



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวม กระบวนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ธันวาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)	4
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)	6
การขออนุมัติเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	8
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	11
ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย	11
ผู้ไม่มีสิทธิยืมเงินยืมเงินทดรองจ่าย	11
การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย	11
เอกสารประกอบ	11
สาระสำคัญ	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่	11
การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินโครงการ/ประชุม	12
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางโครงการ/ประชุม	16
เอกสารประกอบ	16
การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)	17
การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้คืนเงินยืม)	20
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	23
อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	24
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	24
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	25
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	26
ค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงาน	27
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ/ประชุม (กรณีส่งเอกสารขอใช้คืนเงินยืม)	
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	28
ค่าตอบแทนวิทยากร	28
ค่าเบี้ยประชุม	28
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	28
ค่าของที่ระลึก	28
ค่าเลี้ยงรับรอง	29

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำวัสดุ	29
คำปัจจัยถวายพระสงฆ์	29
คำประกัน (กรณีมีการเดินทางเพื่อดำเนินโครงการนอกสถานที่)	29
คำพวงมาลา/พวงหรีด	29
คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	29
อัตราการใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)	
การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	30
การประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน)	30
การประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ที่มีอธิการบดีเป็นประธานและมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการ)	30
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับบุคลากร และผู้เข้าร่วม (กรณีจัดสถานที่ในส่วนราชการ)	30
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับบุคลากร และผู้เข้าร่วม (กรณีจัดสถานที่ในส่วนราชการ)	31
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการ สภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีร่วมด้วย หรือรองอธิการบดี คนใดคนหนึ่งร่วมด้วย	31
การเบิกค่าของที่ระลึกในการฝึกอบรม	31
การเบิกค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม หรือกรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการ สภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีร่วมด้วย หรือรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ร่วมด้วย	31
การเบิกค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม หรือกรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการ สภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีร่วมด้วย หรือรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ร่วมด้วย (จัดซื้อสิ่งของที่แจกในร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย)	31
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียม ประเพณี	32
การเบิกค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการ เจรจาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย	32
การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของเนื่องในโอกาสแสดงความยินดี/การแสดงความเสียใจ	32
การเบิกค่าพวงมาลาหรือเครื่องบูชาสักการะบูชาปูชนียบุคคลที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี	32

เรื่อง	หน้า
หรือในโอกาสพิเศษ	
การเบิกค่าวงดุริยางค์ในโอกาสสังสรรค์รอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด	32
การเบิกค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในโอกาสสังสรรค์รอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือ งานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด	32
การเบิกค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในโอกาสสังสรรค์รอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด	32
การเบิกค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร	33
การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	33
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม	33
การเบิกค่าใช้จ่ายเงินสันทนาการในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน หรือการให้เงิน สนับสนุน	33
การเบิกค่าใช้จ่ายการร่วมพิธีเคารพศพผู้ทำคุณประโยชน์	33
การเบิกค่าใช้จ่ายการร่วมพิธีเคารพศพบุคคลในครอบครัวผู้ทำคุณประโยชน์	33
การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของเนื่องในโอกาสแสดงความยินดีแก่ผู้ทำคุณประโยชน์	33
การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	33
การเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน	34
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	34
การเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	34
อ้างอิง	34
ภาคผนวก	35

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นงานสายสนับสนุนที่มีความสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงาน เพื่อตอบสนองต่อการบริหารจัดการงบประมาณ และแผนงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นงานธุรการ จึงมีความสำคัญในด้านให้บริการงานทุกประเภท ให้ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้งานธุรการ (งานการเงินและบัญชี) ยังต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งถือว่าเป็นงานสนับสนุนที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด และต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จึงมีความสำคัญเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ ภาระเบี่ยง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่อ่านคู่มือฉบับนี้มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน, การขออนุมัติงบประมาณ, การเบิกจ่ายทุกประเภท, การควบคุมการเบิกจ่าย, ให้ความรู้ค่าปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย, ควบคุมและประสานงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่าย และการยืมเงินทดรองจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย และการยืมเงินทดรองจ่าย ถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อให้เบิกค่าใช้จ่าย และการยืมเงินทดรองจ่าย เป็นไปตามขั้นตอน และรวดเร็ว อีกทั้งการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไป ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาการส่งคืนแก้ไขเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายลดลง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบุคลากรได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

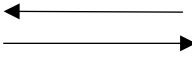
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะของงานตาม ระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

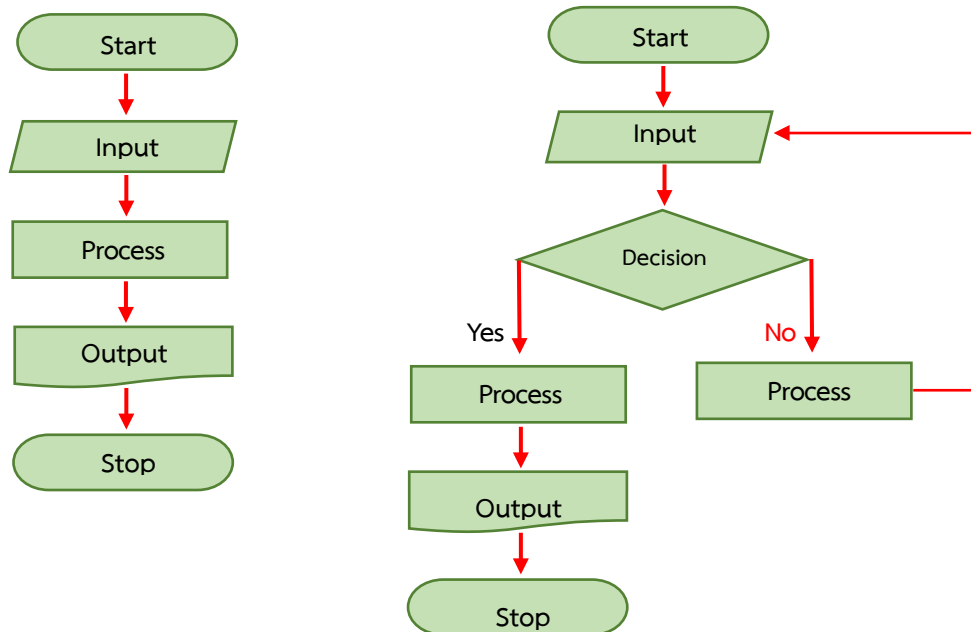
นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา
บุคลากร	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
เงินยืม	หมายความว่า เงินยืมทดรองจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานหรือเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
หลักฐานการจ่าย	หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว ที่ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ใช้งบประมาณของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง
ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน
ค่าเช่าที่พัก	หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรม หรือที่พักแรม
ยานพาหนะประจำทาง	หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
พาหนะส่วนตัว	หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม
พาหนะส่วนตัว	หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

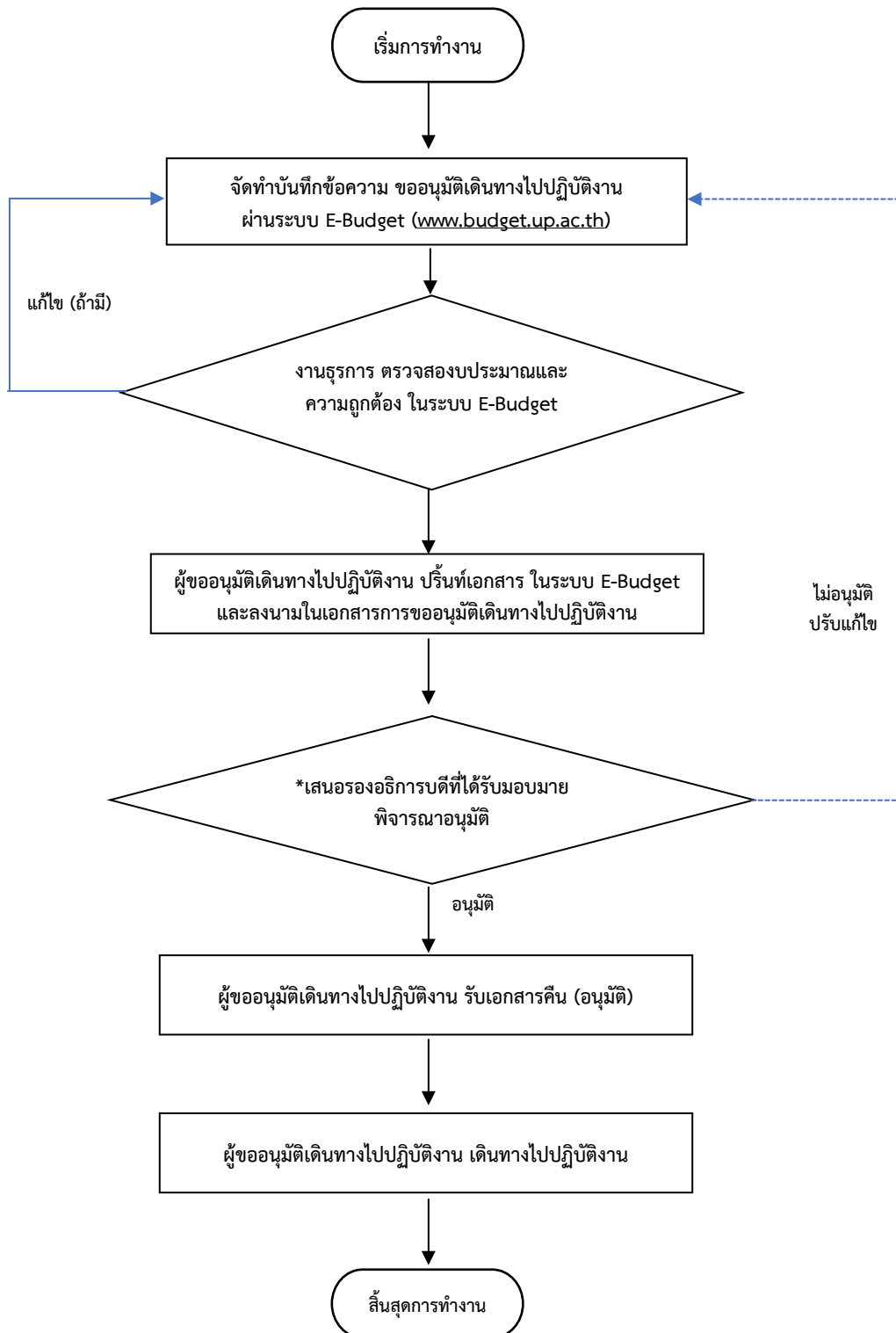
ชื่อ	สัญลักษณ์	ความหมาย
จุดเริ่มต้น (Start) และจุดสิ้นสุด (Stop)		เป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
รับข้อมูล และ แสดงผลข้อมูล		เป็นการแสดงผลและการรับค่าข้อมูล
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ประมวลผล (Process)		เป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นหรือการประมวลผลข้อมูล
การตัดสินใจ(Decision)		เป็นจัดตัดสินใจเลือกทางเลือกหรือการตรวจสอบ
จุดเชื่อมต่อ (Connection)		เป็นการเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่ง
ลูกศร (Flow Line)		เป็นเส้นทางการไหลของข้อมูล
เอกสาร (Document)		แทนเอกสารและรายงาน

กระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป



ขั้นตอนการดำเนินการ

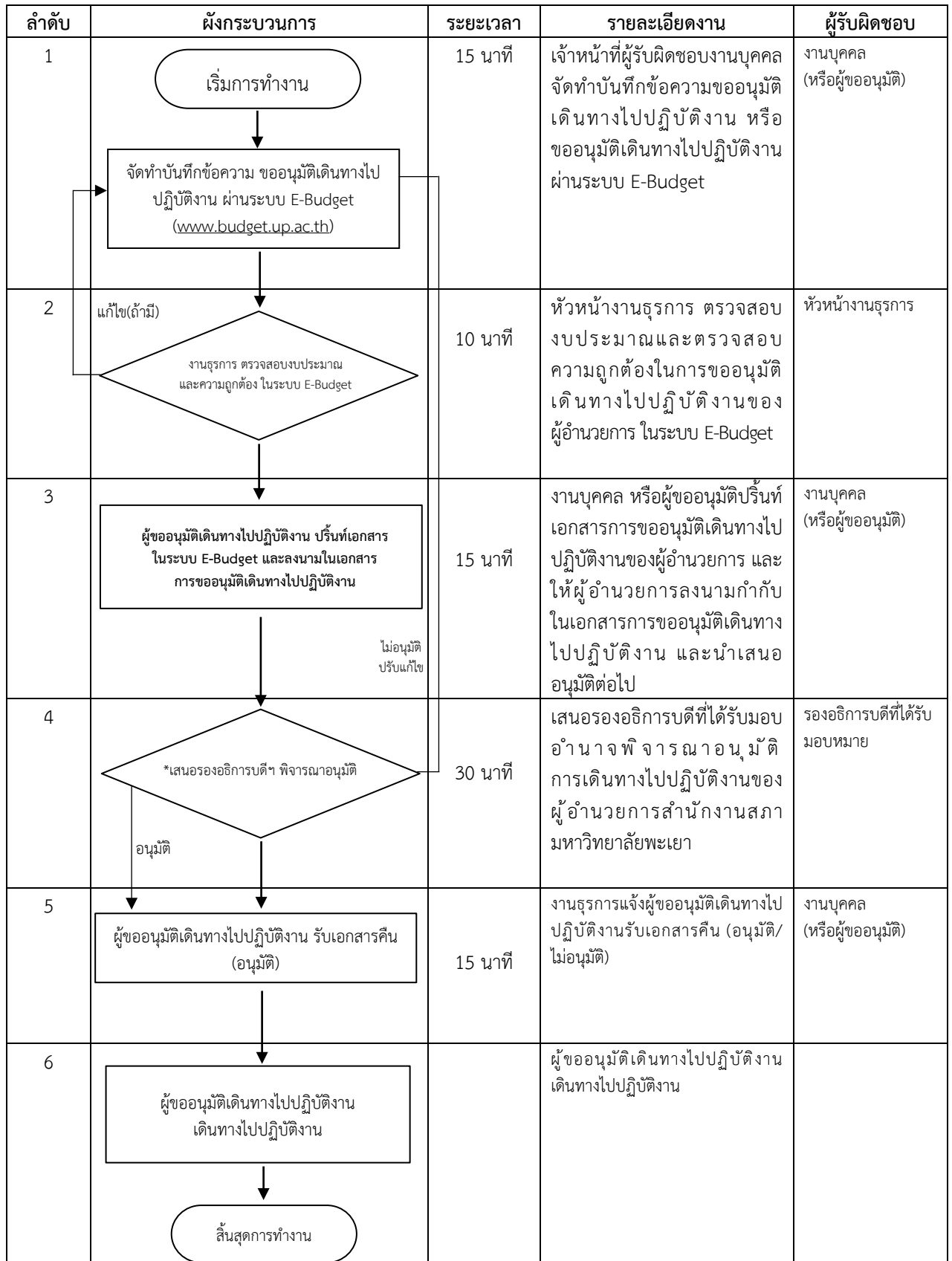
1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)



*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

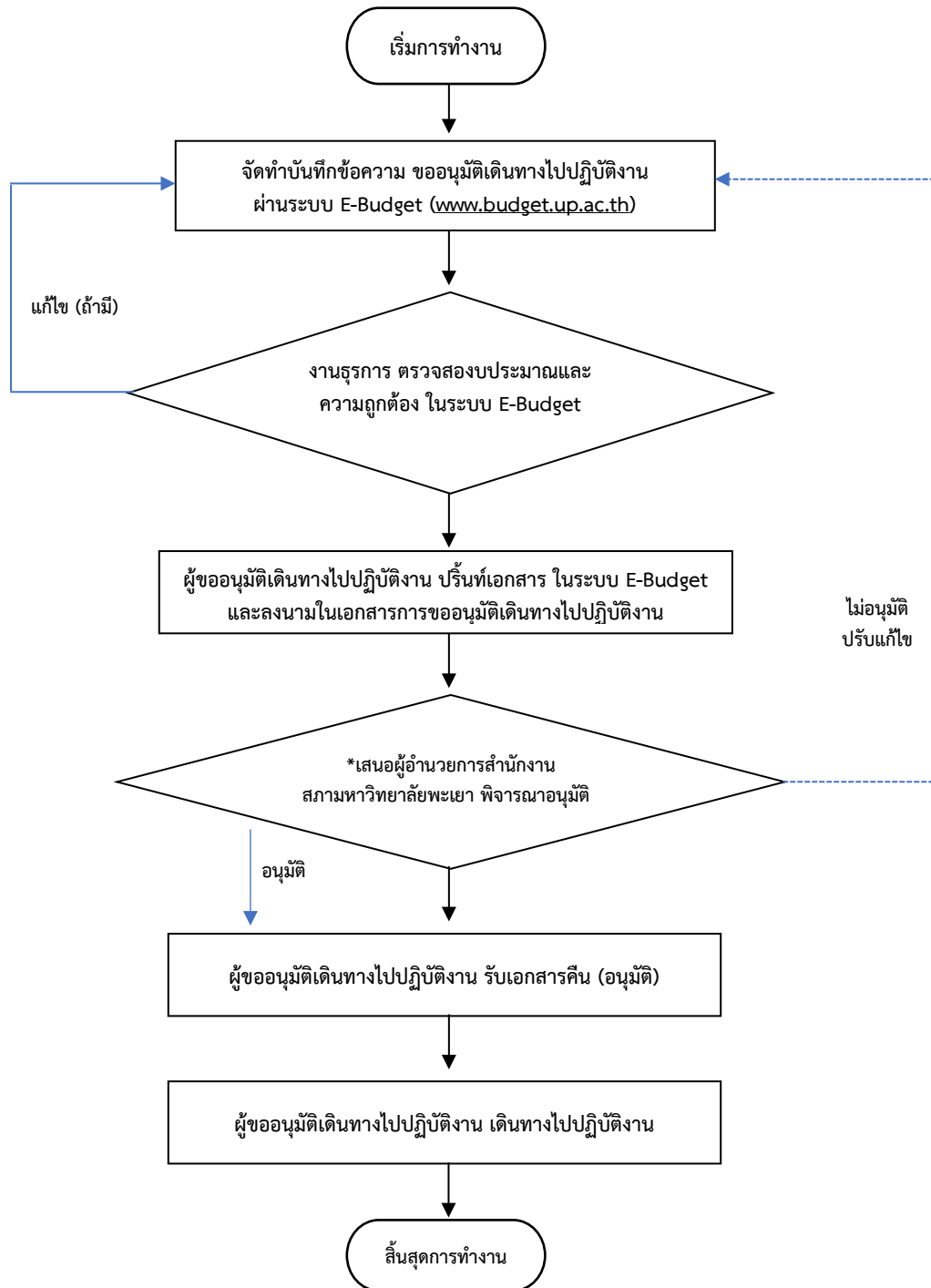
1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)



*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

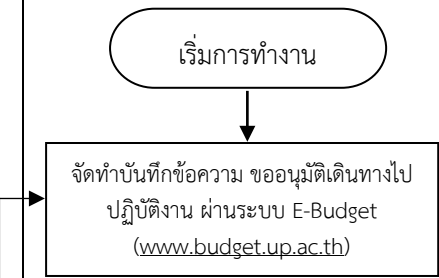
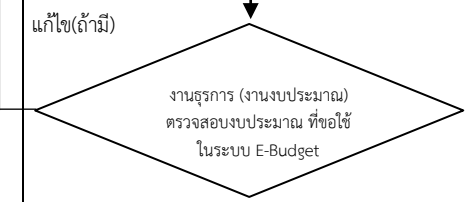
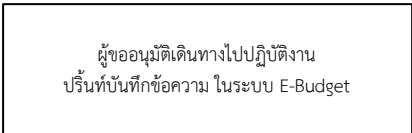
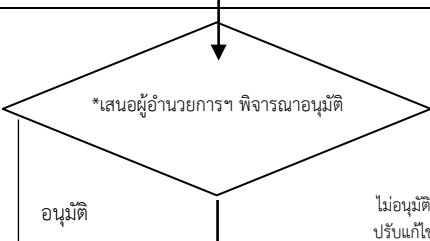
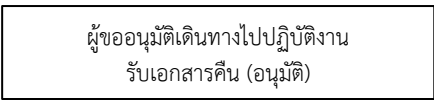
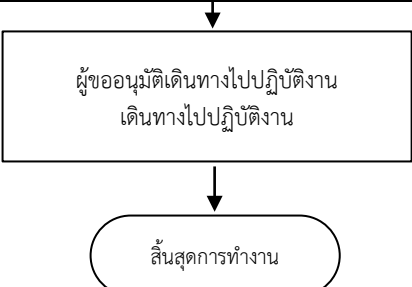
2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)



*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

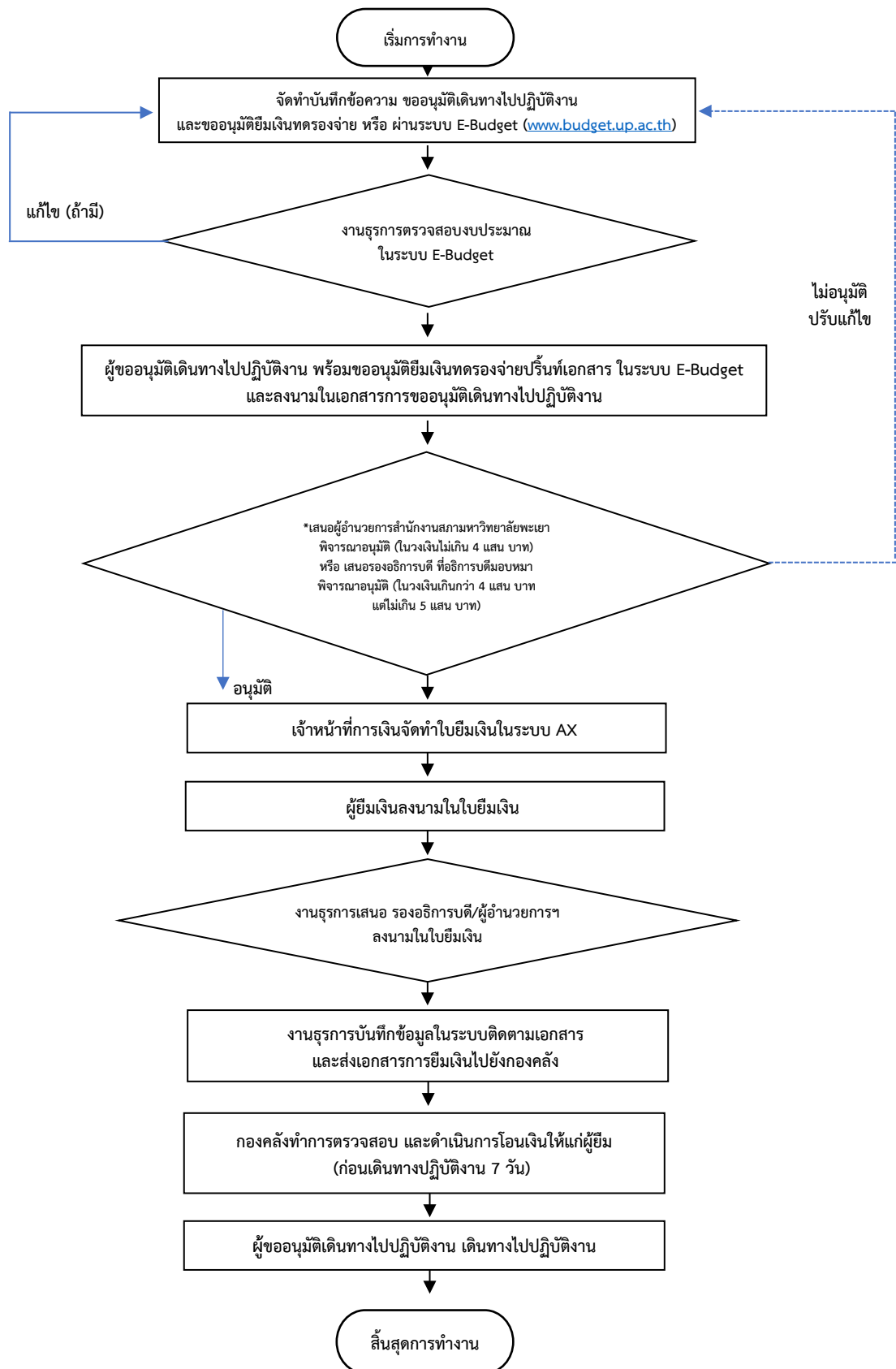
2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผ่านระบบ E-Budget (www.budget.up.ac.th)] </pre>	15 นาที	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผ่านระบบ E-Budget	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
2	 <pre> graph TD B --> C{งานธุรการ (งานงบประมาณ) ตรวจสอบงบประมาณ ที่ขอใช้ในระบบ E-Budget} </pre>	10 นาที	หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget	หัวหน้างานธุรการ
3	 <pre> graph TD C --> D[ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ปรับบันทึกข้อความ ในระบบ E-Budget] </pre>	15 นาที	ผู้ขออนุมัติดำเนินการปรับที่เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานลงนามกำกับในเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และนำเสนออนุมัติต่อไป	ผู้ขออนุมัติ
4	 <pre> graph TD D --> E{เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รับเอกสารคืน (อนุมัติ)] E -- ไม่อนุมัติ ปรับแก้ไข --> C </pre>	30 นาที	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร	ผู้อำนวยการฯ
5	 <pre> graph TD F --> G[ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รับเอกสารคืน (อนุมัติ)] </pre>	15 นาที	งานธุรการแจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานรับเอกสารคืน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	งานบุคคล (หรือผู้ขออนุมัติ)
6	 <pre> graph TD G --> H[ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เดินทางไปปฏิบัติงาน] H --> I([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>		ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เดินทางไปปฏิบัติงาน	

*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

3. การขออนุมัติเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

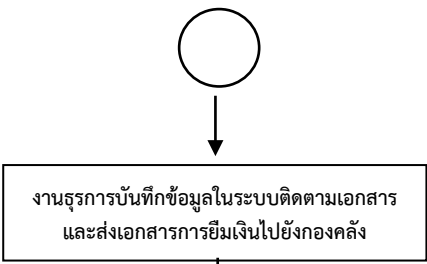
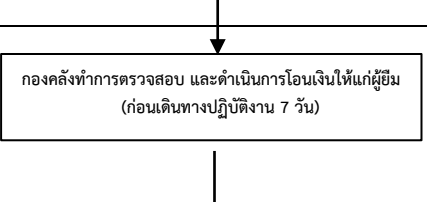


*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

3. การขออนุมัติเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ผ่านระบบ E-Budget	ผู้ขออนุมัติ
2		10 นาที	หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในระบบ E-Budget	หัวหน้างานธุรการ
3		15 นาที	งานบุคคล หรือผู้ขออนุมัติปรี้นท์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานลงนามกำกับในเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และนำเสนอขออนุมัติต่อไป	งานบุคคล หรือผู้ขออนุมัติ
4		30 นาที	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาอนุมัติ (ในวงเงินไม่เกิน 4 แสน บาท) หรือ เสนอรองอธิการบดี เพื่อการอนุมัติ (ในวงเงินเกินกว่า 4 แสน บาทแต่ไม่เกิน 5 แสน บาท)	ผู้อำนวยการฯ /รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
5		15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบยืมเงินในระบบ AX ปรี้นท์ เสนอผู้ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ลงนามเสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ และ เสนอรองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ ในใบยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		30 นาที	งานธุรการ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติ ในใบยืมเงิน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	 งานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร และส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ตีบาร์โค้ด เพื่อนำส่งเอกสารใบยืมเงิน ให้กับ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	 กองคลังทำการตรวจสอบ และดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืม (ก่อนเดินทางปฏิบัติงาน 7 วัน)		กองคลังทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร และดำเนินการโอนเงิน ให้แก่ผู้ยืม (ก่อนเดินทางปฏิบัติงาน 7 วัน)	กองคลัง
9	 ผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/ประชุม  สิ้นสุดการทำงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ จัดโครงการ	

*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่าย

- 1) หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายสำหรับการยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของตนเอง

ผู้ไม่มีสิทธิยืมเงินยืมเงินทรองจ่าย

- 1) บุคลากรที่ยังไม่ได้ขอใช้คืนเงินยืม
- 2) บุคลากรที่ถูกหักเงินเดือนเพื่อขอใช้คืนเงินยืม

การจ่ายเงินยืมทรองจ่าย

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินทรองจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการ ให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รับเงินยืมอีก เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงินทรองจ่าย
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การได้รับเอกสารจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน)

หมายเหตุ : 1. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย สามารถอนุมัติการยืมเงิน ในวงเงินครั้งละเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา สามารถอนุมัติการยืมเงิน ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน 400,000 บาท

เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงิน (PA) จากระบบ AX (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. ใบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จากระบบ E-Budget
3. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
4. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ เป็นต้น

หมายเหตุ : เอกสารข้อ 3. และ 4. ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน

สาระสำคัญ

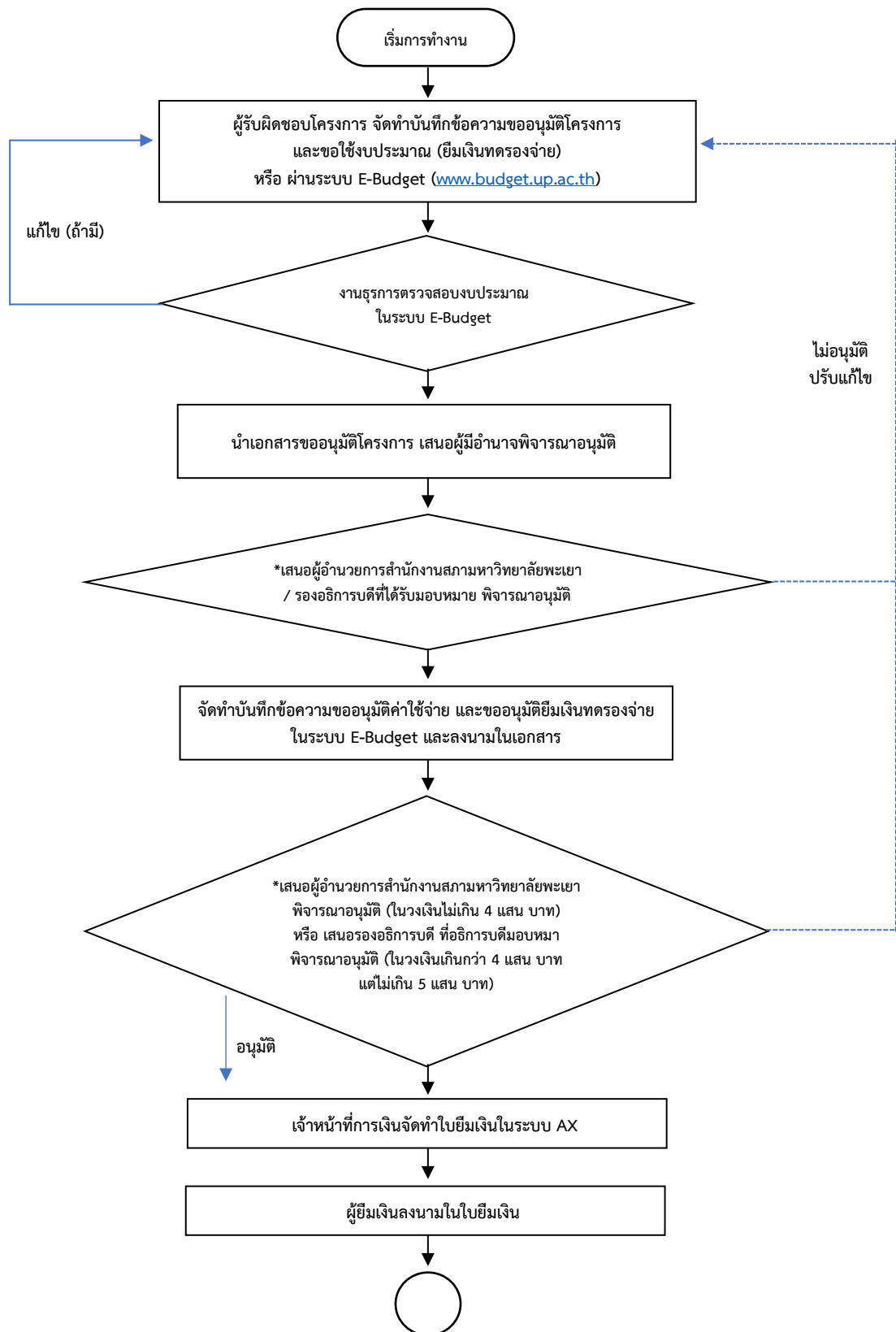
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่น ๆ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : สำเนาใบยืมเงิน (PA) ติดต่อบริษัทที่งานการเงิน ภายหลังจากได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

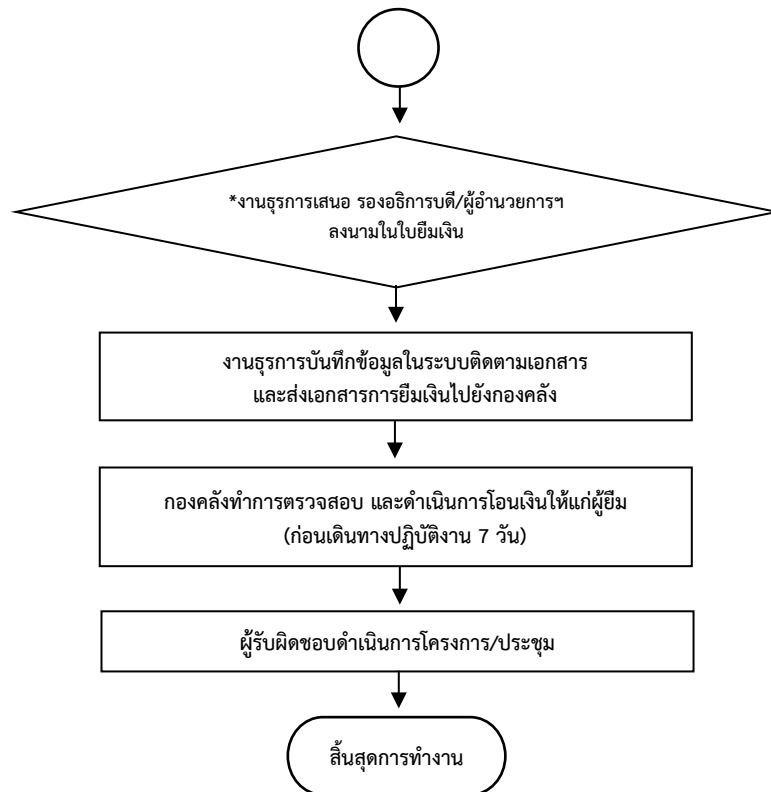
ขั้นตอนการดำเนินการ

4. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินโครงการ/ประชุม



ขั้นตอนการดำเนินการ

4. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินโครงการ/ประชุม

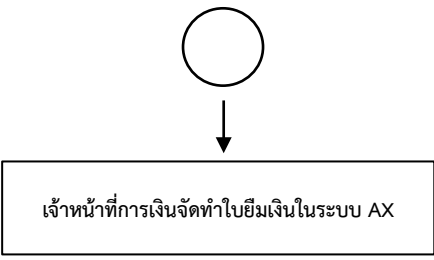
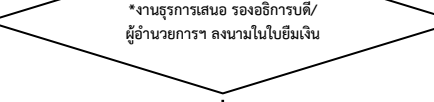
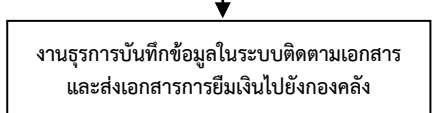
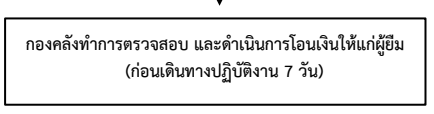
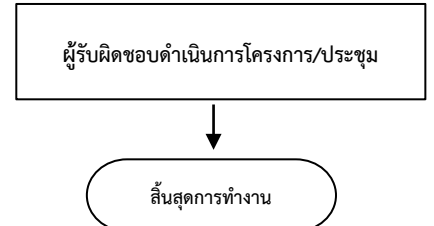


*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

4. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินโครงการ/ประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ บันทึกข้อความและขอใช้งบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย) ผ่านระบบ E-Budget	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		10 นาที	หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติโครงการ	หัวหน้างานธุรการ
3		15 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ขออนุมัติโครงการ ปรับปรุงเอกสาร และนำเสนออนุมัติต่อไป	ผู้ขออนุมัติ
4			เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี
5			ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget และลงนามในเอกสาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6		30 นาที	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาอนุมัติ (ในวงเงินไม่เกิน 4 แสน บาท) หรือ เสนอรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ (ในวงเงินเกินกว่า 4 แสน บาทแต่ไม่เกิน 5 แสน บาท)	ผู้อำนวยการฯ /รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบยืมเงินในระบบ AX	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบยืมเงินในระบบ AX ปรี้นท์ เสนอผู้ขออนุมัติ ยืมเงินทตรงจ่าย ลงนามเสนอ หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ และ เสนอร่องอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ ใบยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	 ผู้ยืมเงินลงนามในใบยืมเงิน		ผู้ยืมเงิน ลงนามกำกับในใบยืมเงิน	
9	 *งานธุรการเสนอ ร่องอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ ลงนามในใบยืมเงิน	30 นาที	งานธุรการ นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา / ร่องอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติ ใบยืมเงิน	
10	 งานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร และส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ดัดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งเอกสารใบยืมเงิน ให้กับ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน
11	 กองคลังทำการตรวจสอบ และดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืม (ก่อนเดินทางปฏิบัติงาน 7 วัน)		กองคลังทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร และดำเนินการโอนเงิน ให้แก่ผู้ยืม (ก่อนเดินทางปฏิบัติงาน 7 วัน)	กองคลัง
12	 ผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/ประชุม สิ้นสุดการทำงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ จัดโครงการ	

*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทตรงจ่ายในการดำเนินการโครงการ/ประชุม

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินทตรงจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการ ให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รับเงินยืมอีก เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงินทตรงจ่าย
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การได้รับเอกสารจากเจ้าของโครงการ)

หมายเหตุ : 1. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย สามารถอนุมัติการยืมเงิน ในวงเงินครั้งละเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา สามารถอนุมัติการยืมเงิน ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน 400,000 บาท

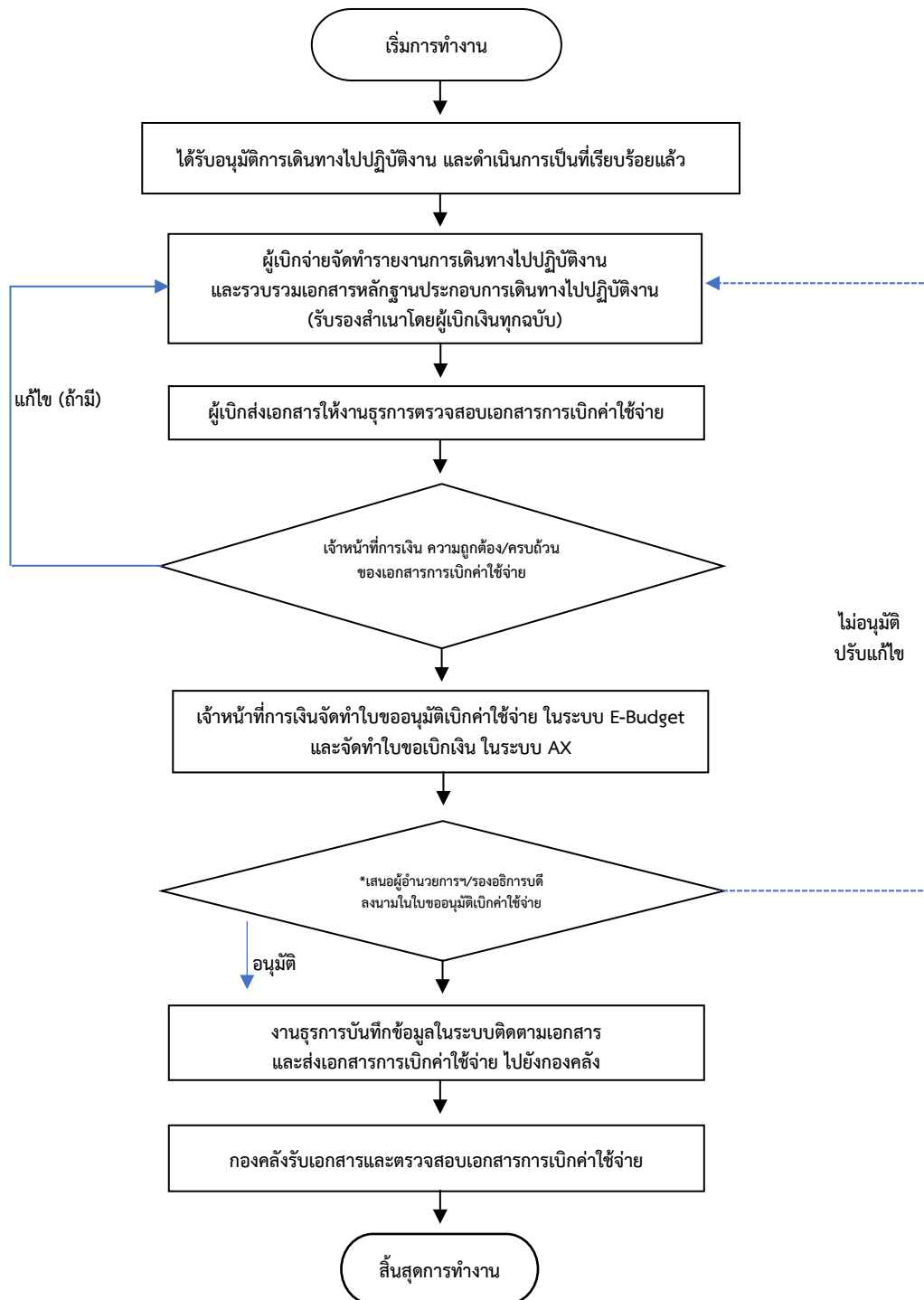
เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงิน (PA) จากระบบ AX (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย จากระบบ E-Budget
3. สำเนา ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
4. สำเนา โครงการ กำหนดการ คำสั่ง ฯ
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. สำเนา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/เปลี่ยนแปลงกำหนดการในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารข้อ 3 ถึง ข้อ 6 ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)



*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)

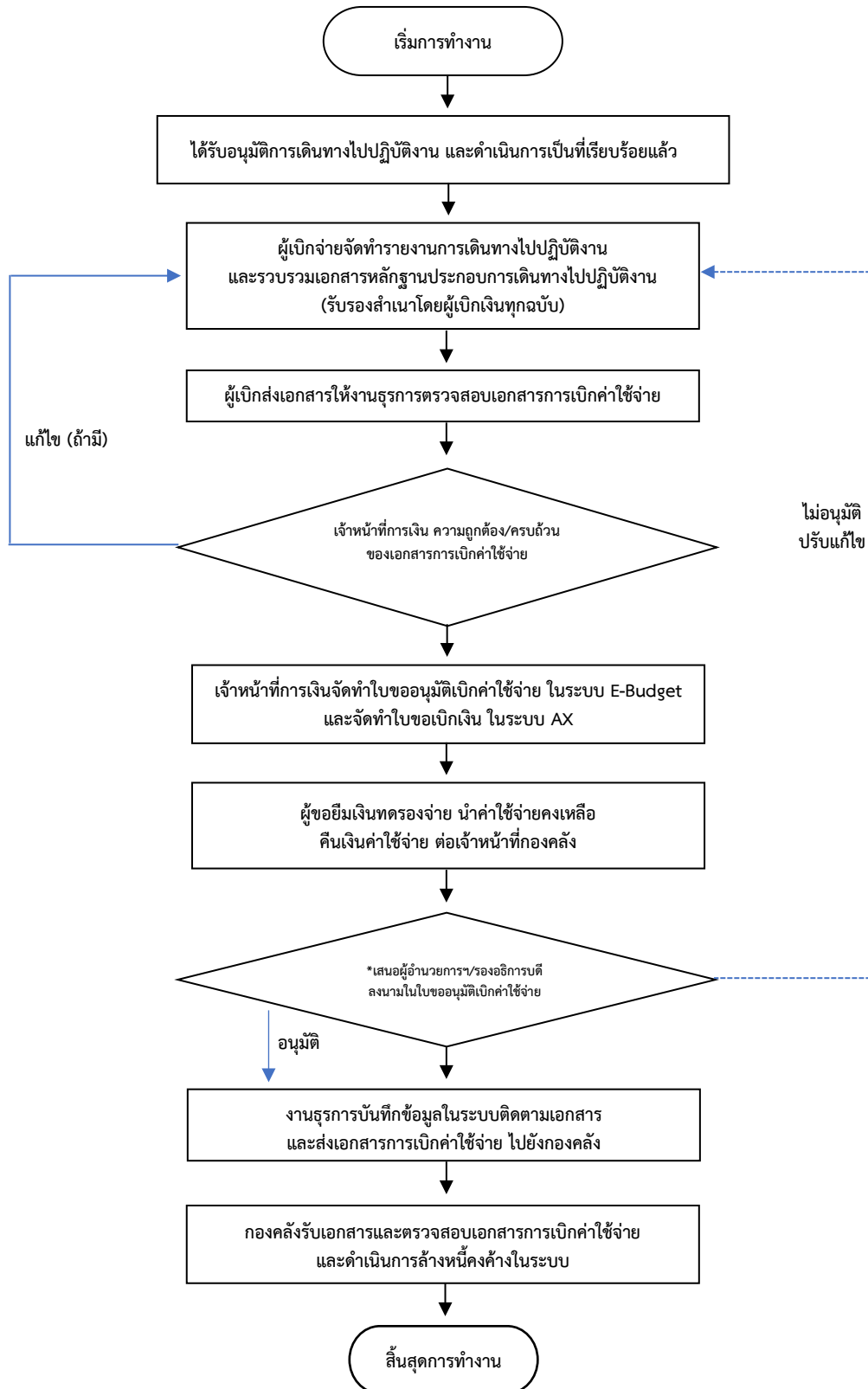
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				ผู้ขออนุมัติ
2			รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้ขออนุมัติ
3			นำเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	
4		1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ E-Budget และจัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ AX	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		1 วัน	นำหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[งานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร และส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ไปยังกองคลัง] </pre>	10 นาที	งานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารและส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายไปยังกองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน
7	 <pre> graph TD Task[กองคลังรับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย] --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>			

*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้คืนเงินยืม)

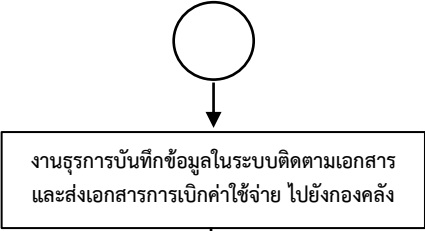


*หมายเหตุ: คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้คืนเงินยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[ได้รับอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน และดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว] </pre>			ผู้ขออนุมัติ
2	<pre> graph TD B --> C[ผู้เบิกจ่ายจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ การเดินทางไปปฏิบัติงาน (รับรองสำเนาโดยผู้เบิกเงินทุกฉบับ)] </pre>		รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้ขออนุมัติ
3	<pre> graph TD C --> D[ผู้เบิกส่งเอกสารให้งานธุรการตรวจสอบเอกสาร การเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>		นำเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	<pre> graph TD D --> E{เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ในการเบิกค่าใช้จ่าย} </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5	<pre> graph TD E --> F[เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ E-Budget และจัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ AX] </pre>	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ E-Budget และจัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ AX	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	<pre> graph TD F --> G[ผู้ขอเงินทตรงจ่าย นำค่าใช้จ่ายคงเหลือ คืนเงินค่าใช้จ่าย ต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง] </pre>	30 นาที	ผู้ขอเงินทตรงจ่าย นำค่าใช้จ่ายคงเหลือ คืนเงินค่าใช้จ่าย ต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง	
7	<pre> graph TD G --> H{เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย} H -- อนุมัติ --> I(()) H -- ไม่อนุมัติ ปรับแก้ไข --> E </pre>	1 วัน	นำหนังสือขออนุมัติ เบิกเงิน ค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[งานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร และส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ไปยังกองคลัง] </pre>	10 นาที	งานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารและส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายไปยังกองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน
9	 <pre> graph TD Task[กองคลังรับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย] --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>			

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

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

หมายเหตุ : กรณียืมเงินสำรองจ่าย สามารถติดต่อขอรับสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานธุรการภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แล้วแต่กรณี)

- UP_FIN 10-11 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - **กรณีเดินทางเพียง 1 ท่าน ไม่ต้องจัดทำเอกสาร UP_FIN 11 (ใบขวง)**
- UP_FIN 12 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน : ใช้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะส่วนบุคคล, ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย, ค่ารถ Taxi
- UP_FIN 22 ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)

3. หลักฐานการจ่ายเงิน (แตกต่างกันแล้วแต่กรณี)

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio โรงแรม พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณีจ่ายตามจริง) แต่หากติดต่อการเช่าที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน
- สำเนาตัวโดยสารเครื่องบิน / ใบเสร็จ และเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) หากติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- แผนที่ ระบุต้นทาง-ปลายทาง โดยคำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก พร้อมรับรองสำเนา (ใช้แนบการเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)
- สำเนาคู่มือรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมรับรองสำเนา (กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นชื่อของบุคคลอื่น ให้เจ้าของรถยนต์ส่วนบุคคลมอบผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมลงนามกำกับ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)
- เอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ/อบรม/ประชุม กำหนดการ ฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทาง โดยรถยนต์ของทางส่วนกลาง)

4. กรณียืมเงิน ให้แนบเอกสารใบยืมเงิน (พร้อมรับรองสำเนา) และใบคืนเงิน ***

หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	360
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	300
3	เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ	150

- หมายเหตุ : 1. กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
2. กรณีไม่มีการพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชม.
ให้นับเป็น ครึ่งวัน
3. หากโครงการที่เข้าร่วม ในกำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง 100 บาท/มื้อ*

- อ้างอิง : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1	สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000

- หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน
ในต่างประเทศ กรณีมีการจัดอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการอนุมัติ

- อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบของมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	3,000	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	500	- กรณีพักเดี่ยว 2,000 - กรณีพักคู่ 1,200
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ที่ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	500	- กรณีพักเดี่ยว 1,700 - กรณีพักคู่ 1,000
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	500	- กรณีพักเดี่ยว 1,700 - กรณีพักคู่ 1,000
5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

หมายเหตุ : 1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ 1 2 และ 3 สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว
2. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

อ้างอิง : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบของมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 7,500
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 7,500
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 7,500

- หมายเหตุ :
1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ 1 และ 2 สามารถพักเดี่ยว
 2. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออำนาจอนุมัติ
 3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเภทที่นอกเหนือประเภท ก.

- อ้างอิง :
1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

ค่าพาหนะการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบของมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดียว ทั้งนี้ อยู่ที่ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

- เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล 5 บาท/กม.
- ค่ารถ Taxi เดินทางจากสถานียานพาหนะ ถึงที่อยู่ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน และจากที่อยู่ที่พัก /สถานที่ปฏิบัติงาน ถึงสถานียานพาหนะ ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ฉบับจริง**
3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ฉบับจริง (กรณีเป็นกิจกรรมย่อย)
4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
5. สำเนาโครงการ กำหนดการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนา
6. UP_FIN 22 ใบคินเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)
7. สำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

หมายเหตุ : 1. กรณีมีกิจกรรมย่อย ให้ใช้ฉบับจริงในการเบิกจ่ายครั้งแรก และใช้สำเนาในครั้งต่อไป

2. กรณียืมเงินทดรองจ่าย สามารถติดต่อขอรับสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานธุรการภายหลังได้รับการโอนเงินแล้ว
อย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

คำตอบแทนวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร (รับรองสำเนา)
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. UP_FIN 10-11 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน, หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายวิทยากร (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่วิทยากร)
5. ใบเสร็จค่าพาหนะ/ค่าที่พัก + Folio (กรณีเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

ค่าเบี้ยประชุม

1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. ใบสำคัญรับเงิน/สลิปบันทึกการโอนเงิน (ระบุชื่อผู้รับโอนเงินให้ชัดเจน)
4. หนังสือเชิญประชุม
5. สำเนาบัญชีแสดงรายละเอียดเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
7. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาทุกฉบับ

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
3. ใบลงทะเบียน (ต้องมีผู้ลงทะเบียน 70% ของจำนวนรายชื่อทั้งหมด)

หมายเหตุ : กำหนดการต้องระบุ การเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ชัดเจน

ค่าของที่ระลึก

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
3. แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
4. รูปภาพประกอบ

ค่าเลี้ยงรับรอง

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อ (ไม่เกิน 100,000 บาท)
3. แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อ (ไม่เกิน 100,000 บาท)
4. รายชื่อแนบ ผู้เข้าเลี้ยงรับรอง

ค่าวัสดุ อุปกรณ์

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อ (ไม่เกิน 100,000 บาท)
3. แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อ (ไม่เกิน 100,000 บาท)
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ อุปกรณ์

ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าประกัน (กรณีมีการเดินทางเพื่อดำเนินโครงการนอกสถานที่)

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. กรมธรรม์
3. รายชื่อแนบผู้เดินทาง

หมายเหตุ : เบิกได้เฉพาะวันที่จัดโครงการ ตามกำหนดการดำเนินโครงการเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)

ค่าพวงมาลา/พวงหรีด

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบฟอร์ม มพ.กค.07 ใบเสนอขอซื้อ (ไม่เกิน 100,000 บาท)
3. หนังสือเชิญหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

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

อัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ โดยสรุป
อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
(ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- | | |
|--|------------------|
| - นายกสภามหาวิทยาลัย | 10,000 บาท/ครั้ง |
| - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | 8,000 บาท/ครั้ง |
| ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา | |
| ประธานสภาพนักงาน | |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ | |
| เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย | |
| - ผู้ชี้แจง | 2,000 บาท/ครั้ง |

การประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน)

- | | |
|--|-----------------|
| - ประธาน | 8,000 บาท/ครั้ง |
| - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (กรรมการ) | 8,000 บาท/ครั้ง |
| - กรรมการภายนอก | 6,000 บาท/ครั้ง |
| - กรรมการภายใน | 2,000 บาท/ครั้ง |
| - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | 2,000 บาท/ครั้ง |
| - ผู้ชี้แจง | 2,000 บาท/ครั้ง |

การประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ที่มีอธิการบดีเป็นประธานและมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการ)

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| - ประธาน | 4,000 บาท/ครั้ง |
| - รองประธาน | 2,000 บาท/ครั้ง |
| - กรรมการภายนอก | 4,000 บาท/ครั้ง |
| - กรรมการภายใน | 2,000 บาท/ครั้ง |
| - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | 2,000 บาท/ครั้ง |
| - ผู้ชี้แจง | 2,000 บาท/ครั้ง |

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับบุคลากร และผู้เข้าร่วม (กรณีจัดสถานที่ในส่วนราชการ)

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| - ค่าอาหารว่าง | ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารเช้า | ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารกลางวัน | ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารเย็น | ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ |

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับบุคลากร และผู้เข้าร่วม (กรณีจัดสถานที่ของเอกชน)

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| - ค่าอาหารว่าง | ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารเช้า | ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารกลางวัน | ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารเย็น | ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ |

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งร่วมด้วย

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| - ค่าอาหารว่าง | ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารเช้า | ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารกลางวัน | ไม่เกิน 600 บาท/คน/มื้อ |
| - ค่าอาหารเย็น | ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/มื้อ |

หมายเหตุ : เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าของที่ระลึกในการฝึกอบรม

- | | |
|---|-------------------------|
| - ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง | แต่ไม่เกิน 1,000 บาท/คน |
| - เว้นแต่จัดซื้อของที่ระลึกในร้านสวัสดิการของมหาวิทยาลัยพะเยา | เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง |

การเบิกค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม หรือกรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีร่วมด้วย หรือรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งร่วมด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| - ค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม (ปกติ) | ไม่เกิน 200 บาท/คน/ครั้ง |
| - ค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม | ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง |

การเบิกค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม หรือกรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีร่วมด้วย หรือรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งร่วมด้วย (จัดซื้อสิ่งของที่แจกในร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย)

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| - ค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม (ปกติ) | ไม่เกิน 400 บาท/คน/ครั้ง |
| - ค่าสิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม | ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ครั้ง |

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| - ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) | ไม่เกินคนละ 1,000 บาท/ชั่วโมง |
| - ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายใน) | ไม่เกินคนละ 500 บาท/ชั่วโมง |

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

- เชื้อพระวงศ์หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเลขาหรือรองเลขาธิการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
พระราชวัง องคมนตรี นายกรัฐมนตรี อธิการบดีสมาชิกรัฐสภา
ปลัดกระทรวง อธิบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอื่น ผู้ว่าราชการจังหวัด
รองผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตุลาการ ผู้พิพากษา
อัยการ ผู้บังคับการตำรวจผู้บัญชาการมณฑลทหารบก
หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และชาวต่างชาติ รวมทั้งผู้เข้าเลี้ยงรับรอง
- อธิการบดี หรือรองอธิการบดี รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
กับบุคคลดังกล่าว ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน
และกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมโครงการ
หรือกิจกรรม หรือการประชุม หรือสัมมนา หรือการฝึกอบรม
- สำหรับแขกผู้มาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ ไม่เกิน 500 บาท/คน/ครั้ง
หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน
รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
ให้เบิกตามจ่ายจริง

การเบิกค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการเจรจาหรือเกี่ยวกับงานหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท/คน
- เว้นแต่จัดซื้อของที่ระลึกในร้านสวัสดิการของมหาวิทยาลัยพะเยา แต่ไม่เกิน 3,000 บาท/คน

การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของเนื่องในโอกาสแสดงความยินดี/การแสดงความเสียใจ

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท/คน
- เว้นแต่จัดซื้อของที่ระลึกในร้านสวัสดิการของมหาวิทยาลัยพะเยา แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/คน

การเบิกค่าพวงมาลาหรือเครื่องบูชาสักการะบูชาบุคลลที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณีหรือในโอกาสพิเศษ

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/คน

การเบิกค่าวงดุริยางค์ในโอกาสสัณครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในโอกาสสัณครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด

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

การเบิกค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในโอกาสสัณครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

การเบิกค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร

- ค่าชุดแต่งกาย ไม่เกิน 2,500 บาท/คน/ครั้ง

การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร

- ค่าตรวจสอบสุขภาพ ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม

- ผู้ประกอบพิธี แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธี แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
- ค่าเครื่องบวงสรวง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท
- ค่าตอบแทนศาสนพิธีหรือพิธีกร แต่ไม่เกิน 500 บาท
- ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ แต่ไม่เกิน 500 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายเงินสทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน หรือการให้เงินสนับสนุน

- ร่วมทำบุญกฐินหลวงหรือกฐินพระราชทาน(ให้เบิกจ่ายตามจริง) แต่ไม่เกินครั้งละ 500,000 บาท
- ร่วมทำบุญหรือเข้าร่วมพิธีทางศาสนาหรือประเพณีในโอกาสต่าง ๆ ไม่เกินครั้งละ 3,000 บาท
- ร่วมทำบุญทอดกฐิน หรือทอดผ้าป่า หรือร่วมทำบุญ ไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท
- ในการบูรณปฏิสังขรณ์หรือร่วมทำบุญอื่น ๆ
- ร่วมบริจาคเงินหรือสนับสนุนเงินให้แก่องค์กรสาธารณะกุศล ไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท
- หรือหน่วยงานภายนอก

การเบิกค่าใช้จ่ายการร่วมพิธีเคารพศพผู้ทำคุณประโยชน์

- การร่วมทำบุญเป็นเจ้าภาพช่วยเหลือการจัดพิธีศพ แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/คน
- ค่าพวงหรีด/ดอกไม้ ไม่เกินรายละ 3,000 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายการร่วมพิธีเคารพศพบุคคลในครอบครัวผู้ทำคุณประโยชน์

- การร่วมทำบุญเป็นเจ้าภาพช่วยเหลือการจัดพิธีศพ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/คน
- ค่าพวงหรีด/ดอกไม้ ไม่เกินรายละ 3,000 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของเนื่องในโอกาสแสดงความยินดีแก่ผู้ทำคุณประโยชน์

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท/คน

ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

- อธิการบดี ไม่เกินอัตราเดือนละ 4,000 บาท
- รองอธิการบดี ไม่เกินอัตราเดือนละ 3,000 บาท
- คณบดีหรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ไม่เกินอัตราเดือนละ 2,500 บาท
- นายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย ไม่เกินอัตราเดือนละ 2,000 บาท
- ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการอธิการบดี
- กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัยประเภทอาจารย์ ประธานสภาพนักงาน
- และผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุม
- ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน ไม่เกินอัตราเดือนละ 1,500 บาท
- ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการศูนย์
- เลขานุการอธิการบดี และเลขาธิการอธิการบดี ไม่เกินอัตราเดือนละ 1,000 บาท

การเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| - กรณีมีการสอบสวนไม่เกิน 3 ครั้ง | 1,000 บาท/เรื่อง/คน |
| - กรณีมีการสอบสวนเกิน 3 ครั้ง | 1,500 บาท/เรื่อง/คน |

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- | | |
|---|-----------|
| - วันทำการ (เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) | 50 บาท/ชม |
| - วันหยุดทำการ (เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง) | 60 บาท/ชม |

การเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- | | |
|---|-------------|
| - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง | 100 บาท/วัน |
| - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง | 150 บาท/วัน |

อ้างอิง :

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน หรือการใช้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน หรือการใช้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน พ.ศ. 2566
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2563
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563
12. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4983/2567 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
13. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4529/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงินหรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงินหรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย วาระพิเศษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงินหรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มพินัยกรรมคำว่า “ส่วนงาน” และ “หน่วยงาน” ระหว่างพินัยกรรมคำว่า “อธิการบดี” และ “ผู้ทำคุณประโยชน์” ในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงินหรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๗

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๕ (๕) ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงินหรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๗

“กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานจะร่วมทำบุญกฐินหลวงหรือกฐินพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ต.ค. ๒๕๖๗
ลงนามเมื่อ.....	๒๖ ต.ค. ๒๕๖๗
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๓ ต.ค. ๒๕๖๗



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน
หรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ
เพื่อการจัดงานตามประเพณี และการแสดงความยินดีแก่ผู้ทำคุณประโยชน์ เพื่อให้สอดคล้อง
ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และเหมาะสม
กับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี
การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสมทบ
ในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน สำหรับการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสมทบในการจัดงาน
ตามประเพณี การบริจาคเงิน หรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ
ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ทำคุณประโยชน์” หมายความว่า บุคคลหรือหน่วยงาน ที่ให้การสนับสนุนส่งเสริม
การดำเนินงานพันธกิจหรือช่วยเหลืองานของมหาวิทยาลัย สังคม หรือประเทศชาติ และให้หมายความรวมถึง
บุคคลในครอบครัวของบุคคลนั้น

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างรายวันหรือลูกจ้างประจำรายเดือนของมหาวิทยาลัย
และให้หมายรวมถึงลูกจ้างที่ใช้บประมาณของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

อนุมัติเมื่อ..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ เงินสมทบ...

ข้อ ๕ เงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงิน หรือการให้เงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการร่วมพิธีเคารพศพของผู้ทำคุณประโยชน์ตามประเพณีหรือตามศาสนา สามารถเบิกจ่ายค่าพวงหรีดหรือดอกไม้ ไม่เกินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ อาจจ่ายเงินในการร่วมทำบุญหรือร่วมเป็นเจ้าภาพ ไม่เกินรายละเอียด ๓๐,๐๐๐ บาทก็ได้

กรณีร่วมพิธีเคารพศพ และร่วมทำบุญหรือเป็นเจ้าภาพของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่ออธิการบดี ทั้งนี้ให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินตามความในวรรคแรกโดยอนุโลม

(๒) กรณีการร่วมพิธีเคารพศพของบุคคลในครอบครัวของผู้ทำคุณประโยชน์ตามประเพณีหรือตามศาสนา สามารถเบิกเงินในการจัดส่งพวงหรีดหรือดอกไม้ ไม่เกินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ อาจจ่ายเงินในการร่วมทำบุญหรือร่วมเป็นเจ้าภาพ ไม่เกินรายละเอียด ๑๐,๐๐๐ บาทก็ได้

(๓) กรณีการแสดงความคิดเห็นหรือต้อนรับในโอกาสต่าง ๆ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ ที่ให้การสนับสนุน หรือส่งเสริม หรือให้การช่วยเหลือ ให้เบิกจ่ายค่าของที่ระลึกแสดงความยินดีหรือต้อนรับได้ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) กรณีร่วมทำบุญหรือเข้าร่วมพิธีทางศาสนาหรือประเพณีในโอกาสต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๕) กรณีการร่วมทำบุญทอดกฐิน หรือทอดผ้าป่า หรือการร่วมทำบุญในการบูรณปฏิสังขรณ์หรือร่วมทำบุญอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีที่ เป็นกฐินหลวงหรือกฐินพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) กรณีการบริจาคเงินหรือการสนับสนุนเงินให้แก่องค์กรสาธารณะกุศล หรือหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีการบริจาคเงินหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลตามพระราชกฤษฎีกาหรือตามพระราชอัธยาศัยแก่เจ้าพระวงศ์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ การอนุมัติเงินสมทบในการจัดงานตามประเพณี การบริจาคเงินหรือการให้เงินสนับสนุนตามข้อ ๕ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอขออธิการบดีโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

อนุมัติเมื่อ.....	๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗
ลงนามเมื่อ.....	๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗

ข้อ ๘ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกอร์ พงสบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ลำดับ ๓ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม องค์ประกอบของมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ลำดับ ๑ ห้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม องค์ประกอบของมาตรา ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ที่เกิดขึ้นก่อน
วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับและดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ออกเมื่อ	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ส่งมอบเมื่อ	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
เลิกบังคับใช้ตั้งแต่	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม วาระพิเศษ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

“รองหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติโดย..... - ๖ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามโดย..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีมติที่ประชุม..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกอง ...

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่จ้างบประมาณ ของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติ เดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ประจำ ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ ระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นแล้วจำนวน ให้ลดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เพียงบางส่วน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

อนุมัติเมื่อ... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้เมื่อ... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป
ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเส้นทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเบนเส้นทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ หัวยประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเบนเส้นทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ หัวยประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเส้นทาง
ให้นับตั้งแต่ระยะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเส้นทาง ให้นับตั้งแต่
เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง
ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่าย
ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓
หัวยประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔
หัวยประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา
เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในที่เดียวกับ
ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุทธของที่พักนั้น
แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา
ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการออกอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

อนุมัติโดย - ๒ พ.ร. ๒๕๖๖

ลงนามโดย - ๒ พ.ร. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ - ๓ พ.ร. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ห้ายประการนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้อุปโภคปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ห้ายประการนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติ งานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงาน กับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้ออกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางไปกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นค่าผ่านทางด่วน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน -

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักแรมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินพร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

ข้อ ๒๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะให้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ก็ได้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องแสดงเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

ข้อ ๒๔ ค่าธรรมเนียมหนังสือในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ค่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้เมื่อ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญาเก็บมหาวิทยาลัย
ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมนิสิตหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดา
ของผู้ปฏิบัติงาน หรือนิสิต หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้
หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๑
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓๖๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๓๐๐

อนุมัติ	- ๒ พ.ร. ๒๕๖๖
รองอนุมัติ	- ๒ พ.ร. ๒๕๖๖
ลงนามรับทราบ	- ๓ พ.ร. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๓	สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐ ฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐
๒	ประเทศนอกเหนือจากข้อ ๑	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐

หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหารให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติโดย.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ความเห็น.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๓,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๓,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

อนุมัติโดย.....	- ๒ พ.ร. ๒๕๖๖
ตรวจสอบโดย.....	- ๒ พ.ร. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้โดย.....	- ๓ พ.ร. ๒๕๖๖

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑, ๒ และ ๓ สามารถพักเดียวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก ตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

การอนุมัติ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ความเห็นชอบ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐

หมายเหตุ :

- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ และ ๒ สามารถหักได้
- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้หักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะหักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

อนุมัติโดย	- ๒ พ.ร. ๒๕๖
ความเห็นชอบ	- ๒ พ.ร. ๒๕๖
ยื่นขอเบิกจ่าย	- ๓ พ.ร. ๒๕๖

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟส่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟส่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการรองมหาวิทยาลัย และพนักงานบริหาร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
 อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
 อนุมัติเมื่อใช้เมื่อ - ๑ พ.ค. ๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง คำใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการกำหนดคำใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาผู้ทรงคุณวุฒิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“สำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามภาคตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติเรื่อง.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเรื่อง.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

การฝึกอบรม ...

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว รวมไปถึงการให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติม แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“การประชุม” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่เป็นการให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนา” หมายความว่า การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุป ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมไปถึงการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่เป็นการให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตร

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย พะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล รวมถึงลูกจ้างของส่วนงาน ลูกจ้างโครงการ

ข้อ ๕ บุคคลที่มีสิทธิจะให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในที่ประชุม - บิดการฝึกอบรม ผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๖ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี รัฐมนตรี เป็นต้น

อนุมัติเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๒๖
ลงนามเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๒๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๒๖ พ.ค. ๒๕๒๖

๒. วิทยากร ...

ต่อชั่วโมง

(๒) วิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือการสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม โดยรวมถึงผู้ดำเนินงานอภิปรายหรือการสัมมนาด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(๔) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์

(๖) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๗) ค่าของที่ระลึกในการฝึกอบรม

(๘) สิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม

(๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๐) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๑) ค่าอาหาร

(๑๒) ค่าเช่าที่พัก

(๑๓) ค่ายานพาหนะ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑) - (๖) และ (๑๔) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๗) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่าย ...

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(๒) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ในกรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย
เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้า หรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(๒) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ในกรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑๐) หรือ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) การฝึกอบรม กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๑.๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑.๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑.๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒) การฝึกอบรม กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๒.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒.๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒.๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒.๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๓) การฝึกอบรม กรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๓.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๓.๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๓.๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๓.๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน เว้นแต่สำนักงาน

อธิการบดี หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ถืออธิการมอบหมาย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๓. การเดินทาง ...

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมหรือเพื่อจัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ที่เกิดขึ้นก่อนหรือหลังการจัดการฝึกอบรม หรือกรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารนอกสถานที่การจัดการฝึกอบรม ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไว้แล้ว แต่จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ไม่ตรงกับจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ทำให้ไม่อาจเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในการจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในการจัดการฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และจำนวนมีอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร ในการจัดการฝึกอบรม

(๒) กำหนดการจัดการฝึกอบรม

(๓) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จัดการฝึกอบรม

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ในกรณีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป เว้นแต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

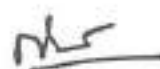
ข้อ ๒๐ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

หัวหน้าส่วนงาน ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้เมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้างที่ใช้งบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“พิธีกร” หมายความว่า ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับอำนวยความสะดวกให้กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยียน ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเชื้อพระวงศ์หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการหรือรองเลขานุการพระราชวัง องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี อธิบดีรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยอื่น ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตุลาการ ผู้พิพากษา อัยการ ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ไม่ต่ำกว่าที่กล่าวมาในข้างต้น รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่าย ...

อนุมัติโดย.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามโดย.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
รับทราบโดย.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง อธิการบดี หรือรองอธิการบดี รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองกับบุคคลดังกล่าว ในกรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม หรือการประชุม หรือการสัมมนา หรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๗ ค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการเจรจาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงานหรือระดับหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หรือสำหรับการนิเทศบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก ที่ให้ความช่วยเหลือกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงาน ระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือกรณีการแสดงมุทิตาจิตต่อผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ ของที่ระลึกนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของ เนื่องในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ หรือตามธรรมเนียมประเพณีต่อบุคลากร คู่สมรส สามี ภรรยา บิดา มารดา หรือบุตรของบุคลากร ตลอดจน นิสิต หรือผู้ที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ สิ่งของนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ ค่าพวงมาลา หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการะบูชาบุพยานุไมยบุคคลที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน โอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าวงศุขยาคีในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่าย ...

อนุมัติเมื่อ..... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ..... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนเรศวรมหาราชซึ่งจัดสำหรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยชั้นปีที่ ๑ พิธีไหว้ครู หรือพิธีครอบครุณาฏศิลป์และดนตรี ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องบวงสรวงให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีและค่าเครื่องบวงสรวงได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทนศาสนพิธีกรหรือพิธีกรในพิธีการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท
ต่อรูป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และโครงการหรือกิจกรรม การแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้ที่เข้าร่วม มีดังนี้

(๑) กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๑.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๑.๒) ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๑.๓) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๑.๔) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๒) กรณีการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตและผู้ที่เข้าร่วมในระดับนานาชาติ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๒.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๓/๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๒.๒) ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๒.๓) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๑,๓/๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๒.๔) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๓) กรณีนิสิต ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

(๓) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก หรือกรณีนิสิตฝึกงานนอกพื้นที่ ซึ่งมีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้มีหนังสือเชิญให้กลับมาเป็นตัวแทนในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(๔) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตราทั้งหมดของบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน หรือระดับหน่วยงาน โดยผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๕.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๕.๒) ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๓) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๔) ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๖) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๖.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๘) ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๙) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชาของนิสิต หรือโครงการของนิสิต ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑๐) ค่าบำรุงสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๑) คำนวณได้ ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

(๑๑) ค่าน้ำดื่มระหว่างทำการศึกษาชมการแสดงนาฏศิลป์ หรือการแสดงดนตรี ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๒) ค่าของสำหรับแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ หน่วยงานหรือส่วนงาน ได้ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน

(๑๓) ค่าของที่ระลึกแสดงความยินดีสำหรับผู้รับปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้สั่งซื้อของที่ระลึกจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑๓.๑) ของที่ระลึกทั่วไป ยกเว้น การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๒) การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๓) กรณีจัดซื้อตาม (๑๓.๑) และ (๑๓.๒) รวมกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับการแข่งขันกีฬา มีดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(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

(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 และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าชุดกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๒๐๐ บาทต่อคน

อนุมัติ..... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
รองนายกฯ..... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
นายกฯ..... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

(๔) ค่าน้ำดื่ม ...

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๓/ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ หรือกีฬามีดังนี้

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับนิสิต นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ...

ยพ.วิ.ก.	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
คณ.ก.	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
คณ.อ.	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับบุคลากร นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นในการจัดโครงการ กิจกรรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติเมื่อ	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๑ มิ.ย. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราดังนี้

(๑) อธิการบดี ไม่เกินอัตราเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

(๒) รองอธิการบดี ไม่เกินอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) คณบดีหรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ไม่เกินอัตราเดือนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อคน

(๔) นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยประภาพรอาจารย์ ประธานสภามหาวิทยาลัย และผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุม ไม่เกินอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

อนุมัติเมื่อ... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ... - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่... - ๑ มี.ก. ๒๕๖๖

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี ...

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง
รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการศูนย์ ไม่เกินอัตราเดือนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อคน

(๖) เลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดี ไม่เกินอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐
บาทต่อคน

ข้อ ๕ กรณีที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นในการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๔ ให้เสนอ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เป็นรายการณ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ
การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยชี้ขาด
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ การดำเนินการใด ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้บริกาวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศดังกล่าวต่อไป จนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติให้ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"กรรมการ" หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงของบุคลากร และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๕ ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสวนโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เป็นต้นเหตุหรือสาเหตุให้ต้องดำเนินการแต่งตั้งกรรมการนั้น ๆ

ข้อ ๖ อัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน ดังนี้

(๑) กรณีที่มีการสอบสวนไม่เกิน ๓ ครั้ง จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง ต่อคน

(๒) กรณีที่มีการสอบสวนเกิน ๓ ครั้ง จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อเรื่อง ต่อคน

ข้อ ๗ เมื่อรายงานผลการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งกรรมการแล้ว ให้เลขานุการในคณะกรรมการนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำหลักฐานเบิกจ่าย เพื่อส่งให้ส่วนงานหรือเป็นหน่วยงานที่เป็นต้นเหตุหรือสาเหตุให้ต้องดำเนินการแต่งตั้งกรรมการนั้น ๆ ดำเนินการเบิกจ่ายให้คณะกรรมการตามประกาศนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และ ข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อนุมัติเมื่อ.....	๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ เบี้ยประชุม...

ข้อ ๔ เบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือ ที่ปรึกษาในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมเท่ากับอัตรากรรมการ สภาผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๖ ให้ผู้ได้รับเชิญไปชี้แจงต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามอัตรา เท่ากับกรรมการภายในของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกอร์ จงษบงโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้เมื่อ.....	๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	คณะกรรมการ	นายกสภา / ประธาน (บาท/ครั้ง)	อุปนายก / รองประธาน (บาท/ครั้ง)	ที่ปรึกษา (บาท/ครั้ง)	กรรมการ ภายนอก (บาท/ครั้ง)	กรรมการ ภายใน (บาท/ครั้ง)	เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ (บาท/ครั้ง)
๑	สภามหาวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๒	คณะกรรมการนิยามกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และมีกรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน	๘,๐๐๐	-	-	๖,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓	คณะกรรมการนิยามกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรืออธิการบดีแต่งตั้ง ตามข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน และมี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการ	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	-	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๔	คณะกรรมการนิยามกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และกำหนดให้ เบิกค่าเบี้ยประชุมได้	๒,๕๐๐	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๕	คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากมติของคณะกรรมการตาม ข้อ ๒ หรืออธิการบดีแต่งตั้งตามข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด โดยมี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและกำหนดให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้	๒,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๖	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย / คณะกรรมการวิชาการ / คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย / สภามักงาน	๖๒๕	๕๐๐	-	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
๗	คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง และกำหนดให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้	๖๒๕	๕๐๐	-	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐

บัญชีแนบท้าย.....๒๕ ๖.ค. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....๒๕ ๖.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....๒๖ ๖.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
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

การจ่ายเงินพิเศษ ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางปฏิบัติงานตาม (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.สุกกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕.๙.๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มติที่ประชุมรองอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

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

/ผู้ปฏิบัติงาน” ...

อนุมัติเมื่อ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ - ๒ ก.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ ก.ค. ๒๕๖๒

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการ ในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึง วันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้น ๆ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

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

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมาก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้พิจารณาเฉพาะ ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีการปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยด่วน และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

/๖. การเบิก ...

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๖
 ๒ มี.ค. ๒๕๖๖
 ๒ มี.ค. ๒๕๖๖

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 โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานติดต่อกัน โดยให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๖.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๖.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่ทำให้เบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๘ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๘.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ นอกเหนือจากสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อนุมัติเมื่อ..... ๒๙ ก.ค. ๒๕๖๒
 ลงนามเมื่อ..... ๒ ส.ค. ๒๕๖๒
 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒ ส.ค. ๒๕๖๒


 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๔๘๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนึ่งคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๗๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๔๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๗๗๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๒๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๕ นั้น แต่เนื่องจากได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๔) ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๗๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๔๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๗๗๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๔ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย) ให้มีอำนาจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติ...

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจ อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ส่งนามในการดำเนินการกรณการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชี ธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการแสดงความคิดเห็น ร้องขอขอผลงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา ความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในการดำเนินการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้กองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจ อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุมัติการจัดหารถประจำตำแหน่งและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามหมายจ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง ภายหลังที่อธิการบดีได้อนุมัติในหลักการ

(๙) อนุมัติการคืนรถประจำตำแหน่ง

(๓๐) อนุมัติ...

(๑๐) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๑) อนุมัติระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินทดแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป

(๑๕) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่ และกองบริหารงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๖) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ยกเว้น กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ และมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย ให้อำนาจอธิการบดีที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหาร และสั่งการ ด้านวิชาการ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๗) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนวันที่ กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่ยกย่องมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๙) มอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) และลงนามในคำสั่งมอบหมายดังกล่าว

(๒๐) ลงนาม...

(๒๐) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๒๑) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๓) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๒๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ในเรื่องที่มีวงเงินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๒๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๒๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๒๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่าซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๘.๒) สัญญา...

(๒๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๙) อนุมัติและลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สละไปศึกษาต่อ ปริญญาตรี หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๓๐) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย

(๓๑) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๒) ลงนามในสัญญาให้บริการทางวิชาการ

(๓๓) ลงนามในสัญญาจัดหาทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๔) ลงนามในสัญญาจัดหาทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๕) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

(๓๖) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๓๗) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญาจัดหา สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๘) ลงนามในหนังสือหาซื้อของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๙) ลงนามในเรื่องของการได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

(๔๐) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ของสายสนับสนุน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ถือการบดบังหมายแล้ว

(๔๑) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๔๒) ลงนามในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

(๔๓) ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการด้านการบริการวิชาการ

๒. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เขียวสุวรรณ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัยและพัฒนา ศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติ...

(๒) อนุมัติเงินรับตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแบบปฏิบัติการจ่ายเงินอื่น ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจ อนุมัติเงินรับตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแบบปฏิบัติการจ่ายเงินอื่น ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสู่วัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสู่วัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นว่าชอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานตามวรรคหนึ่ง รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปราคารหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปราคารทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสู่วัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติ...

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมคุณภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๐) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามเพื่ออธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยและกระทบทสภิตต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๕) ให้มี...

(๑๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงานสภาพัฒนาการศรัทธา กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ ด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๖) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องที่มีวงเงินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงาน สภาพัฒนาการศรัทธา กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนา ระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในเรื่องที่มีวงเงิน ครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการ ให้กองกฎหมายทราบ

(๑๗) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับสำนักงานสภาพัฒนาการศรัทธา กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนา ระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๙) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๔.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนา ระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบหนี้ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๒๑) ลงนามในหนังสือหาซื้อของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๒) ลงนามในสัญญาการวิจัยที่ เกี่ยวกับการะงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย การพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ และการอนุรักษ์นกยูงไทย

(๒๓) ลงนามในหนังสือ หรือดำเนินการใด ๆ ในระหว่างการค้าดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับ ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย การพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ และการอนุรักษ์นกยูงไทย

(๒๔) อนุมัติการโอนเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๕) อนุมัติดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับการะงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนสูงวัย การพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ และการอนุรักษ์นกยูงไทย

๓. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร (รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกูธ) ให้มีอำนาจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับ...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการค้าเป็นการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่ เกี่ยวกับการที่จ้างงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าว ให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการค้าเป็นการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะ งานเลขานุการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุญาต...

(๔) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ตามจำนวนวันที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๓๐) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะ งานเลขานุการ ตามจำนวนวันที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๓๑) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามให้อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๓๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๓) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยและกระทบบสิทธิ์ต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๓๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๓๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการ ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงาน ผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๓๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๓๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๘.๒) สัญญา...

(๑๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบหนี้ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๒๐) ลงนามในหนังสือหรือขอขมาทวงถามหนี้ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิศา เทพพินิต) ให้มีอำนาจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ในกรณีมีการแสดงความเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความเห็นดังกล่าว ให้กับกฎหมายพรบด้วย

ในการดำเนินการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หักวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปราชการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปราชการหักวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติ...

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๔) อนุมัติระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๕) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๖) อนุมัติการขยายระยะเวลาการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๗) อนุมัติยกเว้นการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมล่าช้า หรือค่าขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร สิ่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๔) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) อนุมัติเงินยืมของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานไปต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๑๖) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ยกเว้น กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ และมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

และลูกจ้าง...

และลูกจ้างของสำนักงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย
ให้รองอธิการบดีที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ด้านวิชาการ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการ
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๗) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๘) อนุญาตการลาของหัวหน้าสำนักงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการ
การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีมอบหมาย
ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร
และสั่งการ หรือสำนักงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๒๐) ให้มี อำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวกับการดำเนินการ
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๑) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๒) ลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ลาออก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประธานหลักสูตร

(๒๓) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน
หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๔) ลงนามในหนังสือตักเตือนตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการดำเนินการ
กรณีการส่งรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนดการแก้ไขผลการศึกษาและการไม่มาคุมสอบตามกำหนด

(๒๕) แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร
ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ

(๒๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๗) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ในการกำกับบริหาร และสั่งการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้ง การให้ความเห็น
หรือออกคำสั่งภายในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
หรือการลงโทษทางวินัย

(๒๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท
และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณา
และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน
ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท
และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๓๐) ขออนุมัติ...

(๓๐) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๑) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๓๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๓๒.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๒.๒) สัญญาม่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาม่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๓) อนุมัติและลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓๔) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๕) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๖) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๗) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๓๘) ลงนามในหนังสือหรือขอมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๙) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๔๐) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งประธานหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๔๑) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(๔๒) ลงนามในสัญญาลิขสิทธิ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระหว่างนิสิต กับมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔๓) ให้มี...

(๔๓) ให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือที่อธิการบดีได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการแสดงความเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความเห็นดังกล่าว ให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่งปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาศูนย์ภาพนิสิตและนิสิตศึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติ...

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๘) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคณาภคนิสิตและนิสิตพิการ และคณะกรรมการสอบสวนวินัยนิสิต

(๑๑) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคณาภคนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระหนาบสัทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบคณะกรรมการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๔) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคณาภคนิสิตและนิสิตพิการ

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๖.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๖.๒) สัญญา...

(๑๖.๒) สัญญากู้ยืมเงินยืม

(๑๖.๓) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ลงนามในหนังสือขออนุมัติชำระหนี้หรือขออนุมัติให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๑๘) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๙) พิจารณาสิ่งส่งโทษทางวินัยนิสิต และลงนามในคำสั่งส่งโทษทางวินัยนิสิต

(๒๐) อนุญาตการไต่ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ โลโก้ชื่อของมหาวิทยาลัย ให้กับนิสิต หรือชมรมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย หรือให้กับการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนิสิต หรือชมรมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยพะเยา อันมิใช่การนำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้

๖. รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการยืมเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงิน ครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง แลสมมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการจ้างงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นว่าขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็น ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในการดำเนินการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติ...

(๕) อนุมัติการเพิ่มเติมรายการวัสดุในระบบ Microsoft Dynamics Ax ๒๐๐๙ ให้กับส่วนงาน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๙) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามให้อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๒) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยและกระบวนวิธีต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๕) มีอำนาจ...

(๑๕) มีอำนาจหาหรือเกี่ยวกับการตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและลงนามในหนังสือหาหรือดังกล่าว

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ความระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) ลงนามในหนังสือพวงถามชำระหนี้หรือพวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม

(๒๐) ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงานและหนังสือยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงานของนิติบุคคลและบุคคลภายนอก

(๒๑) ลงนามในหนังสือหาหรือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๒) ลงนามในหนังสือภายนอกเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน ไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒๓) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานและหน่วยงาน และมอบหมายส่วนงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๔) รับทราบการแจ้งรายชื่อผู้จ้างงานและการเพิกถอนรายชื่อผู้จ้างงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒๕) รับทราบ...

(๒๕) รับทราบการรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกวงเงิน

(๒๖) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๗) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๘) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๗. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประจวบพงษ์ ทองรอด) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหารและสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหัวหน้าส่วนงาน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายจากผู้ชำนาญการกองคลังก่อน

(๕) อนุมัติการขยายเวลาคืนเงินยืม และรับทราบการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย จากกองคลัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๗) อนุมัติการกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี

(๘) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติ...

(๙) อนุมัติและลงนามในการดำเนินการกระทำการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา และโอนเงินระหว่างธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม ในบัญชี และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๐) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าว ให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในการดำเนินการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๑๑) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พักตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการ บริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๔) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๕) अनुयात...

(๓๕) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๓๖) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหารและสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๓๗) ลงนามในประกาศ คำสั่ง และสัญญาเกี่ยวกับการสรรหาซึ่งคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างของหน่วยงาน ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๙) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีที่มีการรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยว่ามีหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔๐) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับวิทยาเขตเชียงรายและหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทรวงมหาดไทยต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๔๑) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๔๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๔๓) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๔๔) ให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๔๕) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหารและสั่งการ

(๔๖) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๔๖.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๔๖.๒) สัญญา...

(๒๖.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ไหว่งเงินครึ่งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๖.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคาร ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๒๗) อนุมัติยอดเงินการรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินที่ผลิต นิต ตามหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้

(๒๘) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวหน่วยงานก่อนดำเนินการทางคดี

(๒๙) อนุมัติให้ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๐) อนุมัติจำนำทรัพย์สินในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๑) อนุมัติแนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี หลังฟ้องและขึ้นบังคับคดี

(๓๒) อนุมัติแนวทางการทำสัญญาประนีประนอมยอมความในศาลและนอกศาล

(๓๓) อนุมัติการอุทธรณ์หรือฎีกา ในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย หรืออนุมัติการไม่อุทธรณ์หรือฎีกา ในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย

(๓๔) อนุมัติการบังคับคดี ในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย

(๓๕) อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการอนุมัติให้นำหลักประกันสัญญาของสัญญาฉบับเดิมไปเป็นหลักประกันสัญญาของสัญญาฉบับใหม่กรณีมีการต่อสัญญา

(๓๖) พิจารณาจัดสรรผลประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกองทรัพย์สิน

(๓๗) ให้ความเห็นชอบและได้แย่งราคาประเมินทรัพย์สินที่เจ้าพนักงานบังคับคดี จะทำการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๓๘) ลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้ ผ่อนชำระหนี้และสัญญาค้ำประกัน

(๓๙) ลงนามในหนังสือเรียกให้ชำระเงินหรือเรียกให้ปฏิบัติตามสัญญา ไปยังพนักงาน มหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ

(๔๐) ลงนามในหนังสือประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๔๑) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๔๒) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๔๓) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๔๔) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๔๕) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๖) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๖) อนุมัติ...

(๔๖) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๗) อนุญาตการใช้ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือโลโก้ชื่อของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ให้กับส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก

(๔๘) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร ทองบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๖๒๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น แต่เนื่องจากได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๔) ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๒. อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๓. กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น...

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

๔. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๕. อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ทุกวงเงิน

๖. ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในกรณีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ไปยังกองกฎหมาย

๗. ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

๘. ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในกรณีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๐. ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและอนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของส่วนงาน สายสนับสนุน ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๑. อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๑๒. อนุมัติการให้ใช้สถานที่ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

๑๓. อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

๑๔. ให้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา