



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ. จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุม ครั้งที่ ๑๓ (๓/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน

ภายนอก

“คณะกรรมการโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการในมหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงานต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนงานตรามาตรา ๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ โครงการบริการวิชาการ	๑.เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ของโครงการ ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔.ในโครงการเดียวกันกรณีเบิก ค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิก ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้อีก	๑.ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการ และเงินค่าลงทะเบียน
๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โครงการ	๑.เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ของโครงการ ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	๑.ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน ๒.การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้ ๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็น เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๒.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณี ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่น ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ๒.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตาม หลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนใน อัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท เศษของ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้ นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบ แทนสำหรับวันนั้น

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	๑. หลักฐานการเบิกค่าปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านส่วนงานต้นสังกัด	๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาทต่อคน ๒. วันละ ๒๐๐ บาทต่อคน กรณี ปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
๔. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/โครงการ/ปี
๕. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย หรือ วิทยากรหลัก การอบรมเชิง ปฏิบัติการ	๑. เบิกจ่ายตามชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ ๒. บุคลากรในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๖. ค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับการ อภิปราย	๑. เบิกจ่ายตามชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ.๒๕๕๔ - ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจ่าย ตามจำนวนคนที่เหมาะสม ๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ ๒. บุคลากรในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑. เบิกจ่ายตามชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๔ - ผู้ช่วยวิทยากรเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน ๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ ๒. บุคลากรในมหาวิทยาลัยไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท ต่อ ชั่วโมง

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย รายเดือน ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านส่วนงานต้นสังกัดพร้อมระบุภาระงานและระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน	ตามบัญชีอัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) ทัดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านส่วนงานต้นสังกัดพร้อมระบุภาระงานและระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของการทำงานเต็มเวลา ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ
๓. การจ้างนิสิตที่ยังมีวิชาเรียนในชั้นเหลืออยู่บางส่วน เพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านส่วนงานต้นสังกัดพร้อมระบุภาระงานและระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณา จ้างได้ แต่ไม่ควรเกินอัตราการทำงานครึ่งหนึ่งของการทำงานเต็มเวลา

(๓) หมวดค่าวัสดุ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ	๑. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน. ๒. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าครุภัณฑ์	๑. หนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร. ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน. ๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ๔. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งนี้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

(๕) หมวดค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. รายชื่อพร้อมลายเซ็น	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๔ โครงการจัดฝึกอบรม ๑. สำหรับบุคคลภายนอกและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๑.๑ ค่าอาหารให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้ - อาหารเช้า ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารเย็น ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๓๐ บาท ต่อมื้อ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตรากារเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ ๒. สำหรับนิสิตหรือนักเรียน ๒.๑ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อมื้อ ๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๒๐ บาทต่อมื้อ
๒. ค่าพาหนะ (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑.๑ เดินทางโดยเครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	๑.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
	๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง(TAXI) สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้ (๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง (๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล (๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง (๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน <u>เที่ยวละ ๕๐๐ บาท</u>
	๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
	๑.๖ เดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว ๑.๖.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๑.๖.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์	- รถยนต์ส่วนบุคคล <u>กิโลเมตรละ ๕ บาท</u> - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล <u>กิโลเมตรละ ๓ บาท</u> กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายประกาศนี้ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	<p>๑.๗ เดินทางโดยรถเช่า</p> <p>๑.๗.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ใช้หลักฐานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย)</p> <p>๑.๗.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑.๗.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ</p> <p>๒. รายงานการเดินทาง</p>	<p>- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p>
<p>๓. ค่าที่พัก (การเดินทาง)</p>	<p>๑. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ เช่น โรงแรม</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio)</p> <p>๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย</p> <p>๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านหรืออื่น ๆ</p> <p>๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ท้ายประกาศนี้</p>
<p>๔. ค่าที่พัก (การเดินทาง) โครงการสำหรับนิสิตหรือนักเรียน ที่เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ</p>	<p>๑. กรณีพักในมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ เช่น โรงแรม</p> <p>๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๒</p>

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	๓. กรณีที่พักเป็นบ้านของชาวบ้าน หรืออื่น ๆ ๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๓.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน.	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตรา การเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๒
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๔ - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชี หมายเลข ๔ และ ๕ ท้ายประกาศนี้
๖. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า
๗. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า
๘. ค่าจ้างสำเนาเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
๑๐. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ในวงเงินคุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งพัสดุ ฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตาม ความเหมาะสม โดยเบิกจ่ายได้ตามที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
๑๒. ค่าเลี้ยงรับรอง	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการ และอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๑ ข้อ ๕ - ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อครั้ง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑๓. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑ ข้อ ๕ - ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชิ้น
๑๔. ค่าเงินรางวัลหรือค่าของรางวัลในการจัดประกวดแข่งขัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ ข้อ ๑๕.๔ ๑. รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๒. รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ๓. รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ๔. รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๑๕. ค่าเชื้อหรือกระเป่าสำหรับแจกในกิจกรรม โครงการ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ - ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตัวละ ๓๐๐ บาท
๑๖. ค่าโฆษณาและเผยแพร่	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑๗. ค่าเช่า เช่น ค่าเช่าสถานที่ในการจัดกิจกรรม โครงการ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องระบุรายการ)	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๕ เมื่อโครงการได้รับทุนอุดหนุน หรือเก็บเงินค่าลงทะเบียนหรือรายได้อื่นใดแล้ว ในการขออนุมัติ ดำเนินโครงการให้หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินของโครงการ โดยให้จำแนกค่าใช้จ่ายใน โครงการตามหมวดเงินให้ชัดเจนและสอดคล้องกับประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ให้ปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ โครงการที่เก็บเงินค่าลงทะเบียนหรือรายได้อื่นใด ให้หักเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ และสนับสนุนกิจกรรมวิชาการของส่วนงานต้นสังกัด ร้อยละ ๕ ของเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วมีเงินเหลือจ่ายจากค่าลงทะเบียนเท่าไรให้นำเงินไปสนับสนุนกิจกรรมวิชาการของ ส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๘ โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับ เงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือนิสิต

ข้อ ๙ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการ เบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ ๑๐ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงาน เรียกเก็บ

ข้อ ๑๑ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการเงิน ของมหาวิทยาลัย และ/หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีหมายเลข ๑

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือ หัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งระดับศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรง ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่ง เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

บัญชีหมายเลข ๒

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	
		(บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือ หัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้า ฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	๕๐๐	-กรณีพักเดียว ๑,๕๐๐ -กรณีพักคู่ ๘๕๐

หมายเหตุ ๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในระยะเวลาานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก ตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	
		(บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วน งานที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า เลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓๐๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	๒๔๐

บัญชีหมายเลข ๕

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

บัญชีหมายเลข ๖

ระยะทางของตำบลนอกเขตรัศมีไม่ถึง 20 กิโลเมตรที่ไม่สามารถเบิกชดเชยค่ายานพาหนะได้ มีดังนี้

ลำดับ	ปลายทาง	ระยะทาง/กิโลเมตร
๑	ตำบลแม่ต๋ำ	๑๙
๒	ตำบลจำป่าหวาย	๑๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๓/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๓(๓)และ (๔)

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินที่ส่วนงาน หรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับสำหรับอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และให้หมายความรวมถึงเงินที่ส่วนงานหรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับอุดหนุนสำหรับการอื่นอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับงานวิจัยด้วย

ข้อ ๔ ให้หักเงินอุดหนุนวิจัย ร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการ โดยให้นำไปจัดสรรเป็นเงินกองทุนสนับสนุนการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ร้อยละ ๓ ส่วนที่เหลือให้นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การหักเงินอุดหนุนวิจัยร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพเป็นผู้ตรวจสอบและแจ้งให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการหัก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

ในกรณีแหล่งทุนมิได้กำหนดเกณฑ์การจ่ายไว้หรือมีรายได้จากโครงการให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๖ เอกสารหรือหลักฐานการเงินต่างๆ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบ
ในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ หากมีการร้องขอ

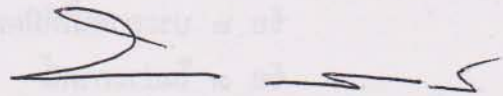
ข้อ ๗ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
ติดตามความก้าวหน้าของผู้วิจัย หากพบว่า การดำเนินการของโครงการไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำ
หนังสือแจ้งเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อถึงระยะเวลาของงานในแต่ละงวด

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยต้องส่งรายงาน
ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัย ภายในกำหนด ๒ เดือน นับตั้งแต่
วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความ
หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุดท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ

(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินอุดหนุนบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานหรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับ สำหรับอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก และให้หมายความรวมถึงเงินที่ส่วนงานหรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับอุดหนุนสำหรับการอื่นอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับงานบริการวิชาการด้วย

“งานบริการวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจซ่อม การวางแผน การจัดการ การออกแบบ การประดิษฐ์ การศึกษา การจัดฝึกอบรมสัมมนา การให้บริการอุปกรณ์ การให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ ทางเทคนิคและวิชาชีพ

ข้อ ๔ ให้หักเงินอุดหนุนบริการวิชาการ ร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการ โดยให้นำไปจัดสรรเป็นเงินกองทุนสนับสนุนการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ร้อยละ ๓ ส่วนที่เหลือให้นำเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

การหักเงินอุดหนุนบริการวิชาการร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพเป็นผู้ตรวจสอบและแจ้งให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการหัก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการ ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

ในกรณีแหล่งทุนมิได้กำหนดเกณฑ์การจ่ายไว้หรือมีรายได้จากโครงการ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๖ เอกสารหรือหลักฐานการเงินต่างๆ ให้หัวหน้าโครงการบริการวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ


ข้อ ๗ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ หากพบว่าการดำเนินการของโครงการไม่เป็นไปตามแผน ให้จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อถึงระยะเวลาของงานในแต่ละงวด

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนบริการวิชาการ ต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัย ภายในกำหนด ๒ เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินในงานพระราชทานปริญญาบัตร
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินในงานพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินในงานพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราการจ่ายเงินในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้ใช้อัตราดังนี้

- | | | |
|-----|--|-------------------|
| ๓.๑ | ค่าตอบแทนวงดุริยางค์ วงละไม่เกิน | ๗,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒ | ค่าปัจจัยถวายประธานคณะสงฆ์ | ๓,๕๐๐ บาท |
| ๓.๓ | ค่าปัจจัยถวายพระภิกษุ รูปละไม่เกิน | ๒,๕๐๐ บาท |
| ๓.๔ | ค่าเครื่องไทยทาน ชุดละไม่เกิน | ๕๐๐ บาท |
| ๓.๕ | ค่าพวงมาลัยพระกร/ช่อดอกไม้ | ๑,๕๐๐ บาท/พวง/ช่อ |
| ๓.๖ | ค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลภายนอก ตำรวจ ทหาร หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก คนละไม่เกิน | ๓๕๐ บาท/วัน |
| ๓.๗ | ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลาคนงานรายวัน วันละ | ๒๕๐ บาท/คน |
| ๓.๘ | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ติดตาม ทหารราชองครักษ์และบุคลากร คนละไม่เกิน | ๕๐ บาท/มื้อ |

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ให้เป็นอำนาจอธิการบดี
ในการอนุมัติจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือ
ปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓(๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ได้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราช

บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

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

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๑ ด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือ ในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถ จักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันออกเดินทางแล้วแต่กรณี

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 และอื่นๆทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ช่วงเวลาที่ยอกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ส่วนงาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (๑) และ (๒) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

ข้อ ๑๕ การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตรตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายประกาศนี้ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะขอหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ข้อ ๑๘ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๑๙ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของ

โรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

ข้อ ๒๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

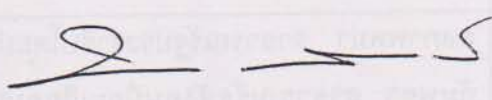
ข้อ ๒๒ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๓ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีหมายเลข ๑
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓๐๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการ คณะหรือตำแหน่งตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆของมหาวิทยาลัย	๒๔๐

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 ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒.	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า เลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๕๐๐ - กรณีพักคู่ ๘๕๐

หมายเหตุ

๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า เลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และ
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

บัญชีหมายเลข ๕

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าเลขาธิการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และเชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

บัญชีหมายเลข ๖

ระยะทางของตำบลนอกเขตรัศมีไม่ถึง ๒๐ กิโลเมตรที่ไม่สามารถเบิกชดเชยค่ายานพาหนะได้ มีดังนี้

ลำดับ	ปลายทาง	ระยะทาง/กิโลเมตร
๑	ตำบลแม่ต๋า	๑๙
๒	ตำบลจำป่าหวาย	๑๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และตามความใน ข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓(๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

มอพบหมาย

“โครงการวิจัย”

หมายความว่า โครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖(๑),(๒) และ(๔)

“นักวิจัย”

หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการวิจัย

“คณะผู้วิจัย”

หมายความว่า คณะผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยทั้งนี้ปรากฏในโครงการวิจัยและได้รับแต่งตั้งภายหลัง

“ผู้ช่วยวิจัย”

หมายความว่า ผู้ที่คณะผู้วิจัยเสนอขออนุมัติให้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิจัย

การวิจัย

“นิสิต”

หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ของโครงการวิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. โครงการหรือเอกสารการเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ ๔. นักวิจัยไม่สามารถเบิกค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาได้	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ทุกคนรวมกัน) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วน ร่วมในผลงานวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๑. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้
		๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็น เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๒.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณี ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่น ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ๒.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตาม หลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนใน อัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้ นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงิน ตอบแทนสำหรับวันนั้น

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาทต่อคน ๒. วันละ ๒๐๐ บาทต่อคน กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
๔. ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๕. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ครั้ง
๖. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/โครงการ/ปี
๗. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารแสดงถึงการเป็นผู้เชี่ยวชาญของโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน
๘. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	๑. ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. เหม่าจ่ายรายเดือน ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดพร้อม ระบุภาระงานและระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน	ตามบัญชีอัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัย
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หหมดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดพร้อม ระบุภาระงานและระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาการจ้าง

(๓) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	๑. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๑.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๒. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าครุภัณฑ์ (ราคาต่อชิ้น วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	๑. หนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวด เงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร ๒. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้ ๒.๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน ๒.๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๒.๓. รายการแสดงการรับเงินระบุ เป็นค่าอะไร ๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อใน วงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคา ครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจาก มหาวิทยาลัย ๔. ในกรณีที่เป็นต้องซื้อหรือจ้างทำ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีการผลิตขายใน ร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จ รับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและ สำเนาบัตรประชาชน ทั้งนี้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓	เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๕) หมวดค่าใช้สอย

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าพาหนะ (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน ๑.๑ เดินทางโดยเครื่องบินใช้ใบเสร็จ รับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๔ - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	๑.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
	๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) สำหรับการเดินทางกรณีในกรณีหนึ่งดังนี้	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
	<p>(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง</p> <p>(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล</p> <p>(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง</p> <p>(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<p>๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๖ เดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>๑.๖.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๖.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายประกาศนี้ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้</p> <p>การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก</p>

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	<p>๑.๗/ เดินทางโดยรถเช่า</p> <p>๑.๗.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญ รับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ใช้หลักฐานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย)</p> <p>๑.๗.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑.๗.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ</p> <p>๒. รายงานการเดินทาง</p>	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๒.ค่าที่พัก (การเดินทาง)	<p>๑.กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ กิจการ เช่น โรงแรม</p> <p>๑.๑ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio)</p>	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๔
	<p>๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย</p> <p>๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านหรืออื่น ๆ</p> <p>๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน</p>	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชีหมายเลข ๒ และ๓ ท้ายประกาศนี้
๓.ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง)	<p>๑. หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. รายงานการเดินทาง</p>	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชีหมายเลข ๔ และ ๕ ท้ายประกาศนี้
๔.ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐ บาท/หน้า
๕.ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์/หน้า
๖.ค่าจ้างสำเนาเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เล่ม

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมา ต่อชิ้นงาน เช่น การทำเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการวิจัย	๑. โบนัสรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความ เหมาะสมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำ เป็นเหมาะสมและประหยัด
๔. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. โบนัสรับเงิน	ในวงเงินคุ้มครองคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๕. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำค่า ไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งพัสดุ ฯ	๑. โบนัสรับเงิน	หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความ เหมาะสมเท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑๐. ค่าสมาชิก เช่น ค่าสมาชิก วารสารที่นักวิจัยต้องการลง ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑. โบนัสรับเงิน หรือหลักฐานการ จ่ายเงินอื่น	หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความ เหมาะสมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำ เป็นเหมาะสมและประหยัด
๑๑. ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปล ผลข้อมูล	๑. โบนัสรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้างเหมาจ่าย วิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องระบุ รายการ)	๑. โบนัสรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความ เหมาะสมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำ เป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๕ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ให้จัดทำแผนการใช้เงินทั้งปี แบ่งเงินเป็นงวดตามสัญญา แยกหมวดเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่มีระเบียบการเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เหม่าจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือนิสิต

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

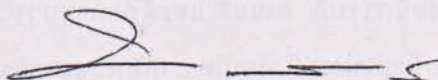
ข้อ ๙ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการเงิน
ของมหาวิทยาลัย และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีหมายเลข ๑

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือ หัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งระดับศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรง ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่ง เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

บัญชีหมายเลข ๒

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง:	อัตรา	
		(บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือ หัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง: ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขาธิการคณะหรือตำแหน่ง เทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๕๐๐ - กรณีพักคู่ ๘๕๐

หมายเหตุ ๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่
จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ
ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้
เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในระยะเวลาานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก ตามอัตรา
ที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วน งานที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า เลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓๐๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๒๔๐

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๒,๐๐๐
๒	ประเทศที่นอกเหนือจากข้อ ๑	๓,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

ระยะทางของตำบลนอกเขตรัศมีไม่ถึง 20 กิโลเมตรที่ไม่สามารถเบิกชดเชยค่ายานพาหนะได้ มีดังนี้

รหัส (แบบใช้สาร)	ลำดับ	ปลายทาง	ระยะทาง/กิโลเมตร
๑๐๑	๑	ตำบลแม่ต๋ำ	๑๙
๑๐๒	๒	ตำบลจำป่าหวาย	๑๓

๖. ขยายบัญชี

คณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและข้อมูล

รหัส (แบบใช้สาร)	ปลายทาง	ระยะทาง
๑๐๓.๑	ตำบลจำป่าหวาย - ตำบลแม่ต๋ำ	๑๓
๑๐๓.๒	ตำบลจำป่าหวาย - ตำบลแม่ต๋ำ	๑๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่ง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

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

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้างานการเงินหรือตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้างานการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนงานด้วย

“ตู้รับฝาก” หมายความว่า กำป๋น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนงาน

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่าย เงินรายได้ มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้ นำส่งกองคลังหลังสิ้นปีงบประมาณ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ

ส่วนที่ ๑

การเบิกเงิน

.....

ข้อ ๔ การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงิน จนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากกองคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๕ ส่วนงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินจากกองคลัง ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคแรก

ข้อ ๖ การเบิกเงินจากกองคลัง ให้ส่วนงานผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานผู้เบิกดำเนินการจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน ส่งกองคลังภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ และเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานครบถ้วน

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินตามใบขอเบิกเงิน ให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ ถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ส่วนงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเหตุ

ข้อ ๑๐ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนงานจัดทำใบขอเบิกเงินส่งกองคลัง ภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๑ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้วางใบขอเบิกเงินได้จนถึง วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

.....

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงิน ให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การสั่งจ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีและอธิการบดี อาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของ อธิการบดี

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน ห้ามมิ ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ กรณีโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่า ทรัพย์สิน

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้รับการบอกกล่าวการโอนสิทธิ เรียกร้อง ในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยจัดทำ รายละเอียดต่อท้ายสัญญาเพิ่มเติม แล้วส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าว ให้สำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อทราบด้วย

(๒) การเบิกเงินจากกองคลัง ให้ส่วนงานวางใบขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ ระบุในสัญญาตามปกติ พร้อมทั้งระบุผู้รับโอนสิทธิให้กองคลังสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน และให้แนบ หลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินด้วย

(๓) เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด และให้กองคลังหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วย ว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างหรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในใบสำคัญจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการใน ข้อ ๒๐ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกวัน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินของส่วนงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๑ กรณีการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบหลักฐานการลงบันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจ ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๓ ให้ส่วนงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสำรอง ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(๔) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค ที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๖ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินยืมทรงจ่าย เพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๒๘ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในส่วนงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินงวดใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมงวดเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

กรณีให้ยืมเงินงวดใหม่ โดยผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมงวดเก่า ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายหากเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ซึ่งหัวหน้าส่วนงานมอบหมายหรือได้รับอนุมัติ อาจยืมเงินทดรองจ่ายได้ดังนี้

- (๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้บุคลากร
 - (๒) เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน
 - (๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - (๔) ค่าพัสดุที่ติดต่อดังโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรืออินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จัดจำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน
 - (๕) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการและการฝึกอบรม
 - (๖) ค่าสอน ค่าบรรยายของอาจารย์พิเศษจากภายนอกมหาวิทยาลัย
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๗) ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร
 - (๘) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๐ ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย ได้แก่

- (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างรายเดือน และผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ วิธีการยืมเงิน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔ การรับเงิน

ข้อ ๓๒ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้รับมาจากมหาวิทยาลัยจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด และให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือไม่มีการจัดเก็บต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนมหาวิทยาลัยโดยด่วน

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้กองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๓๙ ห้ามชุด ลบ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้เพื่อการตรวจสอบ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๔๑ การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ดราฟท์ หรือเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ในกรณีตราสารอื่นหรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๔๓ ให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ภายในวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๔๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำ เงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่ การเงินของกองคลัง ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึก ข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ นำส่ง จากหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นในสมุดรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๖ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยของ มหาวิทยาลัยนั้น ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บเกินวงเงินดังกล่าว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๔๗ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๔๘ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสอง ดอกแต่ไม่เกินสามดอก แต่ละดอกต้องมีลักษณะที่ต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินไว้คนละหนึ่งดอก ส่วนอีกสำหรับหนึ่งให้อธิการบดีมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบคนละหนึ่งดอก และ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและสถานที่ต่างกัน เพื่อสำรองไว้ใช้เปิดกรณีจำเป็น

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการเพื่อเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย สามคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๐ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัย พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

ข้อ ๕๑ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๕๒ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๕๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนดเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป ด้วย

ข้อ ๕๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทน ตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและ เอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরগ্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อ แล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อ ทราบ

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงิน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้ นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อ กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরগ্য และ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

ข้อ ๕๗ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরগ্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการ เก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย

ข้อ ๕๘ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนเวลาทำการที่รับเงินไปจ่าย

หากปรากฏว่าตู้নিরภัยอยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๖

การนำเงินส่งและฝากกองคลัง

ข้อ ๕๙ เงินรายได้ที่ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บให้นำส่งกองคลังทุกวันในเวลาทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งกองคลังภายใน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้นำเงินส่งกองคลัง

ข้อ ๖๑ วิธีการนำเงินส่งกองคลัง ให้ส่วนงานจัดทำใบส่งเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๒ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนงานแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรีบรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ส่วนที่ ๓

การกันเงินและเบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๖๓ ส่วนงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง และวงเงินตั้งแต่ ห้าหมื่นบาทขึ้นไป กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบ เป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ต่อไปได้อีกคราวละหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๖๔ การขอกันเงินไว้เหลื่อมปี ส่วนงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในสิ้นปี งบประมาณให้เบิกจ่ายเหลื่อมปีได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖๖ การกันเงินแบบไม่มีสัญญา ส่วนงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานผู้เบิก นำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๙ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบทุกส่วนงาน และรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง


เมื่อตรวจสอบพบว่าส่วนงานใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๓๐ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนงานแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรับรายงานพฤติการณ์ให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดด้วย

ข้อ ๓๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา