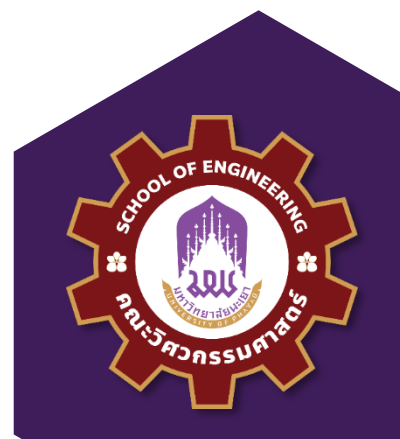


คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นักวิชาการการเงินและบัญชี



คำนำ

งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มืองานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยารับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท, ควบคุมการเบิกจ่าย, ให้ความรู้ คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย, ควบคุมและประสานงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งานการเงินและบัญชี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	2
การยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	3
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	4-5
การยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อดำเนินโครงการ	6
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการ	7
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)	8
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)	9
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	10-11
อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยสรุป	12
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ(กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)	13
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	14-15
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)	16-17
อัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ โดยสรุป	18-19
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	20
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	21

งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
3. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร
5. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี
6. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายรวมไปถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
7. คุมงบประมาณรายจ่ายคณาจารย์ (Block Grant)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

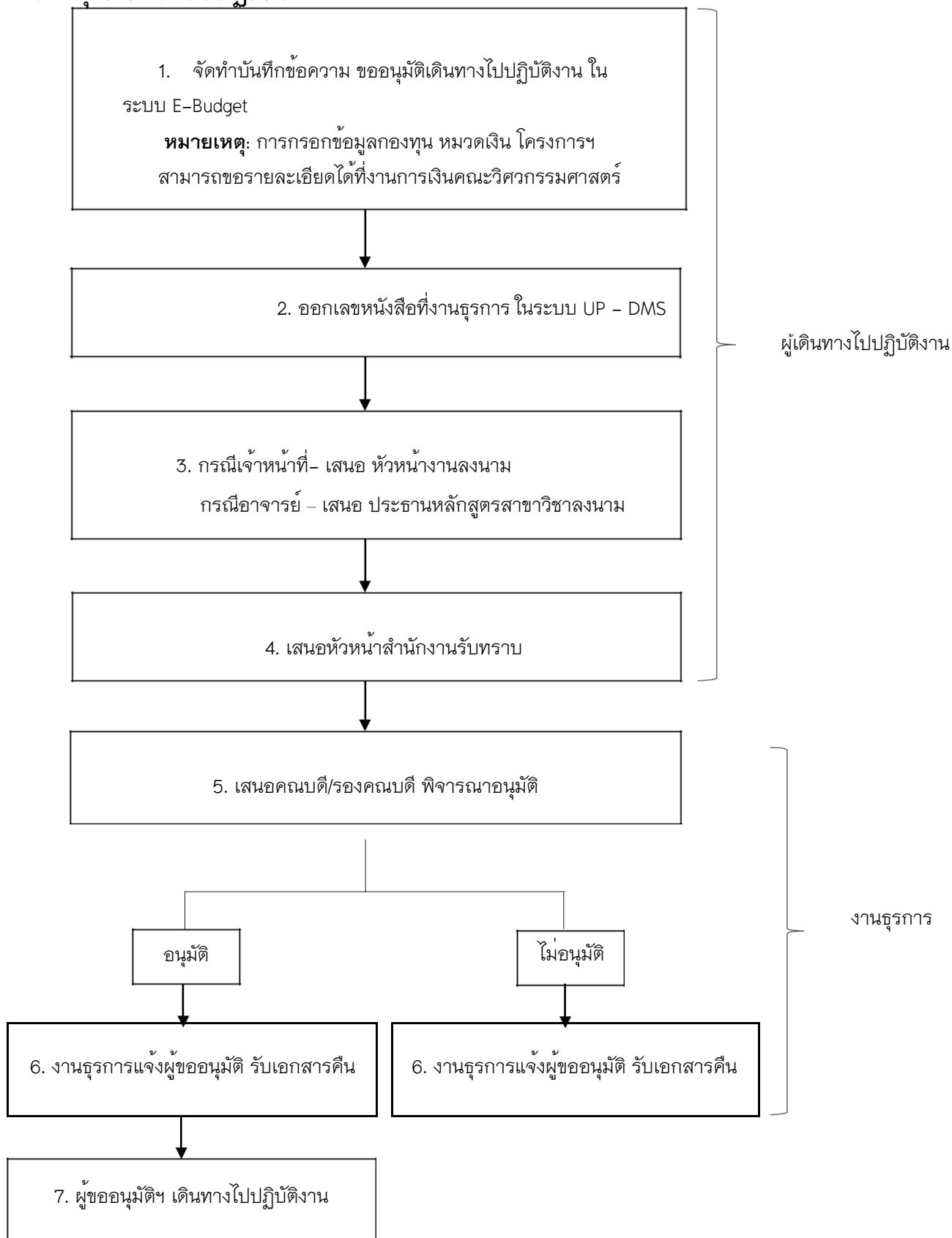
1. คณะผู้บริหาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
3. ผู้ดำเนินการเบิกจ่าย/ยืมเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดหวัง

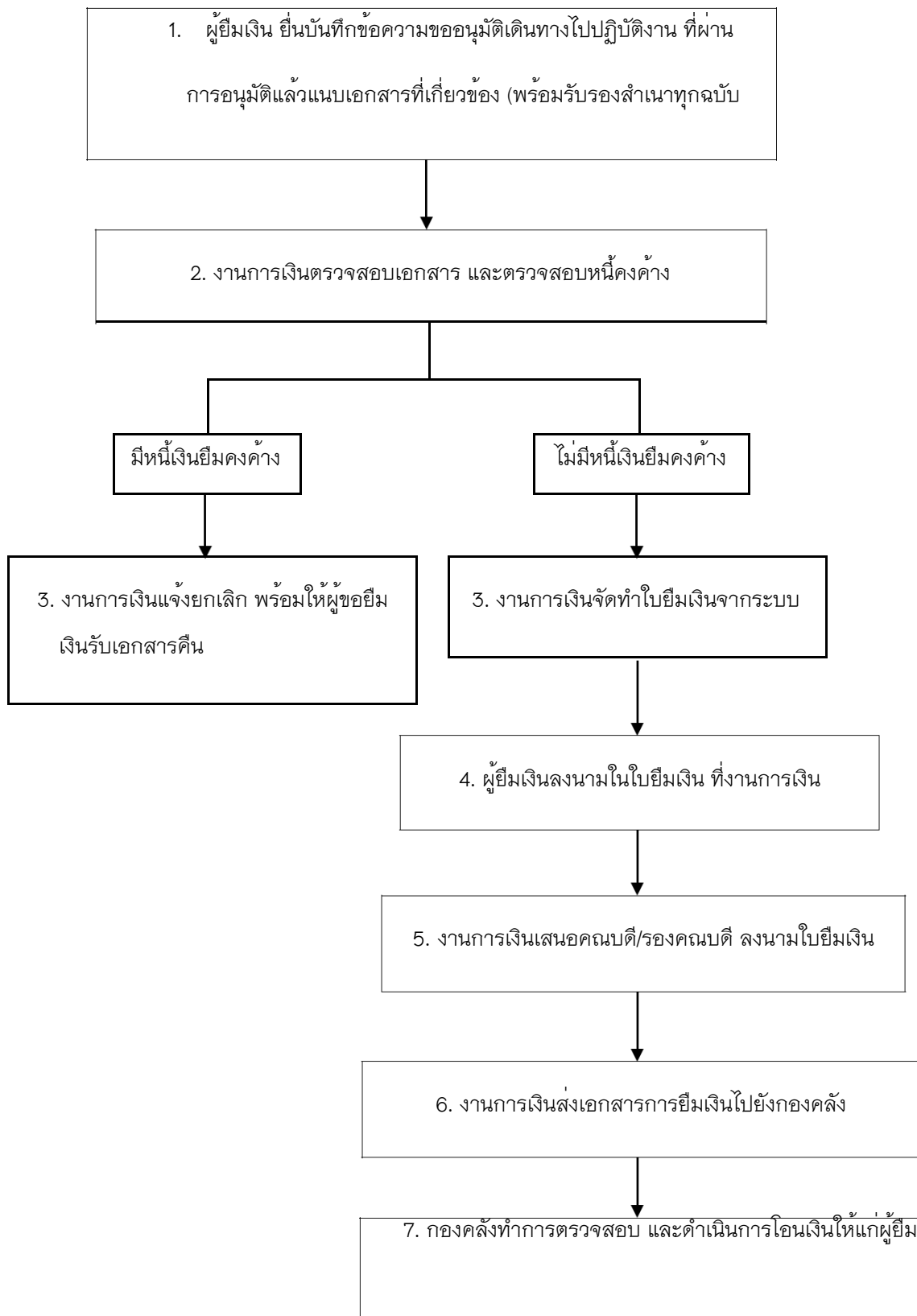
1. การเบิกจ่าย และการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. หลักฐานการเบิกจ่ายและการยืมเงินถูกต้องครบถ้วน
3. การเบิกจ่าย และการยืมเงินเป็นไปตามขั้นตอน และรวดเร็ว
4. การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ปัญหาในการเบิกจ่ายเงินลดลง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



2. การยืมเงินโดยตรงจ่ายจากกองคลัง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินทดรองจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่ค้างค้าง รับเงินยืมอีก
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ได้รับเอกสารจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน)

เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงินจากระบบ (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3. สำเนา ข้อ (2.) พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้ยืมเงิน
4. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ เป็นต้น พร้อม รับรองสำเนาทุกฉบับโดยผู้ยืมเงิน

สาระสำคัญ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่ง ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน **ค่าเช่าที่พัก** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

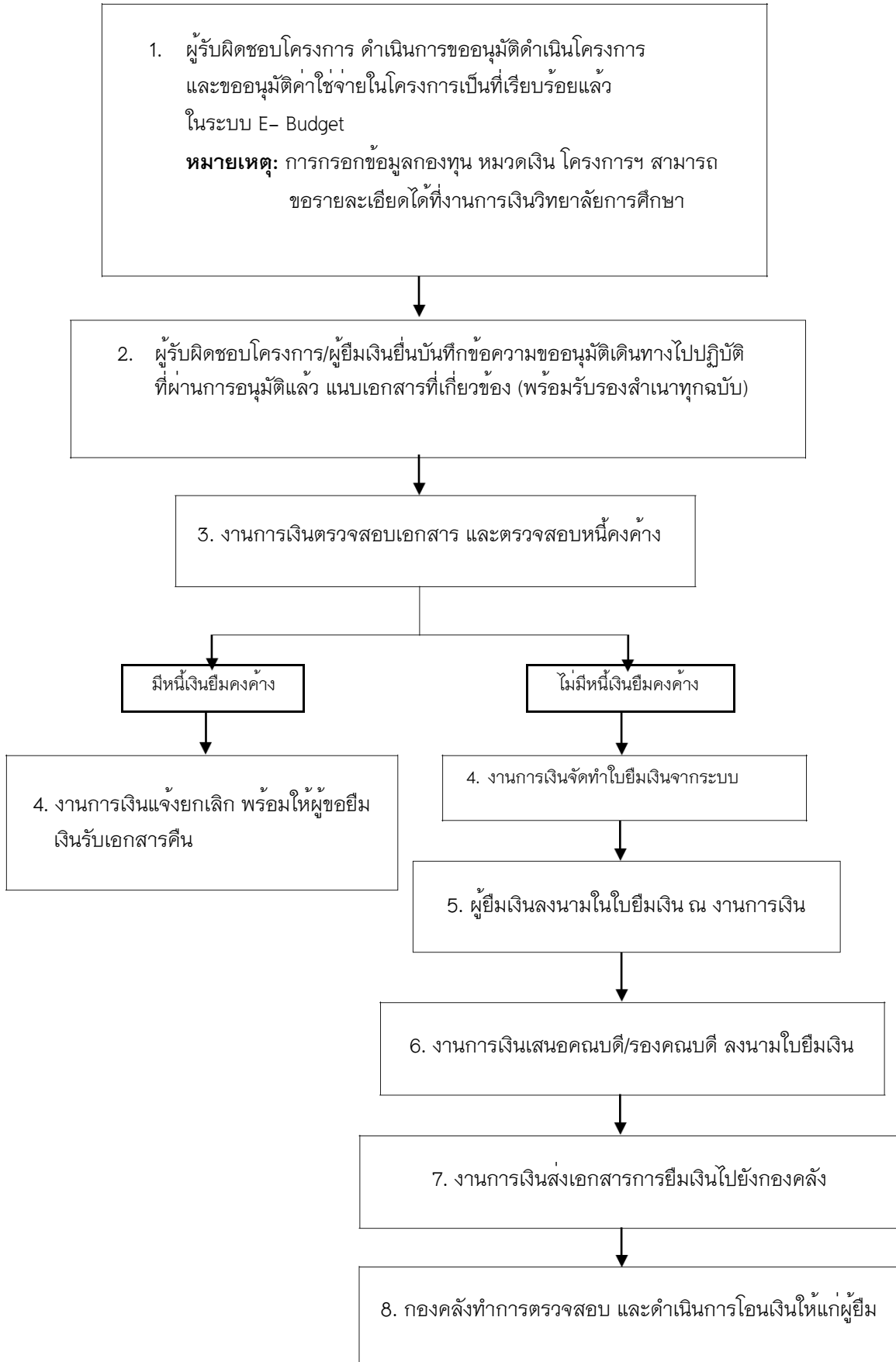
กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: สำเนาใบยืมเงิน และบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อบริษัทที่งานการเงิน คณะวิศวฯ ภายหลังจากได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3. การยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง เพื่อดำเนินโครงการ



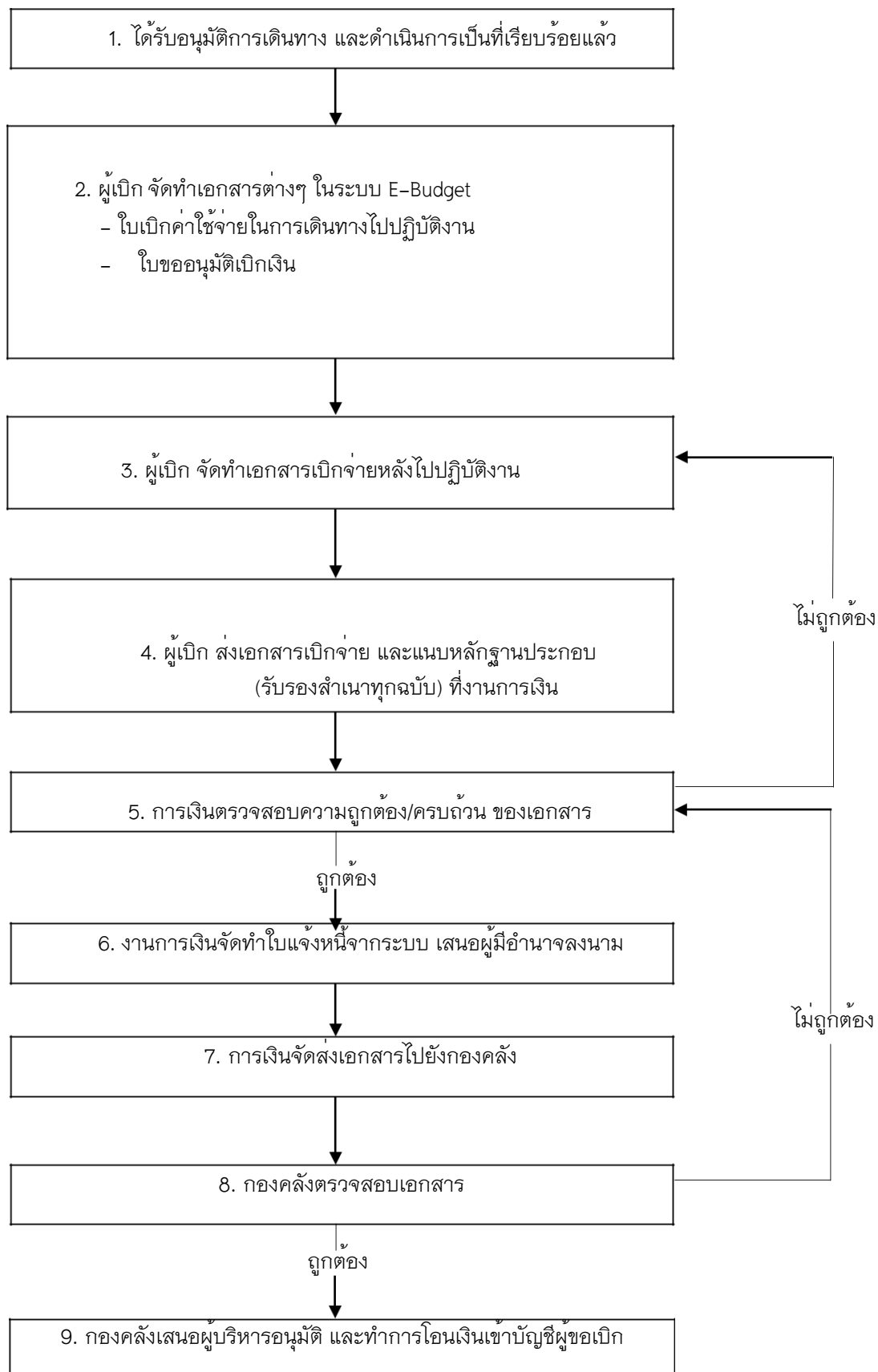
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินท่รองจ่ายในการดำเนินโครงการ

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินท่รองจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการ ให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รั้บเงินยืมอีก
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกาได้รับเอกสารจาก เจ้าของโครงการ)
4. ค่าวัสดุภายในโครงการ ต้องแจกแจงรายการวัสดุมาโดยสังเขป

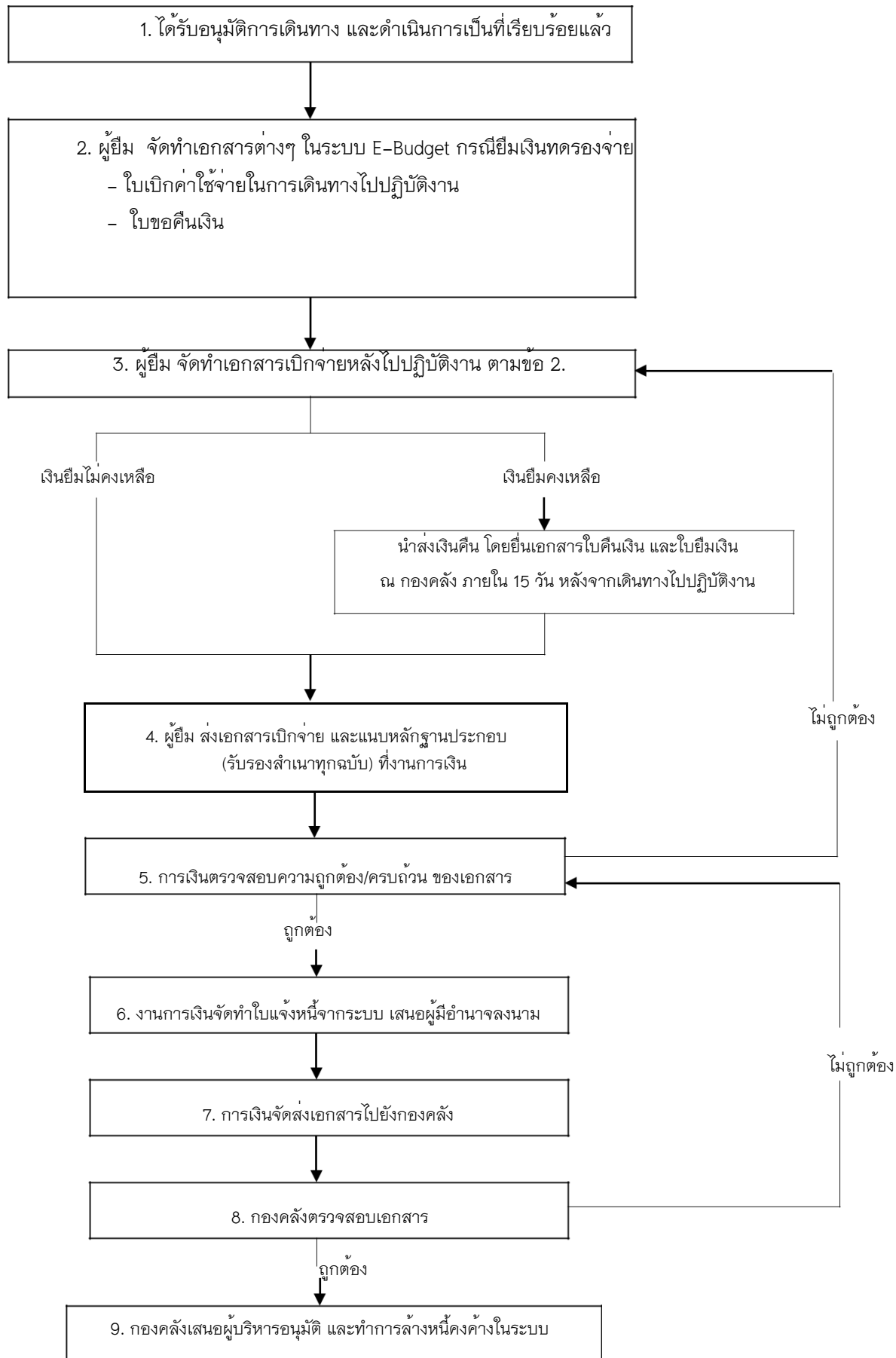
เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงินจากระบบ (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้วพร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ฉบับจริง(กรณียืมเงินเฉพาะกิจกรรมย่อยในโครงการ)
4. สำเนาข้อ (3.) จำนวน 1 ฉบับพร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงินใส่กระดาษ copy แนบกับฉบับจริง
5. สำเนาโครงการ กำหนดการพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน
7. สำเนา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/เปลี่ยนแปลงกำหนดการในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)



5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน(สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับจริง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ ฯ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

หมายเหตุ: กรณียืมเงิน สามารถติดต่อบริษัท หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานการเงิน คณะวิศวะฯ ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget (แล้วแต่กรณี)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน: ใช้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะส่วนบุคคล, ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย, ค่ารถTaxi
- หนังสือรับรอง (กรณีไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร): ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน กรณีไม่มีกำหนดการ หรือกำหนดการไม่ได้แจ้งการเลี้ยงอาหารที่ชัดเจน
- ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ(กรณียืมเงินตรงจ่าย)

3. หลักฐานการจ่ายเงิน (แตกต่างกันแล้วแต่กรณี)

-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก+ Folio โรงแรม พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณี จ่ายตามจริง)แต่หากติดต่อการเช่าที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน

-สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน / ใบเสร็จ และเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) หากติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย

-แผนที่ระบุต้นทาง-ปลายทาง โดยคำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก พร้อมรับรองสำเนา (ใช้แนบการเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

-ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเลเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเลเบียน)

-เอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ/อบรม/ประชุม กำหนดการ ฯ พร้อมรับรองสำเนา

ทุกฉบับ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทาง โดยรถยนต์ของทาง
ส่วนงาน)

4. กรณีเยี่ยมเงิน ให้แนบเอกสารใบเยี่ยมเงิน (พร้อมรับรองสำเนา) และใบคืนเงิน***

**การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ
หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานโดยสรุป

ค่าเบี้ยเลี้ยง(ในประเทศ)

- สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี 300 บาท/คน/วัน

รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือ
หัวหน้าเลขาธิการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต่างๆ

***กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน ได้เบี้ยเลี้ยง 300 บาท หากนับได้เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น ครึ่งวัน ได้เบี้ยเลี้ยง 150 บาท

หมายเหตุ หากโครงการที่เข้าร่วม ในกำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง 100 บาท/มื้อ

ค่าที่พัก

-แบบเหมาจ่าย 500 บาท/คน/วัน
-จ่ายตามจริง กรณีพักเดี่ยว 1,700 บาท/คน/วัน
-จ่ายตามจริง กรณีพักคู่ 1,000 บาท/คน/วัน

ค่าพาหนะ

-เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล 5 บาท/กม.
-ค่าตัวเครื่องบิน ชั้นประหยัด ไม่รวมค่าประกัน ค่าอาหาร* ตามจริง
-ค่ารถ Taxi เดินทางจากสถานียานพาหนะ
ถึงที่อยู่ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน และจากที่อยู่ ที่พัก
/สถานที่ปฏิบัติงาน ถึงสถานียานพาหนะไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว
-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ตามจริง

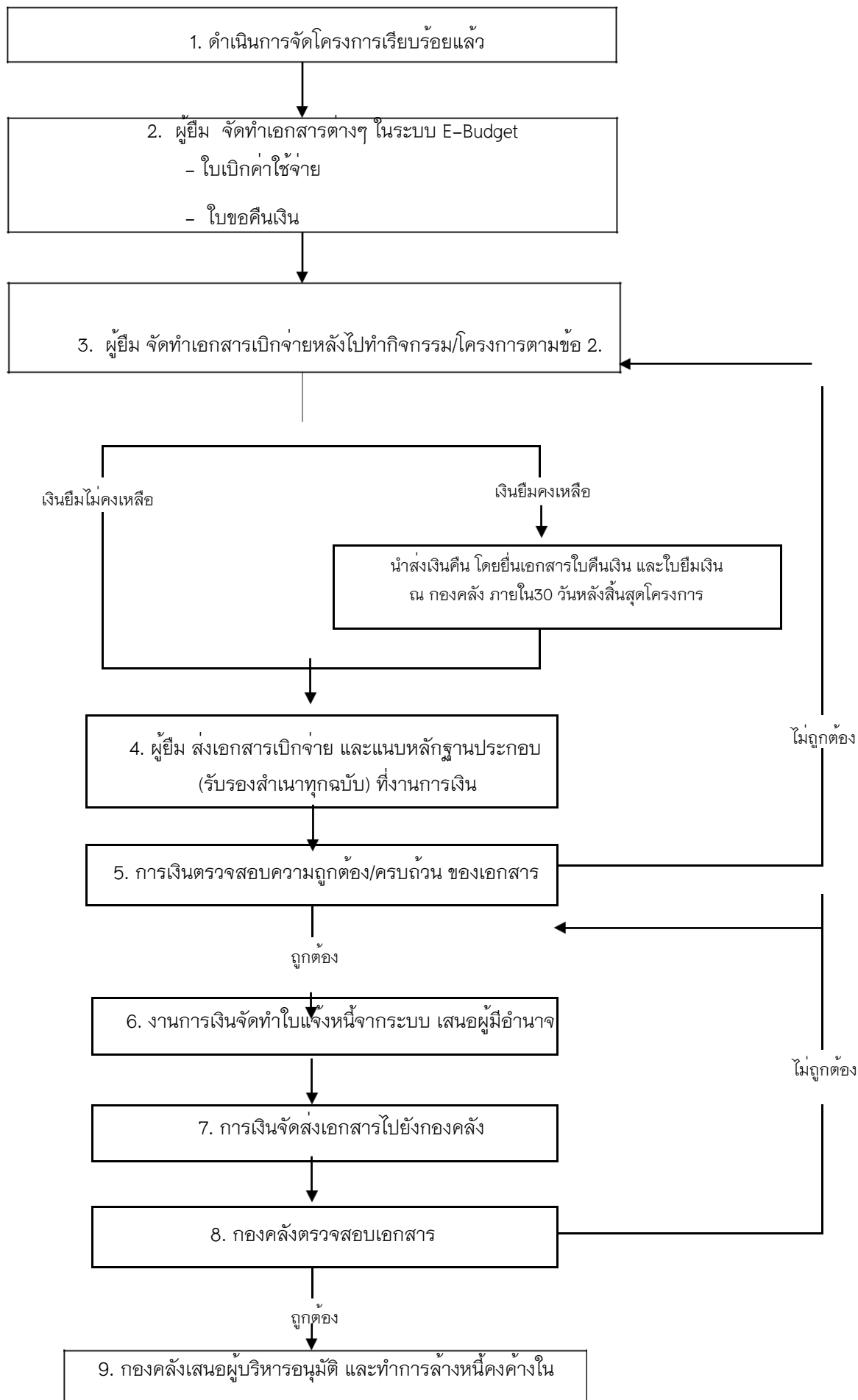
เงินเพิ่มพนักงานขับรถ

-เดินทางปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดพะเยา วันละ 100 บาท/วัน
-เดินทางปฏิบัติงานนอกจังหวัดมีตั้ง วันละ 150 บาท/วัน

***ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้**

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และ
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ(กรณีส่งเอกสารค่าใช้จ่ายเงินยืม)



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯในระบบ E-Budget
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง
กรณีมีกิจกรรมย่อย ให้ใช้ฉบับจริงในการเบิกจ่ายครั้งแรกและใช้สำเนาในครั้งต่อไป
3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ฉบับจริง(กรณีเป็นกิจกรรมย่อย)
หมายเหตุ: กรณียืมเงิน สามารถติดต่อขอรับ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานการเงิน คณะวิศวกรรมฯ ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้ว อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
5. สำเนาโครงการ กำหนดการเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนา
6. ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)
7. สำเนาใบยืมเงิน(กรณียืมเงิน)

คำตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน, หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย วิทยากร (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่วิทยากร)
- ใบเสร็จค่าพาหนะ/ค่าที่พัก Folio+ (กรณีเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
 - ใบลงทะเบียน (ต้องมีผู้ลงทะเบียน 70% ของจำนวนรายชื่อทั้งหมด)
- **กำหนดการต้องระบุ การเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ชัดเจน****

ค่าของที่ระลึก

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ในระบบ E-Budget ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 ในระบบ E-Budget รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รูปภาพประกอบ

ค่าเลี้ยงรับรอง

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ในระบบ E-Budget ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 ในระบบ E-Budget รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รายชื่อแนบ ผู้เข้าเลี้ยงรับรอง

ค่าวัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ในระบบ E-Budget ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 ในระบบ E-Budget รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)

ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าประกัน(กรณีมีการเดินทางเพื่อดำเนินโครงการนอกสถานที่)

- ใบเสร็จรับเงิน
- กรมธรรม์
- รายชื่อแนบ ผู้เดินทาง

เบิกได้เฉพาะวันที่จัดโครงการตามกำหนดการดำเนินโครงการเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย กรณีอื่นๆ

ค่าพวงมาลา/พวงหรีด

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ในระบบ E-Budget ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 ในระบบ E-Budget รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- หนังสือเชิญ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนภาษา หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติไปเรียน
- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยประชุม

- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - หนังสือเชิญประชุม
 - สำเนาบัญชีแสดงรายละเอียดเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา
 - สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการศึกษา
 - สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณบดีวิทยาลัยการศึกษา
 - สำเนา คำสั่งแต่งตั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยการศึกษา
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- **เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาทุกฉบับ****

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- แบบฟอร์ม UP_FIN 1-2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงิน
- หนังสือขออนุมัติเบิก

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ผู้จ่ายต้องลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ

อัตราค่าบริการเบิกจ่ายจากเงินรายได้โดยสรุป

ค่าเลี้ยงรับรอง

- สำหรับแขกผู้มาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกตามจ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท/คน/ครั้ง

ค่าของที่ระลึก

- ตามจริง ไม่เกิน 3,000 บาท/คน

ค่าพวงหรีด

- ตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น

ค่าพวงมาลา

- ตามจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง

ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ประทานคณะสงฆ์ ไม่เกิน 1,500 บาท/รูป
- พระสงฆ์ ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป

การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต ป.ตรีและผู้เข้าร่วม

- ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหาร ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ
- ค่าที่พัก ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะ ตามจริงโดยประหยัด

การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนาฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตป.โท/เอก และผู้เข้าร่วม

- ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหาร ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ
- ค่าที่พัก ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะ ตามจริงโดยประหยัด

การจัดโครงการ/กิจกรรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้เข้าร่วม

-ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน	50 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน	100 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารกลางวันไม่เกิน	100 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเย็นไม่เกิน	150 บาท/คน/มื้อ

การแข่งขันกีฬาสามารถเบิกค่าอาหารได้เพียง 1 วันสำหรับการจัดงาน

ค่าของแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม

-ตามจริง ไม่เกิน	300 บาท/คน
------------------	------------

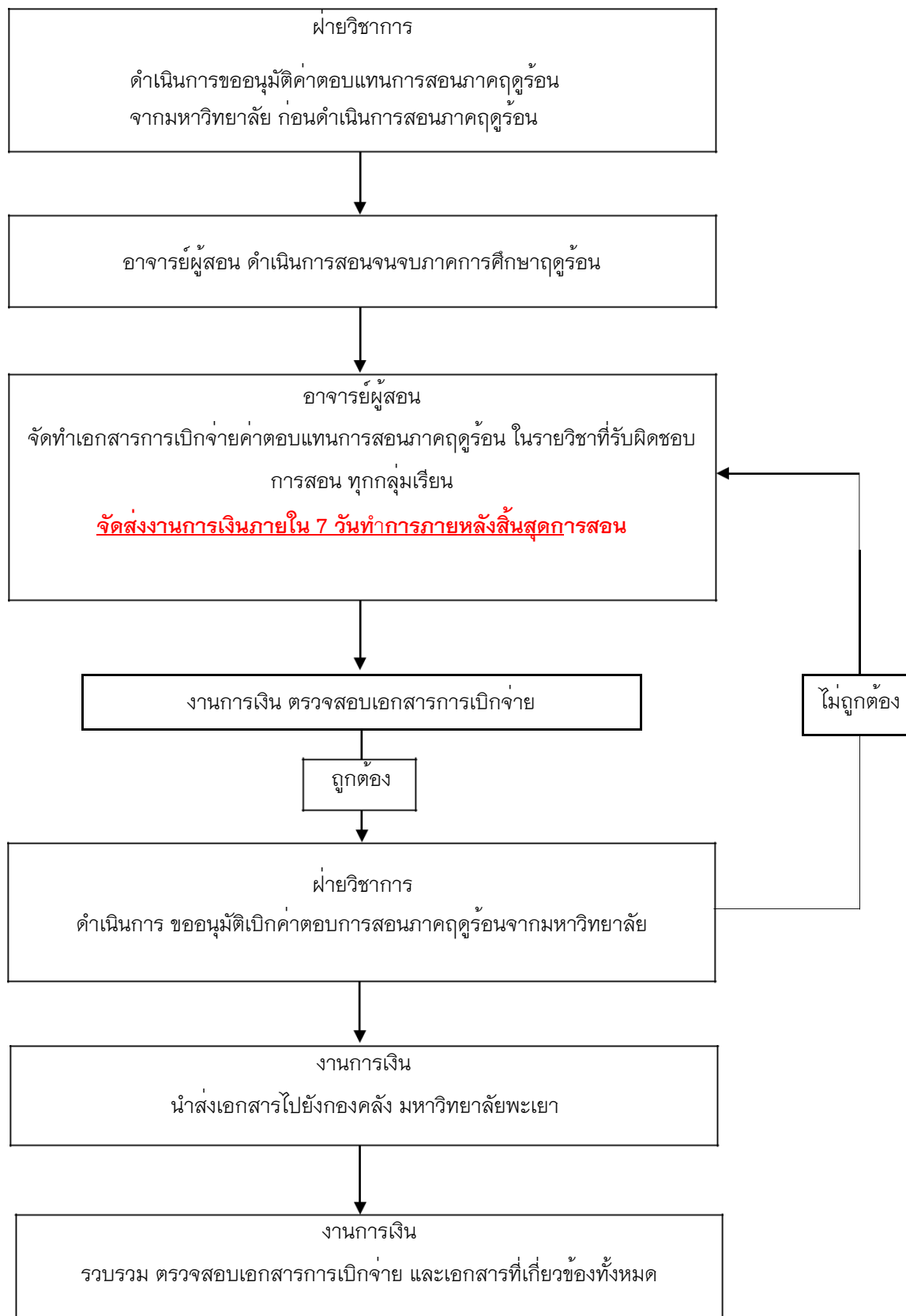
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

-ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) ไม่เกินคนละ	1,000 บาท/ชั่วโมง
-ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายใน) ไม่เกินคนละ	500 บาท/ชั่วโมง
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน	50 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน	100 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน	200 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน	300 บาท/คน/มื้อ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563

7. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน



เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

เอกสารที่ 1 ตารางสอน (จากระบบบริการการศึกษา)

เอกสารที่ 2 แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน และตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

ทุกกลุ่มเรียน

เอกสารที่ 3 รายชื่อนิสิต(จากระบบบริการการศึกษา) ***ทุกกลุ่มเรียน***

เอกสารที่ 4 มคอ.3 รายวิชาที่ต้องการเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน

เอกสารที่ 5 บันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน (ถ้ามี)

หมายเหตุ:

1. เอกสารที่ 2 และ เอกสารที่ 5 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากหน้าเว็บของวิทยาลัยการศึกษา (www.se.up.ac.th)
2. เอกสารที่ 1,2 และ 4 กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง **ทุกฉบับ***

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ
และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาระเบียบหรือประกาศใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ปีที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้

“เงินรับฝาก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“พัสดุ” หมายความว่า พัสตุดตามความหมายในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่นำมารวมเป็นก้อนเดียวกันเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการวินิจฉัยตีความระเบียบนี้ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารการเงิน การคลัง และบัญชี ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ ที่อธิการบดีมอบหมายจากกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการตาม (๒) และ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีคำสั่งแต่งตั้งใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนสิ้นสุดวาระ ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร

แล้วแต่กรณี

- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือกระทำ

โดยประมาท

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายการเงิน การงบประมาณ การจัดหาผลประโยชน์ การลงทุนและการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๒) เสนอแนะการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้และการจัดทำรายงานผลการบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินประจำปี ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) ให้ความเห็นชอบในการออกประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) วินิจฉัยและเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณา...

(๖) พิจารณาอนุมัติวิธีการนำเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์

(๗) พิจารณาการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ดังนี้สงสัยจะสูญ

(๘) พิจารณาการประណอมหนี้

(๙) พิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

รายได้

ข้อ ๘ ประกอบด้วยรายได้ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งรายได้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่นและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น เงินอุดหนุนจากเอกชน เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น และทรัพย์สินที่มีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

ในกรณีที่มีปัญหาว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยต้องผ่านการพิจารณาจากส่วนงานหรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องการจัดเก็บรายได้ประเภทนั้น ๆ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๙ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อยู่ในลักษณะที่ตรวจสอบได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน และผลตอบแทนจากการลงทุนในกองทุนส่วนบุคคล (Private Funds) ตราสารหนี้ และพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๑๑ ให้กองคลัง...

ข้อ ๑๑ ให้กองคลังมีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท เว้นแต่จะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น มหาวิทยาลัยอาจให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้ก็ได้ และกรณีเงินรายได้ที่จัดเก็บต้องนำส่งกองคลังนั้น ให้ผู้จัดเก็บนำส่งกองคลังทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ส่วนงานมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควรที่ไม่สามารถ นำเงินรายได้ส่งกองคลังได้เป็นประจำทุกวัน ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ นำเงินรายได้ฝากธนาคาร ทุกวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปแทนและให้นำส่งหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารพร้อมกับ หลักฐานการรับเงินต่อกองคลังล่าช้าได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ

สำหรับกรณีเงินรายได้ใดที่ส่วนงานมีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้โดยไม่ต้องนำส่งกองคลัง ให้ส่วนงานถือปฏิบัติ ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรักษาเงินรายได้ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ต้องนำ เงินรายได้ที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย ในนาม ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถนำเงินรายได้เข้าฝากตามวรรคแรกได้ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญไว้ในตู้รับภัยที่จัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการอาจอนุมัติให้มหาวิทยาลัยลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- (๔) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (๕) วิธีการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรายจ่ายที่ เกี่ยวเนื่องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) รายจ่าย...

- (๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและมีการจัดสรรให้มหาวิทยาลัย รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมีเงินคงเหลือและรัฐบาลมิได้กำหนดให้ส่งคืนหรือมิได้มีข้อกำหนดในการใช้จ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยหรือรับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่เกี่ยวกับกองทุนนั้น ๆ

ข้อ ๑๗ เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืน ไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขและเงื่อนไขตามสัญญาหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่พ้นเงื่อนไขและเงื่อนไขระยะเวลาตามสัญญาหรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนดตามวรรคแรกแล้วแต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืน ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือหรือประกาศแจ้งเจ้าของเพื่อมารับเงินคืนจำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยแต่ละครั้งห่างกันอย่างน้อย ๓๐ วัน และหากพ้นกำหนดระยะเวลาให้รับเงินคืนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำเงินดังกล่าวเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หากในภายหลังเจ้าของเงินได้ทวงถามให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินดังกล่าวได้โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๘ เงินรับฝากที่มียอดคงค้างในบัญชีของมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีความเคลื่อนไหว โดยไม่มีการรับเงินที่นอกเหนือจากรายรับดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงินและการเบิกจ่ายเงินเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี ให้ทำหนังสือถึงผู้รับผิดชอบเพื่อขอทราบเหตุผล ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อธิบายเหตุผลให้นำความตามข้อ ๑๗ วรรค ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ กรณีเงินรับฝากโครงการวิจัยและพัฒนา การบริการวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษาของส่วนงาน ที่มียอดคงเหลือค้างในบัญชีเงินรับฝากนั้นโดยไม่มีความเคลื่อนไหวอื่นนอกเหนือจากรายรับดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน หากส่วนงานได้ยืนยันการเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการแล้วให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวดำเนินการตามวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ สิทธิ...

ข้อ ๒๑ สิทธิเรียกร้องของมหาวิทยาลัยที่มีต่อบุคคลหรือนิติบุคคลรายใดที่ได้ดำเนินการติดตามให้มีการชำระหนี้เป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับชำระ หากดำเนินการต่อไปอาจเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและไม่คุ้มค่าหรือคุ้มกับเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งกรณีเป็นหนี้หรือสิทธิเรียกร้องที่ไม่อาจใช้สิทธิ์เรียกให้ชำระหนี้ได้ ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าพิจารณาหาข้อยุติในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบและให้อธิการบดีดำเนินการตามนั้น

ข้อ ๒๒ การส่งจ่ายเงินให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กรณีฉุกเฉิน จำเป็น หรือเร่งด่วน หากไม่รีบเร่งดำเนินการอาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง อธิการบดีอาจอนุมัติและแจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในภายหลังก็ได้

ข้อ ๒๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามความในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๔

ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน

(๒) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือ ทรัพย์สินไม่หมุนเวียนได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว

ข้อ ๒๖ ให้อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ ที่ได้จากโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีสัญญาระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ ให้มี...

ข้อ ๒๗ ให้มีหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๕

การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้กองคลังและส่วนงานที่ระบุในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles)

หลักการในการจัดทำบัญชีและรูปแบบรายงานทางการเงินให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้ผู้ดำเนินการตามข้อ ๒๘ จัดเก็บเอกสารทางบัญชี การเงิน การพัสดุ การงบประมาณ และทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้เป็นปัจจุบันและอยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๐ หลักฐานตามข้อ ๒๙ จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหาย ให้เก็บไว้เป็นระยะเวลา ๑๐ ปีหรือภายหลังจากได้รับตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเป็นระยะเวลา ๕ ปี แล้วแต่กรณีใดจะนานกว่า เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

กรณีเป็นหนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่องหน้ การเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงินหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือ ผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินและทรัพย์สินถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวม รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีรับรองโดยทั่วไป อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ตรวจสอบ...

(๒) ตรวจสอบการบริหารและดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของของการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยประหยัด ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหายการรั่วไหล การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานทางการเงินด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบปฏิบัติงานทางการเงินด้วยคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและปลอดภัย มีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยประหยัด

(๔) ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าของการดำเนินงาน รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี

ข้อ ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบ คุณสมบัติของกรรมการ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ อำนาจและหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee Charter) ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบทำรายงานผลการสอบบัญชีเสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีและให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เสนอรายงานทางการเงินและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการพิจารณารายงานผลการตรวจสอบบัญชีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หากมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดเป็นอย่างอื่นจากความในวรรคแรกให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามที่มีกฎหมายกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ การใด ๆ ที่ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศใดที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีประกาศตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

คณะกรรมการใดที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ อำนาจ หน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินอุดหนุนช่วยเหลือของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีแนวปฏิบัติสำหรับเงินอุดหนุนช่วยเหลือของส่วนงานนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนช่วยเหลือของส่วนงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินอุดหนุนช่วยเหลือของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินอุดหนุนช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินอุดหนุนช่วยเหลือของส่วนงาน

“นิติบุคคล” หมายความว่า ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษี เงินได้ นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัด กิจกรรมร่วมค้า ฯลฯ เป็นต้น

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ เงินอุดหนุนช่วยเหลือ...

ข้อ ๔ เงินทดรองจ่ายมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานนำไปจ่ายก่อน ตามภาระผูกพันของส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ภายในวงเงินไม่เกินกว่าที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๗ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มีหน้าที่รักษาเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินจากเงินทดรองจ่าย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่าย ดังนี้

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรในส่วนงานและอาจารย์พิเศษ

๘.๒ เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค

๘.๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่มีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๘.๔ ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนการสอน

๘.๕ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๘.๖ การจ่ายตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างที่มีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การจ่ายตามข้อ ๘.๕ และ ๘.๖ นั้น หากเป็นการจ่ายให้นิติบุคคลเกินกว่า ๕๐๐ บาท ส่วนงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานนำเงินทดรองจ่ายฝากธนาคาร โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของ “บัญชีเงินทดรองจ่าย(ระบุชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยพะเยา” โดยมีผู้กระทำการอย่างน้อยสามคน และมีอำนาจเบิกจ่ายอย่างน้อยสองในสามของผู้กระทำการ

ข้อ ๑๐ การรับและจ่ายเงินทดรองจ่ายทุกรายการจะต้องลงรายการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและบัญชีประกอบการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยตามรูปแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ จำนวนเงินทดรองจ่ายในแต่ละวันประกอบด้วย

๑๑.๑ จำนวนเงินทดรองจ่ายคงเหลือ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร)

๑๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้ทตรงจ่ายไปแล้ว

๑๑.๓ หลักฐานการยืมเงินจากเงินทดรองจ่าย (ลูกหนี้เงินยืม)

ข้อ ๑๒ หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รักษาเงินทดรองจ่าย และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินทดรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องบันทึกการตรวจนับลงในแบบบันทึกที่มีรายละเอียดอย่างน้อยตามรูปแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑๒.๒ จัดให้มี...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

๑๒.๒ จัดให้มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

๑๒.๓ ทุกสิ้นเดือน จะต้องนำส่งแบบบันทึกเงินทศรองจ่ายคงเหลือตาม

ข้อ ๑๒.๑ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๒.๒ และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีรายการล่าสุดให้กองคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายนให้นำส่งภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

ข้อ ๑๓ ผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่าย มีหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๑ จัดทำรายงานเงินทศรองจ่ายคงเหลือประจำวัน

๑๓.๒ จัดทำใบเบิกเงินพร้อมทั้งเบิกชดเชยเงินทศรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายน ให้ทำการเบิกชดเชยเงินทศรองจ่ายภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๑๓.๓ หากผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่ายเห็นว่าเงินทศรองจ่ายมีจำนวนไม่เพียงพอ อาจขอเบิกชดเชยเงินทศรองจ่ายมากกว่าเดือนละหนึ่งครั้งก็ได้ ตามจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รองจ่ายไปแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินทศรองจ่ายคงเหลือประจำวันตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินทศรองจ่ายตามข้อ ๑๑ ก่อนส่งมอบงาน

๑๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหารแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่ายคนใหม่

๑๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่ายเดิมส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๕ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินทศรองจ่ายคงเหลือประจำวันตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินทศรองจ่ายตามข้อ ๑๑

๑๕.๒ ให้ผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่ายทำการเบิกชดเชยเงินทศรองจ่ายให้ครบตามจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รองจ่ายไปแล้ว ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงดำเนินการคืนเงินทศรองจ่ายทั้งสิ้นต่อกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง การนับวันที่มีการเปลี่ยนแปลงตามความข้างต้น ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องมีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑.๑๐.๒๕๖๓

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕.๙.๒๕๖๓.....
ลงนามเมื่อ..... ๓๐.๙.๒๕๖๓.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑.๑๐.๒๕๖๓.....

คณะ / หน่วยงาน

แบบบันทึกเงินทศรองจ่ายคงเหลือ

ประจำวันที่เดือนพ.ศ.

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมบาท

(1.1) เงินสด ประกอบด้วย		(1.2) เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย			
รายการ	จำนวนเงิน	ลำดับ	ธนาคาร/สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
ธนบัตร		1			
เหรียญกษาปณ์		2			
เช็ค จำนวน.....ฉบับ		3			
รวม		รวม			

2. หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้ทศรองจ่ายไปแล้วแต่ยังไม่ได้เบิกชดเชย

ลำดับ	เลขที่เอกสารเบิก-จ่าย	วันที่ เดือน ปี	จำนวนเงิน
1			
2			
รวม			

3. หลักฐานการยืมเงินทศรองจ่าย

ลำดับ	เลขที่ใบยืมเงิน	วันที่ เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน
1				
2				
รวม				

คณะกรรมการตรวจนับเงินทศรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแล้ว พบว่าถูกต้องตามรายการข้างต้น พร้อมทั้งได้ส่งมอบเงินและหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่ายแล้ว

.....

(กรรมการ)

.....

(กรรมการ)

.....

(กรรมการ)

.....

หัวหน้าส่วนงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและหลักฐานคืนจากคณะกรรมการตรวจนับเงินทศรองจ่ายคงเหลือประจำวันตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

.....

(ผู้มีหน้าที่รักษาเงินทศรองจ่าย)



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการ

ในที่ตั้งสำนักงาน ...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ในที่ต้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ต้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการที่ต้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้น ๆ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาปฏิบัติงานของผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมาก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีการปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยด่วน และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

ข้อ ๖ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๖.๑ วันทำการ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๖.๒ วันหยุดทำการ เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท

ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๖.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ส่วนงานปฏิบัติ โดยมีกำหนด

ระยะเวลา ...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานติดต่อกัน โดยให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๖.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๖.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่ให้เบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๘ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๘.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ นอกเหนือจากสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และ ข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๑ ด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน”...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานสถานที่อยู่ประจำ

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๙ การเบิกจ่าย...

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อดำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อดำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ การเดินทาง...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๕ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ บัญชี หมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๒๐ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเช่าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรม ให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม

เป็นหลักฐาน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายและถ้าเป็น ที่พักแรมอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน พร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่กองคลังเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ก็ได้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องแสดงเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๓ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทาง...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของบุคลากร หรือคู่สมรส หรือบุตรธิดา หรือ
บิดามารดาของบุคลากร หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ
บังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ
และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

บัญชีหมายเลข ๑
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓๖๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๓๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๒,๐๐๐
๒	ประเทศนอกเหนือจากข้อ ๑	๓,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภานักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของ มหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

หมายเหตุ : ...

หมายเหตุ :

- ๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว
- ๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
- ๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงาน ที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ :

๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเข้าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

บัญชีหมายเลข ๕

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภานักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสาย บริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้า ส่วนงานแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตาม ความจำเป็นและเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ
วิทยากรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับ
มหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว
มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี
การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและ
บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า อาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ
ภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

“อาจารย์พิเศษ”...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถที่ทำการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานหรือเพื่อให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้ปฏิบัติงาน เดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินที่ไม่สามารถเทียบตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๕ ข้อ ๒

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขตเชียงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือพนักงานขับรถของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕. ก.ย. ๒๕๖๓.....
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓.....

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียง ในอัตราตาม (๒)

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็น กรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในคราวประชุม วาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการสภา” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
ปีงบประมาณใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“การอบรม”...

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้ โดยการบรรยาย และการตอบปัญหา จากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้ โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย ในเรื่องที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่ส่วนราชการ กำหนดจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“การประชุม” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุด การลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามหลักสูตร หรือโครงการ

ข้อ ๔ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และผู้ติดตาม

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔.๓ วิทยากร

๔.๔ ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม

๔.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔.๖ ผู้สังเกตการณ์

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ อัตราการจ่าย ...

ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๕.๑ วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี รัฐมนตรี เป็นต้น

๕.๒ วิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่าย

๖.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๖.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม โดยรวมถึงผู้ดำเนินงานอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

๖.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๖.๔ การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้แก่

- ๗.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- ๗.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- ๗.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๗.๔ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ๗.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
- ๗.๖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ๗.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ค่าของที่ระลึก)
- ๗.๘ สิ่งของที่แจกในการประชุมสัมมนา
- ๗.๙ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๗.๑๐ ค่าอาหารว่าง...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

๓.๑๐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑๑ ค่าอาหาร

๓.๑๒ ค่าเช่าที่พัก

๓.๑๓ ค่ายานพาหนะ

๓.๑๔ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๗ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

ข. ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการ

สภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมด้วย กรรมการพิจารณาและ
กลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดย
สภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดีผู้ช่วยอธิการบดี
หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์เข้าร่วมด้วย

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๙ ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๕ ในอัตรการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑๐ และข้อ ๓.๑๑ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

ก. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่
จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

(๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ข. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย และสถานที่
เอกชนให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

(๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ค. การฝึกอบรม...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ค. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา หรือที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมด้วย กรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือ ที่มีคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเข้าร่วมด้วยให้เบิกจ่าย ตามจ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| (๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ |
| (๒) อาหารเช้า | ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน |
| (๓) อาหารกลางวัน | ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคนต่อวัน |
| (๔) อาหารเย็น | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน |

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗.๑๒ และข้อ ๗.๑๓ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗.๑๔ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๘ การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศ และ/หรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๙ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ ในกรณีมีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป เว้นแต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการ การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับ ใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ระบบธนาคาร” หมายความว่า ระบบการให้บริการด้านการโอนเงินของสถาบันการเงินที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ธนาคาร บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด โดยใช้ชื่อหรือคำแสดงชื่อนำหน้าว่าธนาคาร

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลภายนอกที่ทำนิติกรรมกับมหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“นักเรียน”...

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร จะให้บริการสำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากร นิสิต นักเรียน ผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าอื่น ๆ ซึ่งเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารและมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จะต้องจ่ายเงินตามเอกสารทางการเงินที่ถูกต้องเท่านั้น

การโอนเงินผ่านระบบธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จะกระทำการโอนเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมเงินจากบัญชีรับฝากของหน่วยงานหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย ที่มีลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเป็นบุคลากรและหรือผู้บริหารของหน่วยงานหรือส่วนงาน ยกเว้นการโอนเงินกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องหรือกรณีมีเหตุจำเป็น ที่ไม่สามารถดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทน

ข้อ ๕ กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินและเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบธนาคาร

๕.๒ หัวหน้างานการเงินจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่ผู้อนุมัติจะอนุมัติรายการโอนเงินในระบบธนาคาร

๕.๓ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารขั้นต้น

๕.๔ อธิการบดีและ/หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารขั้นสุดท้าย

ข้อ ๖ วิธีการจ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ให้กองคลังขอเปิดใช้ระบบธนาคารที่มหาวิทยาลัยมีบัญชีเงินฝากธนาคารไว้เท่านั้น

๖.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๗.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการขอเบิกเงินที่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๖.๓ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้กองคลังจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบพัสดุ การเงิน การบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป ดังนี้

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
บัญชีฉบับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๑) ข้อมูลผู้ชาย...

(๑) ข้อมูลผู้ขายสำหรับผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือร้านค้าต่าง ๆ เพื่อยืนยันเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการรับโอนเงินจากมหาวิทยาลัย มอบหมายงานพัสดุเป็นผู้ดูแล

(๒) ข้อมูลบุคลากรเพื่อยืนยันเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการรับโอนเงิน มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำข้อมูลส่งให้กองคลัง

(๓) ข้อมูลนิสิต นักเรียน หรือบุคคลภายนอกที่ทำนิติกรรมกับมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการรับโอนเงินพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ ๗.๓ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) บุคลากร ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี ยกเว้นการรับเงินที่มีสัญญาให้จ่ายตามบัญชีธนาคารที่สัญญาระบุให้จ่าย

(๒) ผู้มีสิทธิรับเงินนอกเหนือจาก (๑) ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

ข้อ ๗ ผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นดังนี้

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับชำระค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ต่อไปนี้

(๑) บุคลากร นิสิต และนักเรียน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท การโอนเงินจำนวนมากกว่านั้นให้เป็นภาระของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ส่วนงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและบุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัยเชิญให้มาทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

๗.๒ การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินให้หักจากจำนวนเงินที่ได้รับและค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้เป็นไปตามข้อตกลงกับทางธนาคาร

ข้อ ๘ การแจ้งการโอนเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินจะแจ้งผ่านช่องทางระบบข้อความสั้น (SMS) และ/หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง

ข้อ ๙ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากการรายงานสรุปผลการโอนเงินประจำวันพร้อมเอกสารเบิกจ่าย รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) และสำเนาใบโอนเงินส่งให้งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่อไป และให้ใช้รายงานการโอนเงินดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับหลักฐานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
ปีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ กรณี...

ข้อ ๑๐ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงิน เช่น โอนเงินเข้าผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิ์รับเงินได้รับ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ดำเนินการเรียกเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน

ข้อ ๑๑ การเรียกเก็บหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน ผู้รับเงินต้องดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องมายังกองคลัง ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่มีการโอนเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะเป็นผู้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายตามทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ เมื่อกองคลังได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะดำเนินการเปิดให้ดาวน์โหลดใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง

ข้อ ๑๓ กรณีที่ไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายเงินมีหน้าที่รับผิดชอบทวงหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนตอบรับหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากยังไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับแต่ทวงถาม ให้ใช้หลักฐานการทวงถามและรายงานการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแทนหลักฐานทางการเงินนั้น

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้าต่าง ๆ ที่ไม่จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้มหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส และแจ้งให้ส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทราบ และมหาวิทยาลัยอาจใช้เป็นเหตุในการไม่ทำธุรกรรมกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือร้านค้า นั้น ๆ ได้

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร”...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“บุคคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลังตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือบุคลากรนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพัน ของส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๕.๑ หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อ หมุนเวียนของส่วนงาน

๕.๒ บุคลากร

ข้อ ๖ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติ ยืมเงินเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของการนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อ ใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้อาจขออนุมัติยืมเงินได้

๗.๑ เงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายประจำเดือนสำหรับบุคคลากร หรือ ค่าจ้างของบุคคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคคลากร ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้จ่าย ค่าตอบแทน ให้แก่บุคคลากรนั้น ๆ ก่อน

๗.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรรวมถึงการเดินทางไป ปฏิบัติงานสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๔ ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศหรือจากระบบ อินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

๗.๖ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าพาหนะจ่ายล่วงหน้า ค่าที่พักจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๗.๗ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การ จัด ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๘ ทุนการศึกษา ...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

๓.๘ ทุณการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๓.๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ - ๓.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี
อำนาจตามข้อ ๖

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนงานจัดทำสัญญายืมในระบบ และยื่นสัญญายืมเงิน
ที่ได้จากระบบจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติยืมเงินจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖
มายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

หากเป็นเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่ง
มหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าตอบแทน นั้น ๆ มายังกองคลังก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การยืมเงิน

๙.๑ เงินยืมตามข้อ ๓.๑ ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
หรือค่าตอบแทน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๙.๒ เงินยืมตามข้อ ๓.๓ เพื่อเป็นค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรให้
จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินสามสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว
จะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น

๙.๓ เงินยืมตามข้อ ๓.๔ ต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อน

๙.๔ เงินยืมตามข้อ ๓.๗ ให้ยืมได้ตามวงงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน
ตามโครงการนั้น ๆ หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ
ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีงบประมาณที่รองรับในการดำเนิน
โครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน

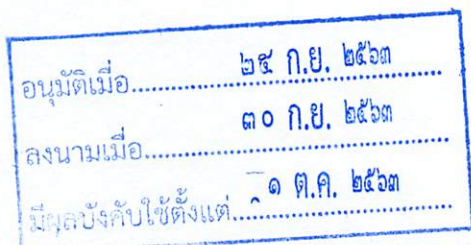
๙.๕ เงินยืมเพื่อการอื่นให้ยืมเงินเงินได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการ
เบิกจ่ายเงิน

๙.๖ บุคลากรที่ยืมเงินยังมีได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม หรือ
ส่งใช้คืนเงินที่เหลือจากการปฏิบัติงาน ไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น
สามารถขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ หากได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๐ เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

๑๐.๑ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๒ ก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อย
กว่า ๕ วันทำการ และไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐.๒ ให้จ่ายเงิน...



๑๐.๒ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามข้อ ๗.๓- ๗.๖ ก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินการ ไม่นเกิน ๗ วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานหรือดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๐.๓ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามข้อ ๗.๗ ก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการหรือ กิจกรรมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือหลังวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๑.๔ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามข้อ ๗.๘ ก่อนวันเริ่มดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือหลังการดำเนินการสิ้นสุดไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๑.๕ หากผู้ยืมเงินมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการให้กองคลังจ่ายเงินยืม ให้ผู้ยืมก่อนเงื่อนไขตามข้อ ๑๐.๑ ถึง ๑๐.๔ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๖ เป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๑ การชำระคืนเงินยืม

๑๑.๑ การชำระคืนเงินยืมตามข้อ ๗.๑ ให้เบิกหักผลส่งเพื่อคืนเงินยืม

๑๑.๒ การชำระคืนเงินยืมตามข้อ ๗.๒ ถึง ๗.๖ และ ๗.๙ ให้ส่งคืนเงินสด ที่เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๑.๓ การชำระคืนเงินยืมจากข้อ ๗.๗ ถึง ๗.๘ ให้ส่งใช้เงินสดที่เหลือจ่าย พร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๑.๔ ให้กองคลังหรือส่วนงานนอกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐาน อ้างอิงในการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบ

๑๑.๕ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ให้ผู้ยืมเงิน ขอยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขยายเงินยืมเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ นับจากวันที่ครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลัง หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ตรวจสอบติดตามและทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยืมเงิน เพื่อเร่งรัด ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระคืนเงิน ยืมหรือวันที่ครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ยืมเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามข้อ ๑๒ ให้กองคลังหรือส่วนงาน รายงานต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับ จากมหาวิทยาลัย ส่งชำระคืนเงินยืมเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงิน อื่นใด ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิ ทั้งนี้ไม่เกินจำนวนเงินยืมที่ต้องชำระคืนและอย่างช้า ต้องส่งชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนเงินยืมเกินระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม หรือครบกำหนดที่ได้รับ อนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี หรือกรณีผู้ยืมเงินมีพฤติการณ์ห่วงเหนียวการคืนเงินยืมหรือ ไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่เหตุผลอันสมควร ให้กองคลังจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยและอาจมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ข้อ ๑๕ กรณีผู้ยืมขอยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม หากผู้ยืมเงิน มิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศนี้

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ยืมเงินขอเลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เกิน ๖๐ วันจากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ได้รับ อนุมัติให้เลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หากผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานนำเงินยืมทศรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน ฝากธนาคารในนาม ของหน่วยงานนั้น ๆ และให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ รายการและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี และเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๖ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยียน ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง

การเลี้ยงรับรองบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ องคมนตรี รัฐมนตรี อธิการบดี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ค่าของขวัญ โล่ หรือของที่ระลึกสำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียน ชมกิจการ เจริญ หรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว และสำหรับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือกิจการด้านการศึกษา อบรม ค้นคว้า การวิจัยของส่วนงาน หรือการแสดงผลที่อาศัยต่อผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

กรณีของที่ระลึกที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำขึ้น หรือมีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๘ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงหรีดในโอกาสแสดงความยินดีหรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย คู่สมรส สามี ภรรยา พ่อ แม่ หรือบุตรของบุคลากร ตลอดจนนิสิตของมหาวิทยาลัย หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อชิ้น

ข้อ ๙ ค่าพวงมาลา หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการบูชาบุษนิยบุคคล ที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ให้ส่วนงานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินโอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าวงศุริยางค์...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ ค่าวงศุริยางค์ในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

(๑) ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันสถาปนาหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ชุดละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีพราหมณ์รวมถึงค่าบายศรี ค่าเครื่องบวงสรวง ค่าตอบแทนพรหมณ์บวงสรวงในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นในงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย และเครื่องบวงสรวงองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชของนิสิต เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยชั้นปีที่ ๑ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท

กรณีของการประกอบพิธีไหว้ครูและครอบครุนาฏศิลป์และดนตรี ค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธี ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าบายศรี ค่าเครื่องบวงสรวง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนผู้อาราธนาศีลในงานวันสถาปนาหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินรูปละ ๕๐๐ บาท

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และโครงการ/กิจกรรม การแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้เข้าร่วม

(๑) กรณีจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีและผู้เข้าร่วม

(๑.๑) ค่าอาหารว่างไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๑.๒) ค่าอาหารไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๑.๓) ค่าที่พักไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(๑.๔) ค่าพาหนะจ่ายตามจริงโดยประหยัด

(๒) กรณีจัดโครงการ...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๒) กรณีจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา สำหรับนิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอกและผู้เข้าร่วม

- (๒.๑) ค่าอาหารว่างไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- (๒.๒) ค่าอาหารไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- (๒.๓) ค่าที่พักไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๒.๔) ค่าพาหนะจ่ายตามจริงโดยประหยัด

(๓) กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา สำหรับนิสิตและผู้เข้าร่วม ในระดับนานาชาติ

- (๓.๑) ค่าอาหารว่างไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- (๓.๒) ค่าอาหารไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- (๓.๓) ค่าที่พักไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๓.๔) ค่าพาหนะจ่ายตามจริงโดยประหยัด

(๔) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายในอัตรา ๒๑๐ บาทต่อวัน

นิสิตฝึกงานนอกพื้นที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้มีหนังสือเชิญให้กลับมาเป็นตัวแทนในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สามารถเบิกได้

(๕) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายในอัตราหนึ่งของบุคลากร

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้เข้าร่วม

- (๖.๑) ค่าอาหารว่างไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- (๖.๒) ค่าอาหารเช้าไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (๖.๓) ค่าอาหารกลางวันไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (๖.๔) ค่าอาหารเย็นไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (๖.๕) การแข่งขันกีฬา ค่าอาหารให้เบิกได้เพียง ๑ วันสำหรับการจัดงาน

(๓) เงินรางวัล...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๓) เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน

(๓.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๓.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๕) ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด

(๑๐) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอน ในรายวิชาของนิสิต หรือโครงการของนิสิตให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(๑๑) ค่าบำรุงสถานที่ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(๑๒) ค่าน้ำดื่มระหว่างทำการฝึกซ้อมการแสดง นาฏศิลป์ หรือการแสดงดนตรีให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๓) ค่าของสำหรับแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๓/ ค่าใช้จ่ายสำหรับการแข่งขันกีฬา

(๑) ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลสำหรับการแข่งขันกีฬา

(๒.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๒.๒) การประกวด...

(๒.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเครื่องแต่งกายผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าชุดกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินชุดละ ๒๐๐ บาทต่อคน

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายในอัตรา ๒๑๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๘ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการและกีฬา

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน/ต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน/ต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคน/ต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ ๑๙ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ค่าตรวจ...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๐ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้บริหารมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดโครงการ กิจกรรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เอกสารเบิกเงิน” หมายความว่า ใบขอเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินตามหมวดเงินดังนี้

(๑) หมวดค่าจ้าง

(๑.๑) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๑.๒) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) หมวดค่าตอบแทน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๒) หมวดค่าตอบแทน

(๒.๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๓) ทุนอุดหนุนการศึกษานิสิต กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๔) ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒.๕) ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอน

(๓) หมวดค่าใช้สอย

(๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

(๓.๒) เงินสนับสนุนค่าลงเขียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศของบุคลากร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ

(๓.๓) ค่าเลี้ยงรับรอง ส่งเอกสารเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓.๔) ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ฯลฯ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๔) หมวดค่าวัสดุ

(๔.๑) ค่าวัสดุทุกประเภท กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

(๕.๑) ครุภัณฑ์ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๒) สิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงอาคาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรรสื่อสาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๕.๔) ค่าใช้จ่าย...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๕.๔) ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

ข้อ ๕ กรณีผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถส่งเอกสารเบิกเงินตามระยะเวลาที่กำหนดใน ข้อ ๔ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารและอาจถือเป็นเหตุขอโทษทางวินัยได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓.....
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓.....



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๒๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
“ระบบ”	หมายความว่า	ระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลัง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓.....

ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓.....

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๓.....

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่าย...

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องใช้จ่ายต่อไปและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้น ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี เพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีนั้นได้ต่อไปอีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป และให้แจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นเบิกจ่ายภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน โดยจะขอขยายระยะเวลาต่อไปอีกมิได้

เว้นแต่ งบลงทุนที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีหรือขยายการกันเงินตามวรรคแรก แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนดระยะเวลา ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกคราวละไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๕ การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน สำหรับรายการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันภายในปีงบประมาณ ต้องมีใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง และมีการก่อหนี้ผูกพัน และมีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างในระบบของมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖ การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน สำหรับรายการเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ เงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือเงินอุดหนุนโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรายการที่ขอกันเงินจะต้องเข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

๖.๑ เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย วงเงินตามสัญญาตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๖.๒ เป็นโครงการที่ได้จัดทำสัญญาระหว่างผู้รับทุนกับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๖.๓ เป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการในสัญญาหรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๗ การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน สำหรับโครงการ หรือรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายต่อไปที่มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๗.๑ งบลงทุนที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

๗.๒ งบดำเนินงาน...

๓/๒ งบประมาณงานที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓/๓ งบเงินอุดหนุนที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ โครงการใดที่ได้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บังคับใช้อยู่เดิม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมตามนัยแห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนเพื่อให้รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ สะท้อนฐานะการเงินที่แท้จริงและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๕ และ ข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ปีบัญชี” หมายความว่า รอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“รายงานทางการเงิน”...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“รายงานทางการเงิน” หมายความว่า รายงานที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ทั้งในรูปแบบของข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative) และเชิงพรรณนา (Qualitative) อาจประกอบด้วยงบการเงิน บทวิเคราะห์ทางการเงิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน และปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ เป็นต้น

“งบการเงิน” หมายความว่า รายงานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำขึ้นไว้ โดยแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง และสถานะทางการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง

“เกณฑ์คงค้าง” หมายความว่า หลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีที่ค้ำประกันถึงรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รายได้ที่พึงรับ และรายจ่ายที่พึงจ่าย โดยไม่คำนึงถึงการได้รับหรือการจ่ายเงินสด เพื่อให้งบการเงินแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

การจัดทำบัญชี

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำบัญชีที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ วิธีการทางบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles หรือ GAAP) โดยบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันโดยสม่ำเสมอ และบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ปรากฏ โดยบุคคลที่เป็นเจ้าของและขอใช้เอกสารหลักฐานดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานนั้น

เอกสาร...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันและอยู่ในสภาพที่พร้อมตรวจสอบได้ โดยจะต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย และจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี หรือภายหลังจากที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี เป็นระยะเวลา ๕ ปี แล้วแต่กรณีใดจะนานกว่า เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินคดี ให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะสิ้นสุด

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีสมุดบัญชี ที่ลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย สมุดบัญชี รับเงิน สมุดบัญชีจ่ายเงิน สมุดบัญชีลูกหนี้ สมุดบัญชีเจ้าหนี้ สมุดบัญชีทรัพย์สิน สมุดบัญชีทั่วไป และ สมุดบัญชีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ให้มหาวิทยาลัยจัดเตรียมสรรพสมุดบัญชีตามวรรคแรกและเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

ข้อ ๙ ทุกสิ้นเดือนให้มหาวิทยาลัยทำการปิดรอบระยะเวลาการดำเนินงานในระบบ ดังนี้

(๑) สำหรับช่วงระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป ให้ปิดรอบระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละเดือนในระบบทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๒) สำหรับเดือนกันยายนซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีบัญชี ให้ปิดรอบระยะเวลา การดำเนินงานในระบบวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

(๓) ให้กองคลังบันทึกปรับปรุงรายการและปรับปรุงเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ภายหลังจากปิดรอบระยะเวลาการดำเนินงานตาม (๑) และ (๒) ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ กองคลัง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๑๐ ให้กองคลังมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำ ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ รวมทั้งรายการปรับปรุงตามข้อ ๙ (๓) มาจัดทำรายงานทางการเงินต่อไป

ส่วนที่ ๒

รายงานทางการเงิน

ข้อ ๑๑ รายงานทางการเงิน (Financial Report) ของมหาวิทยาลัย ต้องประกอบด้วย ข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) งบการเงิน (Financial Statement) คือ รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ที่มหาวิทยาลัยได้บันทึกไว้อย่างเป็นระบบ โดยให้จัดทำงบการเงินเปรียบเทียบระหว่างปีบัญชีปัจจุบัน กับปีบัญชีก่อนหน้าให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

(๒) การวิเคราะห์ ...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕. ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๒) การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statements Analysis) คือ ผลการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยให้จัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างปีบัญชีปัจจุบันกับปีบัญชีก่อนหน้าให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงินให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และนำเสนอต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบเป็นประจำทุกปี

ให้จัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส โดยเปรียบเทียบระหว่างช่วงเวลาในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันกับช่วงเวลาเดียวกันของรอบระยะเวลาบัญชีก่อนหน้า ทั้งนี้อาจทำและนำเสนอเป็นเฉพาะส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยก็ได้ (Separate Financial Statements)

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย (Consolidated Financial Statements) ตามเกณฑ์คงค้าง โดยรวมสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ของทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จและส่งให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๓ งบการเงินของมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เป็นการทั่วไป มีเป้าหมายในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และเพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูลร่วมของผู้ใช้งบการเงินทุกประเภท และไม่อยู่ในฐานะที่จะได้รับข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการส่วนบุคคลโดยงบการเงินของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) งบแสดงฐานะการเงิน (Statement of Financial Position) คือ รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย ณ วันใดวันหนึ่ง มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) สินทรัพย์ (Assets) ได้แก่ สินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) ได้แก่ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด เงินลงทุนระยะสั้น ลูกหนี้ รายได้ค้างรับ สินค้าและวัสดุคงเหลือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า และรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-Current Assets) ได้แก่ เงินให้กู้ยืมระยะยาว แก่บุคลากรและส่วนงาน อาคารและอุปกรณ์(สุทธิ) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน(สุทธิ) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น และรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
ให้ใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๑.๒) หนี้สิน...

(๑.๒) หนี้สิน (Liabilities) ได้แก่ หนี้สินหมุนเวียน และหนี้สินไม่หมุนเวียน
หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) ได้แก่ เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเงินกู้ยืม
ระยะสั้น ประมาณการหนี้สิน หนี้สินหมุนเวียนอื่น และรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non-Current Liabilities) ได้แก่ เงินกู้ยืมระยะยาว
เงินรับฝาก และเงินประกัน รายได้รอการรับรู้ สำรองผลประโยชน์พนักงาน หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น และ
รายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๓) ส่วนของทุนหรือสินทรัพย์สุทธิ (Equity or Net Assets) ได้แก่ ทุนประเดิม
ทุนสะสมหมุนเวียน และรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (Statement of Financial Performance) คือ
รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มีองค์ประกอบ
ดังนี้

(๒.๑) รายได้ (Revenues) ได้แก่ รายได้จากรัฐบาล รายได้จากการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ รายได้จากดอกเบี้ยรับและรายได้จากการลงทุน
รายได้อุดหนุนจากแหล่งอื่น รายได้อื่น และรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๒) ค่าใช้จ่าย (Expenses) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าตอบแทน ใช้สอย
และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าเสื่อมราคาและ
ค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจปรับเปลี่ยนประเภทของ
รายการข้างต้นได้

(๓) งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flows) คือ รายงานที่แสดงข้อมูล
เกี่ยวกับการได้มาและการใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดของมหาวิทยาลัย ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑) กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน (Cash Flow from Operating
Activities) คือ การเข้าและออกของเงินสดจากกิจกรรมหลักที่ก่อให้เกิดรายได้ และกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่
กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมจัดหาเงิน

(๓.๒) กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน (Cash Flow from Investing Activities)
คือ การเข้าและออกของเงินสดที่แสดงถึงการได้มาและการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนและ
เงินลงทุนซึ่งไม่รวมอยู่ในรายการเทียบเท่าเงินสด

(๓.๓) กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน (Cash Flow from Financing
Activities) คือ การเข้าและออกของเงินสดที่มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขนาดและองค์ประกอบ
ส่วนของทุนหรือส่วนของการกู้ยืมของมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

สำหรับ...

สำหรับงบกระแสเงินสดนั้น ให้เริ่มถือปฏิบัติตามประกาศของกรมบัญชีกลาง เป็นสำคัญ หากมหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการดำเนินการก่อนการประกาศของบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยก็สามารถปฏิบัติได้ทันที

(๔) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (Statement of Changes in Net Assets/Equity) คือ รายงานที่แสดงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่กระทบยอดจากรายการต้นงวดในส่วนของทุน (ทุนประเดิมและทุนสะสม) มาเป็นยอด ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยจะแสดง รายการต่าง ๆ ดังนี้

(๔.๑) ยอดคงเหลือ ณ วันเริ่มรอบระยะเวลาบัญชี

(๔.๒) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี

(๔.๓) ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

สำหรับงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนนั้น ให้เริ่มถือปฏิบัติ ตามประกาศของกรมบัญชีกลางเป็นสำคัญ หากมหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการดำเนินการก่อน การประกาศของบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยก็สามารถปฏิบัติได้ทันที

(๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to Financial Statements) คือ รายงาน ที่แสดงข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากข้อมูลในงบการเงินตาม (๑) ถึง (๔) อาจประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป การจัดตั้งและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน นโยบายการบัญชี หรือหลักการบัญชีที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน รายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน ที่อธิบายหรือการแยกแสดงรายการที่นำเสนอในงบการเงินตาม (๑) ถึง (๔) รวมถึงข้อมูลของรายการ ที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอจะรับรู้ในงบการเงินดังกล่าว ทั้งนี้สิ่งที่อาจเกิดขึ้นและภาวะผูกพันตามสัญญา เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน

(๖) รายงานเปรียบเทียบงบประมาณและการเบิกจ่ายจริง (Report of Budget Actual Comparison) คือ รายงานที่แสดงข้อมูลแผนงบประมาณและการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ณ ช่วงเวลาใดเวลา หนึ่งซึ่งให้ข้อมูลที่ประกอบด้วย การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินกันไว้เบิกเหลืออมปี และงบประมาณคงเหลือ โดยอาจให้ รายงานแยกตามกองทุน แผนงาน และหมวดของงบประมาณรายจ่าย

รูปแบบงบการเงินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารโดยอธิการบดีและหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการโดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามคู่กัน ในงบการเงินเพื่อรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

ข้อ ๑๔ รายงานการวิเคราะห์ทางการเงินซึ่งแสดงเป็นส่วนหนึ่งของรายงานทางการเงินนั้น จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เป็นการทั่วไป ที่ต้องการแสดงผลการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

และผลการ...

และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูลแก่ผู้ใช้งบการเงินทุกฝ่าย ที่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย บริหารจัดการ และการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย และไม่อยู่ในฐานะที่จะได้รับข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการส่วนบุคคล โดยรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) บทสรุปผู้บริหาร

(๒) รายงานงบประมาณ

(๓) วิเคราะห์โครงสร้างฐานะการเงิน

(๔) วิเคราะห์โครงสร้างรายได้และค่าใช้จ่าย

(๕) วิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินเพื่อประเมินสถานะทางการเงิน ความสามารถในการดำเนินงาน และความสามารถในการบริหารสินทรัพย์

(๖) การวิเคราะห์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ทุกสิ้นเดือนให้กองคลังจัดทำงบทดลอง (Trail Balance) และงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement) ให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ ส่งหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อสอบทาน และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย ภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

สำหรับงบทดลองตามวรรคแรก ให้จัดทำในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System หรือ GFMS) ภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ภายในยี่สิบวันนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยและได้กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีเป็นการเฉพาะของหน่วยงานแยกจากมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูลทางบัญชีและการเงินตามวรรคแรกให้จัดทำเป็นประจำทุกปีและเสนอต่ออธิการบดีภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี พร้อมทั้งนำส่งกองคลังเพื่อนำมาจัดทำงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยสะท้อนถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินที่แท้จริง

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยไม่จัดทำและนำส่งข้อมูลตามที่กำหนดในวรรคแรกต่อกองคลังให้ส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยนั้นชี้แจงเหตุผลเป็นหนังสือต่ออธิการบดี และแจ้งต่อ

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการเพื่อทราบ และอธิการบดีอาจกำหนดมาตรการ
ทางการบริหาร รวมทั้งอาจถือเป็นเหตุของการดำเนินการทางวินัยก็ได้

ข้อ ๑๓ ทุกสิ้นปีบัญชีให้กองคลังจัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับ
แต่วันสิ้นปีบัญชี

(๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๒) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งยอดจาก
ธนาคาร (Bank Statement) และยอดคงเหลือตามงบทดลอง ณ วันสิ้นปีบัญชี

(๓) สัญญาเืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญ หรือทะเบียนคุมลูกหนี้เืมเงิน ณ วันสิ้นปีบัญชี
โดยแสดงรายละเอียดของสัญญาเืมเงิน ชื่อผู้เืม จำนวนเงินที่เืม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

(๔) ใบสำคัญแสดงภาระผูกพันที่ต้องจ่ายแก่เจ้าหนี้ หรือทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีบัญชี
โดยแสดงรายละเอียดของหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงินคงค้าง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

(๕) ทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกัน โดยแสดงรายละเอียดของสัญญา เลขที่สัญญา
วันที่ทำสัญญา ชื่อสัญญา หลักประกันของสัญญา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

(๖) ทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นการรายงานข้อมูลทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยที่รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ โดยรายงานแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทและลักษณะของ
ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๓

การรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๑๔ ทุกสิ้นปีบัญชีให้มหาวิทยาลัยจัดส่งงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีเพื่อทำการ
ตรวจสอบ และส่งให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบและทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๑๕๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีบัญชีและให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบจัดส่งรายงานผล
การตรวจสอบบัญชีให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาตามที่กฎหมาย
กำหนด

ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการและ
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณา และให้ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยที่
มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงด้วย

อนุมัติเมื่อ..... ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
ใช้ตั้งแต่วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๐ ให้เสนอรายงาน...

ข้อ ๒๐ ให้เสนอรายงานทางการเงินและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการพิจารณารายงานผลการตรวจสอบบัญชีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

อนุมัติเมื่อ..... ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
ลงนามเมื่อ..... ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๔
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

การคำนวณ...

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
ลงนามเมื่อ.....	๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๔
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔