



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ 652 /2563

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน  
ของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน มีการบริหารการเงินที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ.2561 และตามอำนาจของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 45/2562) เรื่อง การงบประมาณ ทุน ทรัพย์สิน การเงิน บัญชีและการตรวจสอบ หน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ.2562 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ในการประชุมครั้งที่ 1 /2562 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2562 มติคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ.2563 จึงออกประกาศนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่...๖๕๒.../2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี”

ข้อ 2 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. 2561
“หน่วยงาน/สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
“ค่าใช้จ่าย”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยงาน

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

### หมวด 1 หลักเกณฑ์การจ่าย

ข้อ 5 การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่างๆ ของสถาบันให้ใช้จ่ายในกิจการของสถาบันที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ข้อ 6 การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่างๆ ของสถาบันให้เป็นไปดังนี้

- (1) จ่ายตามกรอบงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (2) อัตรากำไรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ถ้ากรณียังไม่ได้กำหนดให้ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ก่อนเสนอขออนุมัติเบิกและจ่ายเงินต่อผู้บริหาร

ข้อ 8 การอนุมัติเบิกและสั่งจ่ายเงิน การสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือก่อนนี้ผูกพัน ให้กระทำภายใต้แผนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดังนี้

- (1) ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- (2) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- (3) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินเกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ 9 ผู้อำนวยการตามข้อ 8 (1) อาจมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการหรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานที่สถาบันมีอำนาจอนุมัติแทนได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 10 ในการจ่ายเงินให้มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ชัดเจน และให้ผู้รับเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

### หมวด 2 อัตรากำไร

ข้อ 11 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสถาบันให้จ่ายในหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

11.1 การทำงานในวันหยุด ในกรณีจำเป็นที่ต้องให้พนักงานทำงานในวันหยุดต้องจัดทำหลักฐานการขออนุมัติทำงานดังกล่าว เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนแล้วจึงจะทำงานในวันหยุดได้ โดยมีเงื่อนไขและอัตราค่าทำงาน คือ ในวันหยุดให้ทำงานได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงโดยให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ค่าทำงานอัตราชั่วโมงละ 80 บาท

11.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ผู้ที่ต้องเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามคำสั่งของสถาบัน ต้องวางแผนการทำงานล่วงหน้าก่อนการเดินทางโดยให้คำนึงถึงผลงาน ความประหยัดและประโยชน์สูงสุดที่สถาบันจะต้องได้รับ

ให้ผู้เดินทางจัดทำเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยให้เบิกเงินยืมตรงจ่ายและจ่ายค่าใช้จ่ายได้ในอัตราดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 400 บาท (ทุกตำแหน่ง) และไม่สามารถเบิกค่าอาหารในสนามได้อีก
- (2) ค่าเช่าที่พัก

กรณีต้องค้างแรมในระหว่างการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้

- (2.1) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,200 บาทต่อคนต่อวัน
- (2.2) ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคนต่อวัน

การจัดที่พักให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ตำแหน่งผู้บริหาร หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จึงจัดการให้พักห้องพักคนเดียวได้

หากจะต้องไปพักตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น วัด หรือบ้าน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินวันละ 500 บาท

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักในอัตราสูงกว่าที่กำหนด สำหรับพนักงานส่วนบริหารและจัดการ/วิศวกร/ช่างเทคนิค/ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ให้ขออนุญาตหัวหน้าส่วน สำหรับหัวหน้าส่วนและผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ขออนุญาตผู้อำนวยการ

(3) ค่าพาหนะ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

การเดินทางที่ใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนและให้เบิกจ่ายค่าใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา 8 บาทต่อกิโลเมตร (สำหรับรถยนต์) และอัตรา 5 บาทต่อกิโลเมตร (สำหรับรถจักรยานยนต์)

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยให้ทำรายงานตามแบบที่กำหนด

เมื่อเดินทางกลับจากปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องจัดทำรายงานการเดินทางและจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (หักล้างเงินยืมตรง) เสนอต่อฝ่ายการเงินและบัญชีภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

### 11.3 ค่าเลี้ยงรับรอง

สถาบัน สามารถเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองได้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ที่สถาบันจะพึงได้รับ โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อเดือน

การเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองเกินกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

11.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาต่างๆ เช่น การจัดสัมมนาเชิญชวนหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมโครงการ การจัดสัมมนาแถลงผลการดำเนินงานตามโครงการ เป็นต้น สามารถจ่ายค่าใช้จ่ายได้ในอัตราดังนี้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การสัมมนา

- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำอุปกรณ์แสดงสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมสนทนาการ
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่ม
- ค่าเดินทางและค่าเช่าที่พักของประธานในพิธี และผู้ติดตาม

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และไม่เกินอัตราตามข้อ 11.9-11.14

- ค่ายานพาหนะหรือค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานอื่นสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่าเช่าที่พักของผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาทต่อคนต่อวัน
- ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับบุคคลภายนอกสถาบัน ให้สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ หรือเป็นคณะไม่เกิน 5 คน จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยให้สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็น สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ

เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

11.5 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานที่ใช้ติดต่อสื่อสารในภาคสนาม เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 500 บาท

11.6 ค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหาร สำหรับประธานกรรมการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมครั้งละ 3,000 บาท ส่วนกรรมการอื่นๆ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมครั้งละ 2,000 บาท

11.7 เงินสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนด้านต่างๆ เช่น กีฬาและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ให้สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาทต่อกิจกรรม และไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี

11.8 เงินสนับสนุนด้านวิชาการแก่สถานศึกษาต่างๆ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

11.9 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

- (1) ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม อภิปราย บรรยาย ให้เบิกจ่ายไม่เกิน  
มื้อละ 350 บาทต่อคน

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม อภิปราย บรรยาย ให้เบิกจ่ายไม่เกินมื้อละ 80 บาทต่อคน

(3) กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราปกติได้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ และอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

#### 11.10 ค่าของที่ระลึกให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(1) ค่าของที่ระลึกวิทยากรให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้น

(2) ค่าของที่ระลึกบุคคล หรือของสัมมนาคุณในการศึกษาดูงาน หรือของที่ระลึกตามเทศกาลให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้น

#### 11.11 ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัลให้จ่ายในอัตราดังนี้

(1) ค่าของรางวัล ไม่เกินชิ้นละ 1,000 บาท

(2) เงินรางวัล ไม่เกิน 3,000 บาทต่อรางวัล

11.12 ค่าลงทะเบียนหลักสูตร ค่าสมาชิกหรือฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม เบิกจ่ายตามจริง

11.13 ค่าเช่าพื้นที่ออกบูทนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายตามจริง

11.14 ค่าใช้จ่ายในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือขนมธรรมเนียมประเพณี ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในนามของหน่วยงานเท่านั้น ประกอบด้วย

(1) ค่ากระเช้าของขวัญ ดอกไม้ พวงมาลัย ผู้บริหาร อัตราการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้นต่อราย พนักงานอัตราการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้นต่อราย

(2) ค่าของขวัญหรือของเยี่ยมผู้ป่วยเพื่อมอบให้กับผู้บริหารและพนักงาน บุคลากรมหาวิทยาลัย บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเหมาะสม อัตราการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้นต่อราย

(3) ค่าพวงหรีด เพื่อแสดงความเสียใจต่อผู้บริหารและพนักงาน คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ธิดา ของพนักงาน หรือผู้ที่มีความเหมาะสมอัตราการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้นต่อราย

(4) การช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต ผู้บริหารและพนักงานของสถาบัน 30,000 บาท บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ธิดา) ของผู้บริหารและพนักงาน 10,000 บาท ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่คณบดี และผู้อำนวยการขึ้นไป 5,000 บาท บุคคลในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ 3,000 บาท

(5) ค่าเดินทางเข้าร่วมพิธีของการเสียชีวิตของผู้บริหารและพนักงาน บุคลากรมหาวิทยาลัย คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ธิดาของผู้บริหารและพนักงาน บุคคลในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม ให้เบิกจ่ายตามจริง

(6) ค่าจ้างหมายานพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางเข้าร่วมพิธีของการเสียชีวิตของผู้บริหารและพนักงาน บุคลากรมหาวิทยาลัย คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ธิดาของผู้บริหารและพนักงาน บุคคลในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม ให้เบิกจ่ายตามจริง

11.15 การจ่ายค่าชดเชยนิฟอร์มสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

11.16 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถาบัน เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำรายงาน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ ค่าโทรศัพท์/โทรสาร สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

11.17 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

ข้อ 12 การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบัน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2563



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น