชำระเงินผ่านระบบ วันในศูนย์ชัย บบ 02 SCB-SA-5512933008

ใบเสร็จรับเงินนี้ได้จัดทำขึ้นและเสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ลงชื่อ  
(  
ตำแหน่ง

ผู้รับเงิน  
)

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในระบบที่ถูกต้อง (กรณีการออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยที่ไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคารและเงินประกันผลงาน)



**ต้นฉบับ**

**ใบเสร็จรับเงิน**  
**มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000391528

ได้รับเงินจาก	: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	: 0994000011237		
ที่อยู่	: เลขที่ 120 หมู่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคารซี) ชั้น 2, 10, 11 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	ที่ทำการ	: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
		วันที่	: 16 มีนาคม 2569
		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	: 69010140000982
		ข้อมูลอ้างอิง	: 4511803440-IP2

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	1102020301	ลูกหนี้เงินประกันผลงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม งวดที่ 2 หมายเหตุ หักเงินประกันผลงาน จำนวน 104,246.09 บาท โอนเงินวันที่ 10 มีนาคม 2569	104,246.09
2	2105040000	บัญชีรายได้จากการให้บริการวิชาการที่ปรึกษา/วิจัยการรับ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม งวดที่ 2 หมายเหตุ หักเงินประกันผลงาน จำนวน 104,246.09 บาท โอนเงินวันที่ 10 มีนาคม 2569	1,980,675.61
3	5203020300	บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร	-10.00
ตัวอักษร ( เลขต้นแปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบสตางค์ )			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
			2,084,921.70

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว  
หมายเหตุ การจ่ายเงินนี้เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ รับเงิน tunai จบ 02 KTB-SA-4241445365

ใบเสร็จรับเงินนี้ได้จัดทำขึ้นและส่งมอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในระบบที่ถูกต้อง (กรณีการออกใบเสร็จรับเงินทุนวิจัยที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารและเงินประกันผลงาน)

#### 4.2.2.3 การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เงินบริจาค แบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังนี้

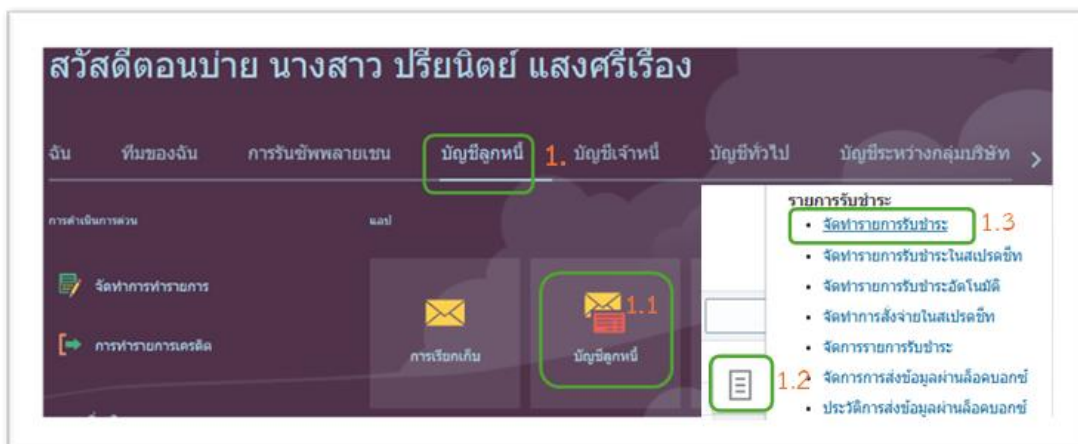
##### 4.2.2.1.1 การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

##### 1. เลือกเมนู บัญชีลูกหนี้

##### 1.1 เลือก บัญชีลูกหนี้

##### 1.2 เลือก งาน

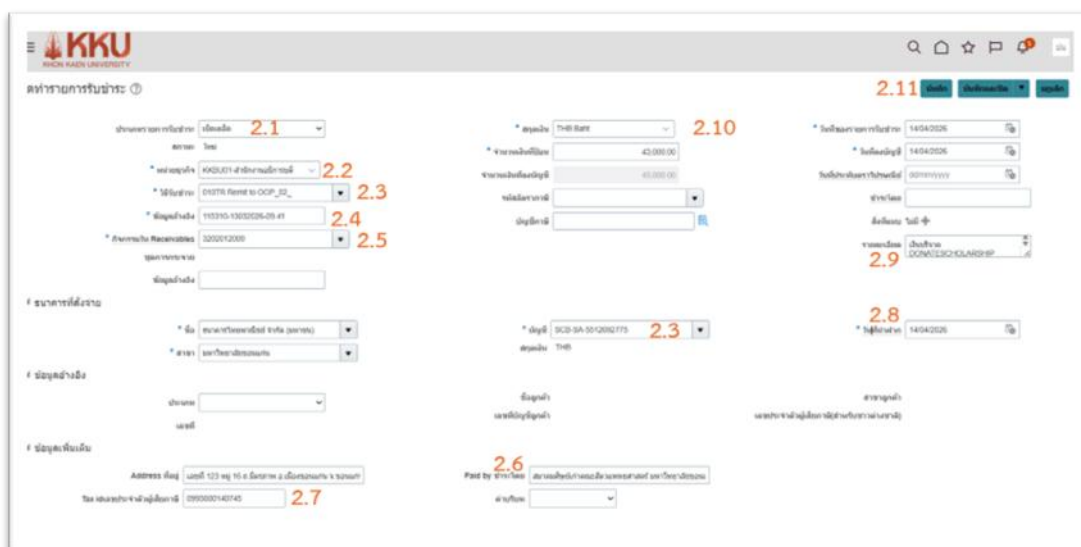
##### 1.3 เลือก เมนูจัดทำรายการรับชำระ




ภาพที่ 14 แสดงการเข้าระบบเพื่อออกไปเสร็จรับเงินบริจาค

## 2. บันทึกข้อมูลในระบบ

- 2.1 เลือก ประเภทรายการรับชำระ : เบ็ดเตล็ด
- 2.2 เลือก หน่วยธุรกิจ : KKB01-สำนักงานอธิการบดี
- 2.3 เลือก วิธีรับชำระ : 010TR Remit to OOPP\_02\_
- 2.4 เลือก ข้อมูลอ้างอิง : 115310-01012026-12.00
- 2.5 เลือก กิจกรรมใน Receivables : 3202012000
- 2.6 เลือก Paid by ชำระโดย : ชื่อผู้บริจาค
- 2.7 เลือก Address ที่อยู่ Tax id เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ของผู้บริจาค
- 2.8 เลือก วันที่นำฝาก : 01/01/2026 (วันที่เงินเข้าบัญชี)
- 2.9 เลือก รายละเอียด ประเภทเงินบริจาค เช่น กองทุนมอดินแดง
- 2.10 เลือก จำนวนเงินที่ป้อน : 43,000.00 (จำนวนเงินบริจาค)
- 2.11 เลือก บันทึก



ภาพที่ 15 แสดงการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อออกไปเสร็จรับเงินบริจาค



**ทบดับ**

**ใบเสร็จรับเงิน**  
**มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000391528

ได้รับเงินจาก : ธนาคารพาณิชย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สาขาวิทยาลัยขอนแก่น  
 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0993000140745  
 ที่อยู่ : เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40002

ที่ทำการ : 8381001-สำนักงานอธิการบดี  
 วันที่ : 27 มีนาคม 2569  
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 69010050004269  
 ชื่อย่อภาษีอากร : 115310-13032026-09.41

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	3202012000	บัญชีกองทุนแสดงสงเคราะห์การบดี เงินบริจาค DONATE SCHOLARSHIP หมายเลข เงินโอน วันที่ 13/03/2569	43,000.00
ตัวอักษร ( ใช้มีนแทนสิบบาทถ้วน )			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 43,000.00

ไว้เป็นที่ยึดถือแล้ว  
 หมายเหตุ การจ่ายเงินนี้เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ เงินโอน ชย 02 SCB-SA-5512692775

ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้ได้ทันทีและจะออกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
 ( นางสาว ปวีณนิตย์ แสงทวีเรือ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 16 แสดงใบเสร็จรับเงินบริจาค

#### 4.2.3 ขั้นตอนการจัดทำการนำส่งเงิน (Batch Posting)

1. เลือกเมนู บัญชีลูกหนี้
2. เลือก บัญชีลูกหนี้
3. เลือก งาน
4. เลือก จัดทำแบทช์ที่ส่งจ่ายของรายการรับชำระ
5. เลือก หน่วยธุรกิจ : สำนักงานอธิการบดี
6. เลือก วันที่ในแบทช์ส่งจ่าย : (ใช้วันที่เดียวกับวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน)
7. เลือก ธนาคารที่ส่งจ่าย : ธนาคารไทยพาณิชย์/ธนาคารกรุงไทย
8. ค้นหาและเลือก

สวัสดีตอนเย็น นางสาว ปรียณิษฐ์ แสงศรีเรือง

บัญชีลูกหนี้

บัญชีลูกหนี้

งาน

จัดการการส่งข้อมูลผ่านสื่อคอมพิวเตอร์

ประวัติการส่งข้อมูลผ่านสื่อคอมพิวเตอร์

จัดการแบทช์ที่ส่งจ่ายของรายการรับชำระ

ข้อมูลแบทช์

หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

วันที่ในแบทช์ส่งจ่าย 18/03/2028

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน 18/03/2028

ธนาคารที่ส่งจ่าย ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

บัญชีธนาคารที่ส่งจ่าย SCB-BA-5512933008

รายการรับชำระ

ค้นหาและเลือก

ภาพที่ 17 แสดงการเข้าระบบเพื่อจัดทำแบทช์ (Batch Posting) ต่อ

9. เลือก วันที่ของรายการรับชำระ
10. เลือก บัญชีธนาคารที่ส่งจ่าย
11. เลือก ค้นหา
12. เลือก ข้อมูลทั้งหมดของรายการรับชำระ
13. เลือก “ใช่” และ “เสร็จ”
14. เลือก “บันทึก” และ “อนุมัติ”

เลขที่รายการรับชำระ	จำนวนเงิน (THB)	ชื่อลูกค้า	เลขที่บัญชีลูกค้า	สาขาลูกค้า	ธนาคารที่ส่งจ่าย	สาขาธนาคารที่ส่งจ่าย	บัญชีธนาคารที่ส่งจ่าย
4511801101-IP2	155,415.00				ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขาไทยพาณิชย์	SCB-SA-5512933008
4511802015-IP20	44,488.80				ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขาไทยพาณิชย์	SCB-SA-5512933008
4511802015-IP21	504,740.00				ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขาไทยพาณิชย์	SCB-SA-5512933008
4511802133-IP18	81,145.80				ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขาไทยพาณิชย์	SCB-SA-5512933008
4511802148-IP6	20,223.65				ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขาไทยพาณิชย์	SCB-SA-5512933008

ภาพที่ 18 แสดงการเข้าระบบเพื่อจัดทำเบรทซ์ (Batch Posting)

#### 4.2.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริจาคเข้าระบบกรมสรรพากร (e-donation)

1. เข้าเวปกรมสรรพากร <https://epayapp.rd.go.th/rd-edonation/portal/for-donation-unit>
2. เลือก บันทึกรายการรับบริจาค(บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค)
3. เลือก บันทึกรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และ “กรณารอกสิ่งที่เห็น”
4. เลือก “เข้าสู่ระบบ” และ “ยอมรับ”
5. เลือก “ยอมรับ”

The image shows two screenshots of the e-donation system interface. The top screenshot is the 'หน่วยรับบริจาค' (Donation Unit) dashboard, which includes a navigation menu and several service tiles. The bottom screenshot is the 'เข้าสู่ระบบ e-Donation' (e-Donation Login) form, which includes fields for username, password, and a security code, along with a list of terms and conditions.

**หน่วยรับบริจาค**

1. ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค  
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค  
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน

ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่  
ตรวจสอบสถานะค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่

**บันทึกรายการรับบริจาค** 2.  
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

**เข้าสู่ระบบ e-Donation**

รหัสผู้ใช้งาน  
0994000391528

รหัสผ่าน 3.  
.....

ไม่มีบัญชี? [ลงทะเบียน](#)

กรณารอกสิ่งที่ท่านเห็น  
H6K5

H 6 K 5 C

5. **ยอมรับ** | **ยอมรับ**

เข้าสู่ระบบ 4.

**เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)**

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างแจ้งหรือยื่นหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่ตามบัญชีหรืออีเมล (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ที่หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ตามบัญชีหรืออีเมล (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งข้อมูลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ภาพที่ 19 แสดงการบันทึกข้อมูลการบริจาคเข้าระบบกรมสรรพากร (e-donation)

6. เลือก วันที่บริจาค : วันที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินบริจาค
7. เลือก บันทึกลำดับประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้
8. เลือก จำนวนเงินที่บริจาค
9. เลือก “หมายเหตุ” : เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
10. เลือก บันทึก

ภาพที่ 20 แสดงการบันทึกข้อมูลการบริจาคเข้าระบบกรมสรรพากร (e-donation)



## ใบรับเงินบริจาค

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร เลขที่ 0994000391528-2569-A0000143

<b>ผู้บริจาค</b>	<b>น.ส. กฤตพร เสมสันทัด</b> เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <b>1 1030 00107 11 5</b>
<b>หน่วยรับบริจาค</b>	<b>มหาวิทยาลัยขอนแก่น</b> ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค <b>0 9940 00391 52 8</b>
<b>วันที่บริจาค</b>	<b>25 มกราคม 2569</b>
<b>จำนวนเงินบริจาค</b>	<b>1,000.00 บาท</b> (หนึ่งพันบาทถ้วน)

นาย **ชาญชัย พานทองวิริยะกุล**

**ผู้มีอำนาจลงนาม**

DN: f532f682

**วันเดือนปีที่ขอพิมพ์**

**25 มกราคม 2569 15:54:16**

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลบริจาคของท่านได้บันทึกไว้ในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ท่านสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th)  
2. กรมสรรพากรเป็นผู้ให้บริการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรณีที่ท่านต้องการแก้ไข หรือยกเลิกหรือสอบถามเกี่ยวกับรายการบริจาคของท่านสามารถสอบถามได้ที่หน่วยรับบริจาคที่ท่านทำรายการ

ภาพที่ 21 แสดงใบรับเงินบริจาค จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงข้อกำหนด ประกาศที่เกี่ยวข้องที่มีจำนวนหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ ที่สำคัญขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน และมีการซ้ำซ้อนขั้นตอนการปฏิบัติงานบางขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมตรงจ่ามหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติของเรื่องต่างๆ โดยละเอียด ซึ่งปัญหาและแนวทางในการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนดไว้

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินการออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค ผ่านระบบ ERP พบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้

การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน เงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกและเงินบริจาค ผ่านระบบ ERP

##### 5.1.1 ด้านระบบ ERP

5.1.1.1 ระบบ ERP เกิดความขัดข้องในช่วงเวลาที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลาและเกิดความล่าช้าในการให้บริการ

5.1.1.2 การอัปเดตระบบ ERP โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่คุ้นเคยกับขั้นตอนใหม่และเกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

5.1.1.3 การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ ERP กับระบบอื่น เช่น ระบบบัญชีและระบบงบประมาณ เกิดความไม่สอดคล้องกัน ส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วน

5.1.1.4 สิทธิ์การเข้าถึงระบบ ERP ของเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จหรือแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้

##### 5.1.2 ด้านเอกสารและข้อมูล

5.1.2.1 เอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการโอนเงิน สัญญาให้ทุน หรือหนังสืออนุมัติโครงการ ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที

5.1.2.2 ข้อมูลผู้มอบทุนหรือผู้บริจาคในระบบ ERP ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ใบเสร็จรับเงินมีข้อมูลคลาดเคลื่อน

5.1.2.3 การจำแนกประเภทเงินทุนวิจัย เงินบริการวิชาการ หรือเงินบริจาคมีความซับซ้อน ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความสับสนในการเลือกรหัสบัญชีหรือประเภทรายได้ในระบบ ERP

5.1.2.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินจากแหล่งทุนภายนอกมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ทำให้การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลล่าช้า

### 5.1.3 ด้านกระบวนการทำงาน

5.1.3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติมีหลายลำดับขั้น ทำให้กระบวนการนำส่งเงินล่าช้า โดยเฉพาะกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ในที่ทำงาน

5.1.3.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการกับฝ่ายการเงินขาดความต่อเนื่อง ทำให้ข้อมูลการรับเงินไม่ถูกส่งมายังฝ่ายการเงินทันเวลา

5.1.3.3 ไม่มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐาน (SLA) ในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของงานได้อย่างเป็นระบบ

4 การรับเงินสดหรือเช็คมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในช่วงระหว่างรอดำเนินการ

### 5.1.4 ด้านผู้ปฏิบัติงาน

5.1.4.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์การรับเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งมีความแตกต่างจากการรับเงินประเภทอื่น

5.1.4.2 ผู้ประสานงานด้านการวิจัยบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ส่งผลทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากผู้ประสานงานขาดความรู้ความเข้าใจและไม่มีการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนอย่างเพียงพอในกระบวนการปฏิบัติงาน  
ด้านกฎระเบียบและข้อกำหนด

5.1.4.3 ระเบียบและเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอกแต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่หลากหลาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้

5.1.4.4 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินบริจาค เช่น การออกหนังสือรับรองเพื่อลดหย่อนภาษี มีความซับซ้อน และต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้านจากเจ้าหน้าที่

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

### 5.2.1.ด้านระบบ ERP

5.2.1.1 จัดทำแผนรองรับกรณีระบบ ERP ชัดข้อง โดยกำหนดขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวด้วยระบบ Manual พร้อมกำหนดแนวทางการนำข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

5.2.1.2 ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ ERP เพื่อแจ้งกำหนดการอัปเดตล่วงหน้า จัดอบรมเจ้าหน้าที่ก่อนการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบ

5.2.1.3 กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Reconciliation) ระหว่างระบบ ERP กับระบบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และรายงานความคลาดเคลื่อนต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

5.2.1.4 ทบทวนและปรับปรุงสิทธิ์การเข้าถึงระบบ ERP ให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน พร้อมกำหนดขั้นตอนการขอเพิ่มหรือแก้ไขสิทธิ์ที่ชัดเจนและรวดเร็ว

### ด้านเอกสารและข้อมูล

1 จัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (Checklist) ที่ต้องใช้ประกอบการรับเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำมาดำเนินการ

2 กำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลผู้มอบทุนและผู้บริจาคในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

3 จัดทำคู่มือหรือตารางอ้างอิงการจำแนกประเภทเงินทุนวิจัย เงินบริการวิชาการ และเงินบริจาค พร้อมระบุรหัสบัญชีที่ถูกต้องในระบบ ERP เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

4 กำหนดรูปแบบมาตรฐานของเอกสารที่ต้องการจากแหล่งทุนภายนอกตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ และจัดทำแนวทางการแปลงเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

### ด้านกระบวนการทำงาน

1 นำระบบการอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (e-Approval) มาใช้เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถดำเนินการได้ทุกที่ทุกเวลา พร้อมกำหนดผู้รักษาการในกรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่อยู่ปฏิบัติงาน

2 กำหนดช่องทางและรูปแบบการแจ้งข้อมูลการรับเงินจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการมายังฝ่ายการเงินให้ชัดเจน พร้อมระบุระยะเวลาที่ต้องดำเนินการภายหลังได้รับเงิน

3 กำหนดระยะเวลามาตรฐาน (SLA) ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการให้ชัดเจน เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ และการนำส่งเงินภายใน 3 วันทำการ พร้อมติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

4 กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินสดหรือเช็คอย่างเคร่งครัด เช่น การใช้ตู้নিরภัย การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง และการนำส่งธนาคารโดยเร็วที่สุด

### ด้านบุคลากร

1 วิเคราะห์ปริมาณงานและจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม รวมทั้งเตรียมแผนรองรับในช่วงที่มีปริมาณงานสูงโดยประสานขอรับการสนับสนุนบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 จัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์การรับเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมจัดทำเอกสารสรุปประเด็นสำคัญสำหรับการศึกษาด้วยตนเอง

3 จัดทำแผนการสืบทอดงาน (Succession Plan) โดยกำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานสำรองในทุกตำแหน่ง และดำเนินการถ่ายทอดความรู้ผ่านการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

### ด้านกฎระเบียบและข้อกำหนด

1 จัดทำฐานข้อมูลสรุประเบียบและเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอกแต่ละแห่งให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาและศึกษาได้โดยสะดวก พร้อมติดตามการเปลี่ยนแปลงระเบียบอย่างต่อเนื่อง

2 จัดให้มีที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินบริจาค และจัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการบริจาคเพื่อลดหย่อนภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย

**หมายเหตุ** การนำแนวทางการแก้ไขปัญหาข้างต้นไปปฏิบัติ ควรมีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก (17 กรกฎาคม 2558). 25-46,48

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 (4 พฤษภาคม 2559).

กระทรวงการคลัง. (2561). พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 135 ตอนที่ 27 ก (19 เมษายน 2561). 1-11,22-23

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 [PDF]. สืบค้น 28 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://icead.kku.ac.th/wp-content/uploads/2021/04/ระเบียบ-ว่าด้วย-การเก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์-1.pdf>

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2568). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (5 มีนาคม 2568).

นภสรพี ปัญญาธนาวิช. (2560). การประยุกต์ใช้แนวคิดแบบลีนในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ: กรณีศึกษาอุตสาหกรรมผลิตรถยนต์. การค้นคว้าอิสระ วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

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 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใน เขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภานักงาน” หมายความว่า สภานักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น



มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

มาตรา ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงาน ให้กำหนดฐานะและภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้นด้วย

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการรับเข้าสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ 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 หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุน หรืออุทิศให้





(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) อธิการบดี

(๔) นายกสภามคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ประธานสภาพนักงาน และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

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

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำจำนวนสามคน และเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งในจำนวนนี้ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรา ๒๐ (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๓) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๒ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรา ๒๐ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้







ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดังกล่าวด้วยก็ได้

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย  
(๒) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย หรือที่มีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการใดโดยเฉพาะ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สินมหาวิทยาลัย 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) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ

ทั้งหมด

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่  
สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรา ๔๖

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๖ อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น  
ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี  
ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือ  
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่าสิบปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์  
ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

ผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย  
หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี  
ต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ  
และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งติดตาม  
และประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์  
ของมหาวิทยาลัย

- (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 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้สมควรสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 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 ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบส่วนงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และจะให้มีรองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน 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 ที่มีได้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน 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 ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๓

#### การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่ผ่านมา แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

#### หมวด ๕

##### การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๕ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

#### 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



## 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 ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังจากที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังจากที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุประจำตำแหน่ง

นายกสภามหาวิทยาลัย ครุฑประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุฑประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครุฑประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุฑประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุฑประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๘ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกาย ของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

#### หมวด ๘ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๙ ผู้ใดใช้ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือ มีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือ มีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

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

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้





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 ถ้าผู้นั้นได้ออนเงินสะสม เงินสมทบ และเงินผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ให้นำระยะเวลาการเป็นสมาชิกต่อเนื่องกันได้ 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 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการศึกษา ระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐ พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ มีการบริหารจัดการที่เป็นอิสระ และมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และมีความเป็นเลิศทางวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น สมควรปรับปรุง การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ภาคผนวก ข

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 ตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

- ๒ -

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อบังคับนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนี้น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นระเบียบ 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 ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วยการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับยอมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอาจกระทำด้วยตนเอง ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหรือตีความ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นภาระเร่งด่วน 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

- ๓ -

๘.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการเงิน การคลัง หรืองบประมาณ
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการองค์กร
- (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 วางลงก่อนถึงกำหนดให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการ มีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการการเงินและทรัพย์สิน พ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้ง กรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๘.๕ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งในการบริหารจัดการด้านรายรับ รายจ่าย และงบประมาณ และการจัดการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้หรือการเพิ่มมูลค่าที่จะให้ประโยชน์ และความมั่นคงด้านการเงินที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัยโดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารและการจัดการการเงินและทรัพย์สินเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้ หรือเพิ่มมูลค่าหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารที่ดินและอาคารที่มีการใช้หรือ การพัฒนาเพื่อเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ ให้มีการวางแผนการลงทุนหรือการพัฒนาเพื่อประโยชน์ในการให้บริการต่อ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าที่จะให้เป็นประโยชน์รวมถึงการจัดตั้ง นิติบุคคล การร่วมลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน และความมั่นคงด้านการดำเนินงานกิจการที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

- ๔ -

(๔) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารเพื่อพัฒนาที่ดินและอาคารเชิงพาณิชย์ รวมถึงสินทรัพย์ทางปัญญาหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับ ติดตาม การบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายที่ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย

(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

โดยอาจได้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการอีกได้

๙.๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นหัวหน้าส่วนงาน
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๙.๓ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ วางลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีแต่งตั้ง กรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่พ้นแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่อธิการบดียังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๙.๔ ให้คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

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

(๒) อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๕ -

(๓) ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

(๔) อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตั้งหนี้สงสัยจะสูญ

(๕) อนุมัติการประนอมหนี้

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ 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 หรือทรัพย์สิน

ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร

แล้วแต่กรณี

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๑๐.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย วางลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

- ๖ -

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวาระหนึ่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๑๐.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

(๒) ให้นโยบาย ให้คำปรึกษา และพิจารณาขอเขตการตรวจสอบ 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 หรือหากไม่มีรองประธานหรือมีรองประธานแต่ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งให้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

- ๗ -

(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) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัย  
ปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (๗) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๘) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไป  
หาประโยชน์
- (รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามีได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืนให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๘ -

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 รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ

(๔.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย ๔.๑ - ๔.๔ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ จึงส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

- ๙ -

(๖) ให้อธิการบดีเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป อย่างน้อย ๓๐ วัน ซึ่งอาจให้มีคณะกรรมการพิจารณางบประมาณก่อนก็ได้

งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่เป็นการผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) ให้ส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณเท่านั้น

(๒) การยกเลิกรายการงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่าย ในแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยอาจให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณาเสนอได้

(๔) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณต้องมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้จ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ ๑๙ การสั่งจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันรายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

#### 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

- ๑๐ -

### 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 และการวางระบบรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### หมวด ๖ การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ 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

- ๑๑ -

**หมวด ๗****การพัสดุ**

ข้อ ๓๕ การพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน คຸ່ມคຳ โปຣ່งໄສ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุที่คຸ່ມคຳต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ในการใช้งานมากที่สุด ในราคาที่เหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด

ข้อ ๓๖ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุของมหาวิทยาลัย

การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเกี่ยวกับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป และวงเงินเกินห้าสิบล้านต่อหนึ่งนิติกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๓๖ ให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คຳນຶ່ງถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะมอบอำนาจเป็นสำคัญ 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 อธิการบดีอาจสั่งยกเลิกการดำเนินการตามข้อ ๓๙ ได้

**หมวด ๘****การทำบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชี**

ข้อ ๔๑ การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อยุ่ให้สูญหาย 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

- ๑๒ -

**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 หรือการร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน เป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติดำเนินการข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการมีระยะเวลาผูกพันไม่เกินห้าปี และมูลค่าของการลงทุนไม่เกินห้าสิบล้านบาท

**หมวด ๑๑****บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๑ การออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

- ๑๓ -

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

- ๑๔ -

หมายเหตุ :- ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนั้นกำหนดให้ออกเป็นข้อบังคับ อีกทั้งยังกำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดด้านการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

## ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติ  
วินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๓

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี  
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) มูลนิธิที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์กรของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ





(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง
- (๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ
- (๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น
- (๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล
- (๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๓๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่องหน้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๓๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

- (๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ
- (๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้
- (๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่องหน้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๓๘ การตรวจกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๓๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้าประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง







รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุฉุกเฉินสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปยี่ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา





เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก หน้า ๒๓  
ราชกิจจานุเบกษา ๓๙ เมษายน ๒๕๖๓

---

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลัง ด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ภาคผนวก ง

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2563



### ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำหนังสือสำคัญ อันเป็นเอกสารหลักฐานที่มหาวิทยาลัยออกโดยมีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รองรับการใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่ออกโดยวิธีการทางดิจิทัล และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและอำนวยความสะดวกผู้รับบริการต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า “หนังสือ เอกสาร ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรับรองเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่สามารถจัดทำขึ้นใหม่ หรือจัดทำหลายฉบับได้ ทั้งนี้ไม่หมายรวมถึงใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี”

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate)” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority) ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key) ว่าเป็นของบุคคล หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย International Telecommunication Union (ITU)

“ผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority)” หมายความว่า บุคคลที่ให้บริการเกี่ยวกับการออกใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) เพื่อรับรองตัวตนของบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยมีมาตรฐานหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนด

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือรับรองที่ได้จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

“ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)” หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ (Public Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้

“คู่กุญแจ (Key Pair)” หมายความว่า กุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะในระบบการเข้ารหัสลับ (Encryption) แบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) ที่ได้สร้างขึ้นโดยวิธีการที่ทำให้กุญแจส่วนตัว (Private Key) มีความสัมพันธ์ในทางคณิตศาสตร์กับกุญแจสาธารณะ (Public Key) ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สร้างขึ้นโดยใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) นั้นหรือไม่ และสามารถนำกุญแจสาธารณะ (Public key) ไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนใช้ในการถอดรหัสลับ (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

๓

**หมวดที่ ๑****หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ ๕ หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น สามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ ๖ การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดทำเป็นรายการโดยบุคคล หรือเป็นการจัดทำโดยระบบอัตโนมัติ

การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติจากระบบฮาร์ดแวร์ หรือ ระบบซอฟต์แวร์ ระบบใดระบบหนึ่งนั้น ต้องได้รับการตรวจสอบความปลอดภัย ด้านการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการควบคุมแฟ้มข้อมูล โดยการเข้ารหัส (Encryption) และมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ ๗ การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ขอหรือผู้รับบริการ ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

**หมวดที่ ๒****การลงลายมือชื่อดิจิทัล**

ข้อ ๘ ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อดิจิทัลที่มีใบรับรองดิจิทัลที่ระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือ ประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ ๙ การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลงลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากรขององค์กร เพื่อปฏิบัติงานในฐานะผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

**หมวดที่ ๓****การเก็บรักษา และการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นโดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

๔

(๒) การเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ข้อ ๓๑ ให้มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้บริการแก่ผู้รับหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ โดยอาจเป็นระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย หรือระบบของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นที่เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไปก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

## **ภาคผนวก จ**

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการเบิกจ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 619/2568)

เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

.....

โดยเป็นการสมควรให้ปรับปรุงเรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และความในข้อ 9.4(1) ข้อ 23 ข้อ 27 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 จึงกำหนด เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน

- 2 -

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับเงินสด ตัวแลกเงิน ดิวีฟท์ เช็คที่ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

“คู่มือรับภัย” หมายความว่า คู่มือที่อันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนงาน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตาม ข้อมูลพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระบบ” หมายความว่า ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานแทนการถือ เงินสด

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อ 12 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังหลังสิ้นปีงบประมาณ

“ข้อมูลเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้อมูลของส่วนงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่ กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง แนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ 1

### การใช้งานในระบบ

ข้อ 5 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 5 ดำเนินการรับเงิน นำส่งเงิน เบิกเงินจ่ายเงิน อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มี สิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการแสดงผลรายงานในระบบ

- 3 -

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนงาน ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ 8 การจัดทำ แก๊ซ ยกเลิก อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 9 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ตัวแลกเงิน ตราฟัฟท์ เช็คที่ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือรับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามตกลง

ข้อ 10 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีที่เกิดข้อขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ให้กองคลังและส่วนงานที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ การรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน และผลตอบแทนจากการลงทุน

การออกใบเสร็จรับเงินแล้ว หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือยกเลิก ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 ให้กองคลังและส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 13 ให้กองคลังและส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินและรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- 4 -

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและลงลายมือชื่อกำกับในรายงานการรับเงินประจำวันไว้ด้วย

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมี 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินแบบพิมพ์เข้าเล่มสำหรับใช้มือเขียน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับให้มีต้นฉบับและสำเนาตามความจำเป็นและสมควร โดยให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

(2) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ พิมพ์หมายเลขกำกับกล่องและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับให้มีต้นฉบับและสำเนาตามความจำเป็นและสมควร

(3) ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบ ให้ออกเลขกำกับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ 14 (1) และ (2) ให้เบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไปใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนงานนั้น โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายไว้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย ยกเว้น ส่วนงานที่มีหลักเกณฑ์กำหนดให้สามารถจัดทำใบเสร็จรับเงินเฉพาะที่ใช้ในส่วนงานนั้นได้ โดยรูปแบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ 14 (3) ให้ใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินตามกระบวนการออกเลขกำกับของระบบ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 ให้กองคลังและส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ 14 (3) ต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยใช้รายงานจากระบบ

### ส่วนที่ 3

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 17 เงินที่กองคลังหรือส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บให้นำฝากธนาคารทุกวันสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและให้นำส่งหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารพร้อมกับหลักฐานรับเงินต่อกองคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เว้นแต่ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควรที่ไม่สามารถนำส่งกองคลังตามกำหนดได้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

- 5 -

ในกรณีที่กองคลังหรือส่วนงานมีการจัดเก็บเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินที่ได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง ของส่วนงานนั้น เพื่อนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

สำหรับกรณีเงินที่ส่วนงานจัดเก็บนั้น มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดไว้ไม่ต้องนำส่งกองคลัง ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งนั้น

ข้อ 18 ให้กองคลังและส่วนงาน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในวันใดที่ไม่มีการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รูปแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย ใส่กุญแจให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 20 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

กรณีกองคลังให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบ

ข้อ 21 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 22 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะรับเงินไปจ่าย

ข้อ 23 หากปรากฏว่าตู้นิรภัยอยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

- 6 -

ข้อ 24 ผู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินไว้คนละหนึ่งดอก ส่วนอีกสำหรับหนึ่งให้อธิการบดีมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบคนละหนึ่งดอก และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและสถานที่ต่างกัน เพื่อสำรองไว้ใช้เป็นกรณีจำเป็น

ข้อ 25 ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนงานนั้น

ข้อ 26 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจผู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ผู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ข้อ 27 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 28 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อสั่งการโดยด่วน

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ 29 ในการส่งมอบและรับลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับส่งลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 30 ธนาคารที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปฝากนั้น ต้องเป็นเป็นธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัวหรือในฐานะส่วนตัวจะกระทำมิได้

- 7 -

#### ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 31 การเบิกเงิน ต้องมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีรองรับเพื่อการนั้นและให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย หรือเงินสนับสนุนการใช้บริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอกหรือเงินบริจาค ซึ่งมีได้บรรจุไว้ในงบประมาณประจำปี ให้ใช้เงินได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 การขอเบิกเงินทุกกรณี ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ก่อนการเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ บันทึกในระบบเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสร้างเป็นข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ

ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 33 ส่วนงานส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกองคลัง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 34 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายตามข้อ 5 เป็นผู้เบิกเงินและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ 35 ส่วนงานใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้เบิกแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 36 การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท

ข้อ 37 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่รายการดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน สำหรับค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมในการกำจัดขยะ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน เป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันปีงบประมาณ และไม่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีไว้ ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีภายใน 15 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และให้เบิกจ่ายไม่เกิน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเดิม

- 8 -

กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายเพียงปรากฏภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 38 รายการก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอคืนเงินไว้เบิกเหลือเมื่อต่อไปอีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี ส่วนงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ส่วนที่ 5

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 40 การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง กำหนดไว้และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย ไม่ถือเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคแรก

ข้อ 41 การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ
- (2) ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
- (3) ใบสำคัญรับเงิน หรือ
- (4) ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
- (5) เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยธนาคาร หรือ
- (6) รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือ
- (7) เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

หลักฐานการรับเงินที่เป็นภาษาอังกฤษสามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ สำหรับกรณีหลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ ให้ผู้เบิกเงินจัดให้มีคำแปลข้อความในหลักฐานการรับเงินนั้นเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว

- 9 -

กรณีชำระเงินโดยการโอนเงินและไม่สามารถเรียกหลักฐานรับเงินอื่นจากผู้รับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินและใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินได้

กรณีชำระเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 41 หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง ประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 42 กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้องแทนได้

(2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินแนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงินตาม (1) และ (2) จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 43 การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานล่วงหน้า

ข้อ 44 การจ่ายเงิน เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสดอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีหลักฐานการรับเงินแบบอื่น ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 46 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

- 10 -

ข้อ 47 ให้ส่วนงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อการตรวจสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกวัน

การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินสามารถเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ 48 การจ่ายเงินให้จ่ายโดยใช้วิธีการจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคารโดยตรงไปยังบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลัก โดยให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือตราฟัฟ หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 49 การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นนิติบุคคล ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของนิติบุคคลเท่านั้น

(2) ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

(3) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค ที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ทำเครื่องหมายหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า หรือผู้ถือโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ 50 การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 51 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 52 การเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งกองคลังภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

## ส่วนที่ 6

### การควบคุมและตรวจสอบของส่วนงานผู้เบิก

ข้อ 53 ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนงานจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 11 -

ข้อ 54 ให้ส่วนงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของผู้สอบบัญชีมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย

ข้อ 55 เมื่อปรากฏว่าส่วนงานใด ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องตามประกาศ ให้อธิการบดีสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 56 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนงานใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรีบรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนนั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ


ในระหว่างที่ยังมีได้ออกแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามวรรคหนึ่งให้นำแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้บังคับใช้ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**ภาคผนวก ฉ**  
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ วช.วจ 01



ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ กองบริหารงานคณะ  
ที่ อว 660301.23/429

**บันทึกข้อความ**

โทร 48140  
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

VAN 4311801779  
แบบเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ วช.วจ 01

กองบริหารงานวิจัย

เลขที่รับ 650

วันที่ 3 ก.พ. 2569

เวลา 11.08

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการด้านงานวิจัย

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ วิจิตรนพรัตน์ สังกัด คณะเศรษฐศาสตร์ E-Mail: vprasegkku.ac.th หัวหน้าโครงการ เรื่อง จ้างที่ปรึกษาเพื่อ  
ดำเนินการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้รับเงินทุน (✓) วิจัย จากแหล่งทุน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
ขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) สัญญาเลขที่ สสร.2566/10-02 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 ซึ่งได้โอนเงิน วงครั้งที่ 3 เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ชื่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี 551-293300-8 จำนวนเงินเข้าบัญชี 1,390,375.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) เมื่อวันที่  
31 กรกฎาคม 2567 ตามหลักฐานการโอนเงิน โฉมนี้ จึงขอใ้กองบริหารงานวิจัย ได้โปรดดำเนินการโอนเงินจากกองคลัง โฉมนี้ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
ขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 120 หมู่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคารซี) ชั้น 2, 10, 11 ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000011237 รายการ "ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจ  
สำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วงครั้งที่ 3" หมายเลข: หักเงินประกันผลงาน จำนวน 69,518.75 บาท โฉมนี้วันที่ 30 กรกฎาคม 2567  
ได้แนบหนังสือหลักฐานการโอนเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรายการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว

โปรดพิจารณาออกใบเสร็จรับเงิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ วิจิตรนพรัตน์) หัวหน้าโครงการ

**๒** กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน (เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วจะคิดต่อหัวหน้าโครงการรับใบเสร็จและดำเนินการขึ้นตอนที่ ๓) **๓** คู่มือการปฏิบัติ **๔** คัดค้าน

ใบเสร็จรับเงิน			เจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ดำเนินการ	ผู้รับใบเสร็จ	วันที่รับใบเสร็จ
วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน			
4/2/69	1401090000044	1390375	2	4	10 ก.พ. 69

**๓** การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับเงินวิจัยบริการวิชาการจากภายนอกเพื่อดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ ๑ และจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินใน  
๒ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงได้ขอเบิกจ่ายเงินต้นมหาวิทยาลัยได้รับ (หลังหักค่าธรรมเนียมเช็ค/ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน)  
ให้กับทางโครงการเพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยมีรายการหักค่าบำรุงผลประโยชน์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

3.1 เงินที่ได้รับทั้งหมด	จำนวน	1,390,375.00 บาท
(✓) หัก ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ร้อยละ 10	จำนวน	139,037.50 บาท
3.2 เงินที่ได้หลังหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	จำนวน	1,251,337.50 บาท
(✓) หักเงินประกันผลงาน 5%	จำนวน	69,518.75 บาท
(✓) หักค่าบำรุงอื่นๆ (ระบุ) คณะเศรษฐศาสตร์ ร้อยละ 2.5	จำนวน	34,759.38 บาท
(✓) หัก ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	จำนวน	12.00 บาท
เงินคงเหลือ (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทสามแฉ่งสตางค์)	จำนวน	1,147,047.37 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและขอให้มหาวิทยาลัยโอนเงินคงเหลือข้างต้น เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น บัญชีเลขที่ 663-2-23267-1 ชื่อบัญชี การจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ  
ขนาดย่อม โดย นายประเสริฐ วิจิตรนพรัตน์ ตามสำเนาบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ วิจิตรนพรัตน์)  
หัวหน้าโครงการ  
2 / ก.พ. / 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ วิจิตรนพรัตน์)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และสื่อองค์กร  
ปฏิบัติภาระที่คณะเศรษฐศาสตร์  
2 / ก.พ. / 69

<p><b>๑</b> เรียบ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกเงินสนับสนุน โครงการวิจัยบริการวิชาการดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เลขที่..... เพื่อขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยฯ จำนวนเงิน .....บาท</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสุพิน โสภการขจร) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p>	<p><b>๒</b> ( ) อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;">(ศาสตราจารย์สิริพรรณ มาลีวงษ์) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติภาระที่แผนกกิจการพิเศษมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>
<p><b>๓</b> ที่ อว 660201.1.10.1/..... วันที่..... เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ส่งหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จำนวน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวกฤติกา แฉงรัตน์) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย</p>	<p><b>๔</b> กองคลัง</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว</p> <p>(.....)</p> <p>ศูนย์ขอเบิกจ่ายสำนักที่ (.....)</p> <p>(.....)</p>



ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000391528

ได้รับเงินจาก : สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)  
 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000011237  
 ที่อยู่ : เลขที่ 120 หมู่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคารซี) ชั้น 2,10,11 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
 ที่ทำการ : KKBUD1-สำนักงานอธิการบดี  
 วันที่ : 05 กุมภาพันธ์ 2569  
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 69090190000024  
 ข้อมูลอ้างอิง : 115310-5512933008-VC

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	1102020301	ลูกหนี้เงินประกันผลงาน จ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำค้ำประกันภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วงศ์ที่ 3 หมายเหตุ พักเงินประกันผลงาน จำนวน 69,518.75 บาท เงินโอน วันที่ 30/07/2567	69,518.75
2	2105040000	บัญชีรายได้จากการให้บริการวิชาการที่ปรึกษาวิจัยการรับรัฐ จ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำค้ำประกันภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วงศ์ที่ 3 หมายเหตุ พักเงินประกันผลงาน จำนวน 69,518.75 บาท เงินโอน วันที่ 30/07/2567	1,320,856.25
3	5203020300	บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร	-12.00
ตัวอักษร ( รหัสด้านสามเหลี่ยมที่สามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน )			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
			1,390,375.00

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ การจ่ายเงินนี้เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ 010Receipt\_VC\_02 รับรายได้ยื่น(รหัสพิสูจน์ยอดเงินฝาก VC)

ใบเสร็จรับเงินนี้ได้จัดทำขึ้นและส่งมอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ลงชื่อ  
(  
ตำแหน่ง



ผู้รับเงิน  
)

กข208



### ใบหักเงินประกันผลงาน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ : PPV6707-X037

ชื่อผู้ถูกหักเงินประกัน : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ใบแจ้งหนี้เลขที่ : ฮว 660301.23/1233

รายละเอียด : ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีวัดภาวะเศรษฐกิจสำหรับผู้ประกอบการ  
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

เงินประกันผลงาน : 69,518.75 บาท

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้ออกไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการหักเงินประกัน  
ตามรายละเอียดข้างต้น และให้ใช้เอกสารฉบับนี้ประกอบการยื่นขอเรียกคืนเงิน เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา  
และ/หรือ เงื่อนไขแห่งสัญญาต่อไป

ออกให้ไว้ ณ วันที่ 30/7/2567

ลงชื่อ..... 

ผู้มีอำนาจลงนาม

ฉบับนี้ : ผู้ถูกหักเงินประกัน  
สำเนาที่ 1 : ส่วนบัญชี  
สำเนาที่ 2 : ส่วนการเงิน



## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวปริญญ์ แสงศรีเรือง
วันเดือนปีเกิด	26 พฤษภาคม พ.ศ. 2528
สถานที่เกิด	จังหวัดขอนแก่น
ที่อยู่ปัจจุบัน	หมู่บ้านเดอริช เลขที่ 345/108 ตำบลบ้านค้อ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาพาณิชย์การ วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษา ขอนแก่น 3. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี