



## 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

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

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

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

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย 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 ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วยการใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับยอมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอำนาจกระทำด้วยตนเอง ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหรือตีความ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นการเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

## หมวด ๑

### คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

๘.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๕) ผู้หนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๘.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการเงิน การคลัง หรืองบประมาณ
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการองค์การ
- (๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
- (๕) เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการงบประมาณ การเงิน

การคลัง หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๘.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

๘.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แทนตามวาระหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการการเงินและทรัพย์สิน พ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๘.๕ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

(๒) กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารและการจัดการการเงินและทรัพย์สินเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้ หรือเพิ่มมูลค่าหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารที่ดินและอาคารที่มีการใช้หรือการพัฒนาเพื่อเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ ให้มีการวางแผนการลงทุนหรือการพัฒนาเพื่อประโยชน์ในการให้บริการต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าที่จะให้เป็นประโยชน์รวมถึงการจัดตั้งนิติบุคคล การร่วมลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน และความมั่นคงด้านการดำเนินงานที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

(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 และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

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

- (๓) ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ
- (๔) อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตั้งหนี้สงสัยจะสูญ
- (๕) อนุมัติการประนอมหนี้
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๑๐.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีดังนี้

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

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๑๐.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กร
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการการเงิน การคลัง งบประมาณ หรือการพัสดุ
- (๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- (๕) เป็นผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง 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 ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง 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) ต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี จึงถือเป็นองค์ประชุม

(๒) หากประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ หากมีรองประธานให้รองประธานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หรือหากไม่มีรองประธานหรือมีรองประธานแต่ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งให้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

(๓) ในการประชุมของคณะกรรมการให้ใช้กระบวนการแสวงหาฉันทมติ และในกรณีที่เรื่องใดมีความจำเป็น อาจใช้วิธีการลงมติก็ได้ มติที่ประชุมให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

### ประเภทที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (๗) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๘) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- (รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืนให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๑๔.๑ ค่าบำรุง ค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

### หมวด ๓

#### การงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้นำรายได้จาก ข้อ ๑๒ ไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) ให้กำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัย

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

(๓) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรูปแบบ วิธีการที่มหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ให้รวมถึงการบริหารงบประมาณกองทุน

(๔) ให้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๔.๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง

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

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

(๔.๔) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ

(๔.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย ๔.๑ - ๔.๔ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ จึงส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย



(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) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิตในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณต้องไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้จ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ ๑๙ การส่งจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันรายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

#### หมวด ๔

##### การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปในระหว่างที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๓ หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน และการนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๕ การเก็บรักษาเงิน

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

ข้อ ๒๕ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยตามข้อ ๒๔ ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ ๒๖ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การตรวจสอบ และการวางระบบรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๖ การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกเงินในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการ ให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน

ในกรณีที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือต้องจ่ายโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๓๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายควรจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๗

### การพัสดุ

ข้อ ๓๕ การพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุที่คุ่มค่าต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานมากที่สุด ในราคาที่เหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด

ข้อ ๓๖ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุของมหาวิทยาลัย

การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเกี่ยวกับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป และวงเงินเกินห้าสิบล้านต่อหนึ่งนิติกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๓๖ ให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ 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 อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๔๒ การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานการเงิน รายไตรมาส ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานการเงินประจำปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๙

### การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี ให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสั่งการให้มหาวิทยาลัยทำการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

## หมวด ๑๐

### อื่น ๆ

ข้อ ๔๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน ให้ออกเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ การจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่น ในการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุน หรือร่วมลงทุนกับบุคคล หรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือนำผลการค้นคว้าหรือวิจัย ไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การร่วมลงทุนในทรัพย์สิน การให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน หรือการให้ผู้อื่นลงทุนในทรัพย์สิน ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน เป็นจำนวนเงิน เกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติดำเนินการข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการมีระยะเวลา ผูกพันไม่เกินห้าปี และมูลค่าของการลงทุนไม่เกินห้าสิบล้านบาท

## หมวด ๑๑

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๑ การออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตาม ข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

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

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่เรื่องใดไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเป็นกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนั้นกำหนดให้ออกเป็นข้อบังคับ อีกทั้งยังกำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้