

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ แนวทาง และสิทธิที่พึงได้รับในการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบรายจ่าย ของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้ การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อส่วนรวม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานโครงการ เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์ทุกท่าน ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

ธีราภรณ์ คำใจเที่ยง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
บทความทั่วไป	3
หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย	4
งบดำเนินงาน	
- ค่าตอบแทน	8
- ค่าใช้สอย	9
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา การจัดWork shop และการจัดประชุม	10
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	12
ระบบเปิด – ปิดโครงการบริการวิชาการทั่วไป โครงการจ้างที่ปรึกษา โครงการวิจัย	20
ภาคผนวก	23

บทความทั่วไป

สถาบัน	หมายถึง	สถาบันนโยบายสาธารณะ
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ
พนักงาน	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานทั่วไปประจำสถาบัน และ/หรือ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติเฉพาะกิจให้สถาบัน

คำนิยาม

- **บริการวิชาการทั่วไป** หมายถึง การบริการวิชาการที่นำองค์ความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาการ หรือวิชาชีพไปถ่ายทอด หรือปฏิบัติการทางวิชาชีพ ให้แก่ผู้รับบริการ
- **การบริการวิชาการลักษณะที่ปรึกษา** หมายถึง โครงการที่มีสัญญาระบุเป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือ การจ้างดำเนินการ โดยมีลักษณะงานที่นอกเหนือจากงานวิจัย เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ
- **วิจัยรับใช้สังคม** หมายถึง การแก้ปัญหาหรือพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น สังคม ผ่านกระบวนการวิจัยโดยใช้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา จนปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใด ด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม
- **บริการวิชาการที่มีผลกระทบสูง** หมายถึง กระบวนการนำองค์ความรู้ นวัตกรรม บทเรียนที่เกิดจากการวิจัย นำไปต่อยอดขยายผลจนเกิดประโยชน์ต่อสังคม ท้องถิ่น หรือชุมชน โดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา จนปรากฏผลที่สามารถประเมินได้รูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม
- **งานวิจัยและพัฒนา** หมายถึง งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้าทดลอง สำรวจ หรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า เพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิต และการบริการ หรือทางวิชาการ หรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย

ประเภทงบรายจ่าย จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

- **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น
- **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
 - ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น
 - ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้
 - (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 - ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้
 - (1) ค่าไฟฟ้า
 - (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (5) ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

- **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

- **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้
 - (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง
 - (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้
 - (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
 - (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
 - (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
 - (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น
- **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยงบเงินอุดหนุน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
 - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

- งบบุคลากร (อัตราเงินเดือน)
- งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - การฝึกอบรม สัมมนา
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- งบลงทุน
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อ้างอิง: ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการทำงานล่วงเวลา วันที่ 1 ธันวาคม 2564

หลักเกณฑ์และอัตรา

การปฏิบัติงาน	ไม่เกินวันละ	อัตราชั่วโมงละ
ในวันทำการ	4 ชั่วโมง	70 บาท
ในวันหยุดราชการ	7 ชั่วโมง	80 บาท

- การทำงานล่วงเวลาในวัน และเวลาปฏิบัติงานตามปกติของสถาบันนโยบายสาธารณะ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 70 บาท
- การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของสถาบันนโยบายสาธารณะ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 80 บาท

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขอรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอเบิกจ่าย)
3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตารางขวง)
4. ใบลงเวลา
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนของโครงการบริการวิชาการ โครงการจ้างที่ปรึกษา และโครงการวิจัย ควรแนบกำหนดการของงานหรือกิจกรรมที่จัดในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมาบริการ *บุคคล และงาน*

	ขั้นตอนการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ *บุคคล และงาน*
โครงการบริการวิชาการ / โครงการจ้างที่ปรึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารพัสดุเต็มรูปแบบ (รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ) 2. กำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน (TOR) 3. สัญญาจ้าง 4. ใบส่งมอบงาน 5. ใบตรวจรับงาน 6. ใบสำคัญรับเงิน
โครงการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน (TOR) 2. สัญญาจ้าง 3. ใบส่งมอบงาน 4. ใบตรวจรับงาน 5. ใบสำคัญรับเงิน <p>หมายเหตุ: กรณีที่วงเงินเกิน 1,000,000 บาท จะต้องจัดทำพัสดุตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562</p>

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (โครงการวิจัย)

- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

อ้างอิง: ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท	หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกลางกับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวม หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายสรุป ค่าใช้จ่าย
วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำคุณลักษณะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ

	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่จะเชิญเข้าเสนอราคา - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่เลือกไว้เพื่อเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ได้ทำหนังสือเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการ - จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก (อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ)
--	--

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา การจัดWork shop และการจัดประชุม

● ค่าตอบแทนวิทยากร

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

- วิทยากรบรรยาย บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรบรรยาย บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

● ค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากรของสถาบันนโยบายสาธารณะ

(การดำเนินงานของการจัดอบรมและบริการวิชาการด้าน Foresight)

อ้างอิง: ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ เรื่อง หลักเกณฑ์อัตราค่าวิทยากรสำหรับบุคลากรของสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 6 ธันวาคม 2567

ตำแหน่ง หน้าที่ และการดำเนินงานของจัดอบรมและบริการวิชาการด้าน Foresight	อัตราค่าตอบแทน
Senior Facilitator: ผู้นำกระบวนการหลัก หรือ คณาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความสามารถเชี่ยวชาญ เป็นที่ประจักษ์	ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท (ภาษาไทย) ชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท(ภาษาอังกฤษ)
Junior Facilitator: ผู้ช่วยกระบวนการหลัก ที่มีความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เป็นที่ประจักษ์	ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท (ภาษาไทย) ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท (ภาษาอังกฤษ)

● ค่าเดินทางวิทยากร (โดยสารด้วยเครื่องบิน)

อ้างอิง: ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์เรื่องค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก และค่าพาหนะ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561

เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง พร้อมแนบหนังสือเชิญ

● ค่าที่พักวิทยากร

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท
- ระดับ 9 หรือ รศ. ขึ้นไป	
- นักวิจัยระดับสูงหรือเชี่ยวชาญพิเศษ	

พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ (ผู้บริหารระดับสูง)	
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ปริญญาตรี หรือ ผศ. - นักวิจัยระดับต้นหรือระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - ผู้บริหารระดับต้นหรือระดับกลาง - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานทั่วไปหรือวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,200 บาท
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไปหรือบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท

*กรณีเดินทางหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

● **ค่าอาหาร**

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย วันที่ 9 กรกฎาคม 2557

● การฝึกอบรม - ในสถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ 400 บาท/มื้อ
● การประชุม	ไม่เกินคนละ 120 บาท/มื้อ

● **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย วันที่ 9 กรกฎาคม 2557

- การฝึกอบรม และการประชุม ไม่เกินคนละ 40 บาท/มื้อ

● **ค่าห้องประชุม** (เบิกจ่ายตามจริง พิจารณาตามความเหมาะสม)

● **ค่าเอกสาร และค่าเบ็ดเตล็ด** (เบิกจ่ายตามจริง พิจารณาตามความเหมาะสม)

หมายเหตุ: สำหรับค่าใช้จ่ายกรณี ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรม ค่าอาหาร และอาหารว่าง ในกรณีที่สัญญาจ้างทุนหรือบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามที่ระบุในสัญญานั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปปฏิบัติงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจ หรืออนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สิทธิที่จะได้รับในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือวันที่ออกเดินทางแล้วแต่กรณี จนถึงวันที่เดินทางมาจากการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้หยุดที่ได้โดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กร หรือหน่วยงานอื่นบางส่วนสามารถใช้สิทธิในการเบิกจ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนงานได้ แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย
ค่าเช่าที่พัก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าโรงแรม หรือที่พักแรม
ค่าพาหนะ	หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง และหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง และอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
ค่าพาหนะส่วนตัว	หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของส่วนงานทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานงานถึงจุดหมาย หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

*กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับเวลาที่เดินทางตั้งแต่ออกจากประเทศไทย จนถึงเดินทางกลับถึงประเทศไทย

● ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

อ้างอิง: ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์เรื่องค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (บาท)
มือเช้า	100 บาท
มือกลางวัน	150 บาท
มือเย็น	150 บาท

2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	270 บาท ต่อวัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
2	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากข้อ 1	240 บาท ต่อวัน

3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ (เหมาจ่าย) - พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	3,100. - บาท
2	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากข้อ 1	2,100. - บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

*กรณีเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา หรือลงพื้นที่เก็บข้อมูล หากจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หรือกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

● ค่าเช่าที่พัก

1. อัตราที่เช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงาน - พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500. - บาท
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัย ระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,200. - บาท
3	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป และกลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,500. - บาท

2. อัตราที่เช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงาน – พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทคณาจารย์ประจำตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง 	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง นอกเหนือจาก (1)	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท

หมายเหตุ: สามารถดูรายละเอียดประเภท ก. ข. ค. ในส่วนของเอกสารภาคผนวก

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักเดินทาง

1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ควรระบุให้ชัดเจนในวันที่เดินทางไปและเดินทางกลับ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายนี้ เช่น ระบุโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการวิจัย ที่ต้องการการเบิกค่าใช้จ่าย)
2. ใบเสร็จของโรงแรม โดยออกชื่อของสถาบันนโยบายสาธารณะ หรือชื่อของโครงการ (หากเดินทางไปปฏิบัติงานของโครงการ)
3. ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของผู้เข้าพัก รายละเอียดการเข้าพัก
4. กรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ พร้อมแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
5. กรณีเบิกค่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ
6. รายงานการเดินทาง

ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า - ออก อัตราต่อห้องต่อวัน จำนวนห้อง รายชื่อของผู้เข้าพักแต่ละห้อง
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

● คำพาหนะ

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

1. การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนหรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่ง - นอนปรับอากาศ) ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
2. การเงินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย วันที่ 9 กรกฎาคม 2557)
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด
 - เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ

อ้างอิง: ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์เรื่องค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ

อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะ	อัตรา
1	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท
2	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 5 บาท

กรณีที่จะระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนด ให้แนบเอกสาร google map แสดงการ

คำนวณระยะทาง

4. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) หรือค่าพาหนะรับจ้าง (Grab) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางกรณีใดหนึ่งผู้เดินทางไปจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกพาหนะนั้น
 - การเดินทางไป – กลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือจากสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
 - การเดินทางเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างเขตกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 600 บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 500.00 บาท
 - การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
6. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
7. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

1. กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน
 - กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยบริษัท (รายละเอียดหัวบิล ใบเสร็จ: ชื่อสถาบันนโยบายสาธารณะ หรือชื่อโครงการที่ต้องการเบิกจ่าย) พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (Itinerary Receipt)
 - กรณีซื้อบัตรโดยสารผ่าน E-Ticket ให้เดินทางใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ - สกุลของผู้เดินทาง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจากต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน - เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. กรณีเดินทางโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ
 - ใช้ใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111)
3. กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
 - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุเลขทะเบียนรถตามที่ได้ขออนุมัติเดินทาง/ระบุวัน - เดือน - ปีที่เดินทาง

จ้างเหมาพาหนะ (จ้างเหมารถตู้แบบรวมน้ำมัน พร้อมพนักงานขับรถ)

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบพัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อ้างอิง: ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. จัดรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
2. ราคาจ้างที่อ้างอิงราคาตามท้องตลาด
3. จ้างผู้ประกอบการอาชีพโดยตรงให้สำเนาเอกสารประกอบดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
 - สำเนาใบขับขี่สาธารณะของผู้รับจ้าง
 - สำเนาคู่่มือการจดทะเบียนรถที่แสดงถึงประเภทรถรับจ้างไม่ใช่รถส่วนบุคคล
 - หากจ้างนิติบุคคลให้สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลประกอบ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมาพาหนะ

ระบบเปิด – ปิดโครงการบริการวิชาการทั่วไป โครงการจ้างที่ปรึกษา โครงการวิจัย

1. ระบบ CMU Research บันทึกข้อมูลโครงการ
 - เมื่อเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาผ่านการพิจารณาจาก Custom/Donor/Partner เป็นที่เรียบร้อยแล้วทางโครงการจะต้องเริ่มดำเนินการเปิดโครงการ ในระบบ CMU Research ตามลิงค์นี้ <https://research2.mis.cmu.ac.th/reports/projects>
 - ในการเปิดโครงการในระบบ CMU Research จะต้องเลือกประเภทโครงการให้ถูกต้อง โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทโครงการวิจัย และประเภทบริการวิชาการ (บริการวิชาการทั่วไป และบริการวิชาการที่ปรึกษา) ซึ่งทั้ง 2 ประเภทโครงการจะต้องเตรียมเอกสารในการกรอกข้อมูลโครงการ เช่นเดียวกัน ดังนี้
 - ชื่อโครงการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุดโครงการ (ตามเอกสารสัญญาโครงการ)
 - Keywords (ชื่อเล่นโครงการ) เพื่อให้การเงินลงระบบ 3 มิติ
 - งบประมาณโครงการ
 - แหล่งทุน(คู่มือการใช้งาน: https://research.mis.cmu.ac.th/files/research_manual.pdf)
 - กรณีโครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกประเทศ ทาง สำนักงานบริหารงานวิจัย มช. ให้ตีความเป็นประเภทโครงการวิจัย
2. มอบอำนาจโครงการ
 - หากโครงการต้องการหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มของสำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - หนังสือปะหน้าขอนำส่ง
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - Vat form (หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการสัญญาจ้าง สัญญารับทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับโครงการวิจัย/การให้บริการวิชาการ/การจ้างที่ปรึกษา) โดย

หมายเหตุ: ในการมอบอำนาจทุกครั้งจะมีเอกสาร Vat Form ซึ่งจะมีให้กรอกข้อมูลประเภทโครงการ (วิจัย/บริหารวิชาการ/ที่ปรึกษา)

- กรณีโครงการบริการวิชาการ/ที่ปรึกษา จะต้องนำเข้าสู่สภทกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยสภทเข้ากองทุน ร้อยละ 10 ของ งบประมาณทั้งโครงการ

- กรณีโครงการวิจัย จะต้องนำเข้าสบทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยสามารถเลือกสบทบเข้ากองทุน ร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการที่ตั้งไว้ หรือสบทบเข้ากองทุน ร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ
อ้างอิง: ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 27 กันยายน 2557

- ในกรณีที่ไมต้องการหนังสือมอบอำนาจ ผู้ประสานงานโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลให้กับทางเจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันนโยบายสาธารณะ
 - ขออนุมัติโครงการ
 - เอกสารคณะทำงาน
 - แผนสำเนาสัญญาโครงการ
 - บันทึกข้อมูลลงระบบของ SPP ([สรุปListข้อมูลโครงการ - Google](#) ชีต)

หมายเหตุ : ทุกโครงการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลให้กับทางเจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันนโยบายสาธารณะ เพื่อที่เจ้าหน้าที่การเงินจะนำข้อมูลบันทึกลงระบบ 3 มิติ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปของการเงินได้

3. ลงข้อมูลโครงการในระบบ MS Teams

- Add channel ของโครงการ
- ลงข้อมูลของโครงการ (สัญญาโครงการ, แผนการดำเนินงาน, งบประมาณโครงการ ฯลฯ)
- ข้อมูลรายงานความก้าวหน้า
- เอกสารโครงการทั้งหมด

4. การส่งมอบงาน

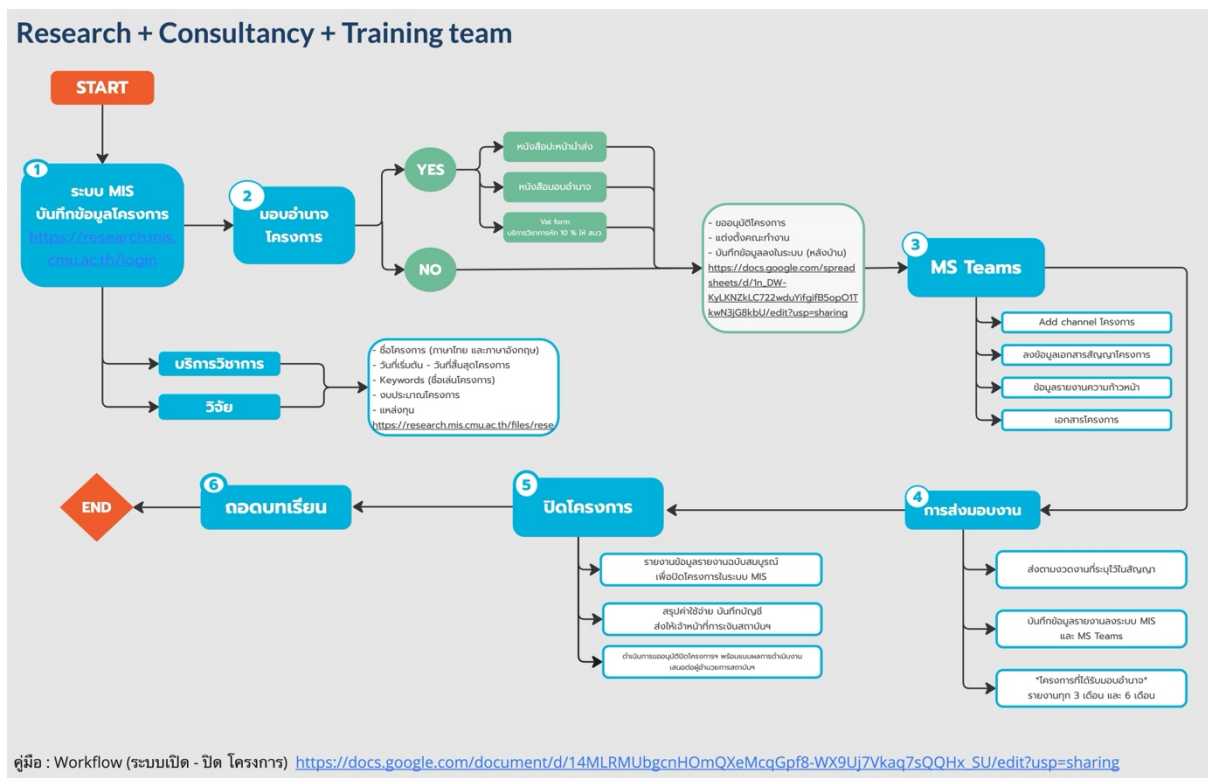
- ส่งตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญา
- บันทึกข้อมูลรายงานลงระบบ MIS และ MS Teams
- *โครงการที่ได้รับมอบอำนาจ* ต้องรายงานลงระบบ MIS ทุก 3 เดือน และ 6 เดือน (รายงานผลการดำเนินโครงการในรอบ 6 เดือน ณ สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี สำหรับโครงการที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย จนกว่าจะสิ้นสุด)

5. ปิดโครงการ

- รายงานข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการในระบบ MIS
- สรุปค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชี ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันฯ
- ดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการฯ พร้อมแนบผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ

6. ถอดบทเรียน

- การถอดความรู้ (Lesson Learned)
- การทบทวนหลังบทเรียน (AAR-After Action Review)
- การเล่าเรื่อง (Story Telling)
- สังคม/ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP-Social/Community of Practice)
- Knowledge Management จัดการนำองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนผลการดำเนินงานโครงการไปพัฒนาต่อยอดและขยายผลโครงการในระยะต่อไป



ภาคผนวก



ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสถาบันนโยบายสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการ ภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ดังนี้

ข้อ 1 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสถาบันนโยบายสาธารณะ

“เงินตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานประจำที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นล่วงเวลาการทำงานในที่ตั้งสำนักงาน

“วันและเวลาปฏิบัติงานตามปกติของสถาบัน” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09:00–17:00 น. โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมงระหว่างวัน พนักงานสามารถปรับเปลี่ยนเวลาทำงานได้โดยทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการ

“วันหยุดของสถาบัน” หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน ในกรณีที่เป็น เช่น เหตุผลทางศาสนาหรือประเพณี พนักงานสามารถขอกำหนดวันหยุดที่แตกต่างจากประกาศของสถาบันได้ ทั้งนี้จำนวนวันหยุดต้องเท่ากันกับประกาศของสถาบัน

ข้อ 2 พนักงานประจำของสถาบันนโยบายสาธารณะ มี 3 ประเภท

(1) พนักงานสายวิชาการ

(2) พนักงานสายวิจัย

(3) พนักงานสายปฏิบัติ

ข้อ 3 การทำงานล่วงเวลา ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นจำเป็นต้องอยู่ทำงานล่วงเวลาในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานสถาบันเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณของสถาบัน

กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาเร่งด่วนต้องทำงานล่วงเวลาโดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ 4 กรณีพนักงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

ข้อ 5 การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

5.1 การทำงานล่วงเวลาในวันและเวลาปฏิบัติงานตามปกติของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 70 บาท

5.2 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 80 บาท

5.3 การทำงานล่วงเวลาที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นของสถาบัน สำหรับการทำงานล่วงเวลานั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ 6 การควบคุมดูแลการทำงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 กรณีมีผู้ทำงานล่วงเวลาร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการทำงานล่วงเวลาเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

6.2 ให้รายงานผลการทำงานล่วงเวลาต่อผู้อำนวยการอนุมัติตามข้อ 3 ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการทำงาน

ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2564




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอร ภูเจริญ)

ผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว ๘๓๙.....(.....)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วย หน่วยงาน/ส่วนงาน.....มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการได้ เนื่องจาก..... ในกรณีนี้จึงมีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคลากรของหน่วยงานจำนวน.....คน มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระหว่างวันที่.....ถึง..... ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....ดังรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1..... สังกัด..... ตำแหน่ง.....
- 2..... สังกัด..... ตำแหน่ง.....
- 3..... สังกัด..... ตำแหน่ง.....

โดยขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ ในวงเงิน..... (.....บาทถ้วน) จากเงินงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

***หมายเหตุ สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว ๘๓๙.....(.....)/..... วันที่

เรื่อง ขอรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอเบิกจ่าย

เรียน

ตามที่ได้อนุมัติให้บุคลากรสังกัดหน่วยงาน/ส่วนงาน.....จำนวน.....คน
 อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....ตามหนังสืออนุมัติดังแนบนี้

บัดนี้ผู้ปฏิบัติงานได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน
 และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(.....บาทถ้วน)
 จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....กองทุน.....แผนงาน/งาน.....งบ.....หน่วยงาน.....
 ตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

***หมายเหตุ สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่างแบบใบลงเวลา (ลายมือชื่อ)

ตารางลงเวลาทำงานล่วงเวลา เดือน

รายชื่อ		พุธ / 1 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 2 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 3 กันยายน 25xx	เสาร์ / 4 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 5 กันยายน 25xx	
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 6 กันยายน 25xx	อังคาร / 7 กันยายน 25xx	พุธ / 8 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 9 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 10 กันยายน 25xx	เสาร์ / 11 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 12 กันยายน 25xx
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 13 กันยายน 25xx	อังคาร / 14 กันยายน 25xx	พุธ / 15 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 16 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 17 กันยายน 25xx	เสาร์ / 18 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 19 กันยายน 25xx
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 20 กันยายน 25xx	อังคาร / 21 กันยายน 25xx	พุธ / 22 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 23 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 24 กันยายน 25xx	เสาร์ / 25 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 26 กันยายน 25xx
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 27 กันยายน 25xx	อังคาร / 28 กันยายน 25xx	พุธ / 29 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 30 กันยายน 25xx			
รายชื่อ							
รายชื่อ							

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๔/๒๕๕๖ (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการ
ของมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการจ่ายเงินคำตอบแทนวิทยากรในการประชุม
วิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการ
บริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย
รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและ
เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕๓/๒๕๕๓ (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุม
วิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ
เรียกว่า “คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย”

๓. ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน
มหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย

๔. ให้เบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของ
มหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๒ วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๔.๓ ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ ในกรณีที่ต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือ ปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง

หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ มีเศษของชั่วโมง ให้จ่าย ค่าตอบแทนตามสัดส่วนของเวลา

๕. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมทาง วิชาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่ จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

นิเวศน์ นันทจิต

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. ให้ยกเลิกข้อความ ในข้อ ๑๔ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑๔. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๓) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ”

๒. ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงในการเดินทางภายในประเทศ และบัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางภายในประเทศ ทำयประกาศฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยงในการเดินทางภายในประเทศ บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางภายในประเทศ ทำยประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์
(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	๒๓/๐ บาท
๒	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (๑)	๒๔๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
๒	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท
๓	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท



ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เรื่องค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ และค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ของสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 จึงเห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ดังนี้

บทความทั่วไป

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันนโยบายสาธารณะ
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ
“พนักงาน”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานทั่วไปประจำสถาบัน และ/หรือ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติเฉพาะกิจให้สถาบัน

พนักงานผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปทำงานนอกพื้นที่ จากผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าโครงการ ก่อนออกเดินทาง พนักงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เฉพาะการ ปฏิบัติงานตามโครงการของสถาบันเท่านั้น ค่าใช้จ่ายที่พนักงานมีสิทธิเบิก ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่า ยานพาหนะ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ ปฏิบัติงานตามปกติ ในประเทศ จะ ได้รับเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร ดังนี้

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (บาท)
มื้อเช้า	100
มื้อกลางวัน	150
มื้อเย็น	150

1.2 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ อยู่หรือที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

2. ค่าที่พัก

2.1 พนักงานสามารถเบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน 1,500 บาทต่อคืน และต้องมีใบเสร็จรับเงินมาเบิกตามจริง ยกเว้นในบางพื้นที่ ที่มีค่าห้องพักสูงกว่า 1,500 บาท ให้สามารถขออนุมัติได้เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ให้พนักงานคำนึงถึงประสิทธิภาพของการทำงานเป็นหลัก

2.2 กรณีพักโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือหลักฐานการจ่ายเงิน Online เช่น Agoda เป็นต้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.3 กรณีที่พักแรมอื่นที่มีใช้โรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน Online เช่น Air B&B เป็นต้น

3. ค่าพาหนะ

3.1 พนักงานสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามค่าใช้จ่ายจริง เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถโดยสาร ค่าแท็กซี่ ค่ารถตู้แบบเหมาจ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องทุกครั้ง

3.2 ในกรณีที่ใช้รถส่วนตัว ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตต่อหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้เบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางที่เดินทาง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนตัว ให้เบิก กิโลเมตรละ 5 บาท
- รถจักรยานยนต์ ให้เบิก กิโลเมตรละ 2 บาท

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนด ให้แนบเอกสาร Google Map แสดงการคำนวณระยะทาง

4. กรณีที่โครงการวิจัยมีการกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ให้ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย เบิกจ่ายตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน TOR ของงานวิจัยนั้นๆ

ประกาศมา ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอร ภูเจริญ)
ผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดความ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ให้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่อธิการบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิก็ได้

๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๒.๓ ค่าอาหารในการฝึกอบรม

(๑) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อมือ

(๒) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว ให้เบิกไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน (ถ้าจัดเลี้ยงเกิน ๑ มือ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน)

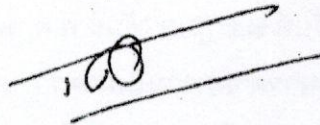
๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๒.๕ ค่าอาหารในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน โดยการจัดประชุม ให้จัดภายในมหาวิทยาลัย

๓. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ - ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง



(มณรัก สุประดิษฐ์)
นักการเงินและบัญชี



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
พ.ศ. 2551 ข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2552 ประกอบกับข้อ 33 และข้อ 34 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน
พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2552
เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่
27 กันยายน พ.ศ. 2551 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของ
มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน เรียกว่า
“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

2. บรรดา ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือ
แย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

3. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”

หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงาน
มหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ
ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน”

หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน”

หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการ
เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ค่าเช่าที่พัก”

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่ พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง”	หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
“พาหนะส่วนตัว”	หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของส่วนบุคคล ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

4. ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

5. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันออกเดินทางแล้วแต่กรณี

6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

9. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายประกาศนี้

10. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่
ระยะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
ตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่
เดินทางออกจากประเทศไทย จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

11. การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง
ยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น 1 วัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกิน
หกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

12. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3
ท้ายประกาศนี้

(2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4
ท้ายประกาศนี้

13. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วน
หรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่งนอนปรับอากาศ) ให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสาย
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ
และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

14. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์
ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) (2) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะ
ภาคพื้นดิน ตามสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

15. การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะบัญชีหมายเลข 5 ท้ายประกาศนี้

16. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- (3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- (4) การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

17. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

18. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

19. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

20. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ นั้น

21. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

22. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานผู้ใด รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัด ต่อไป

23. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2552

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์
(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีหมายเลข 1
อัตรการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	240 บาท
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	210 บาท
3	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	180 บาท

บัญชีหมายเลข 2
อัตรค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	3,100 บาท
2	-พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	2,100 บาท

บัญชีหมายเลข 3
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท
3	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1.	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2.	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท

ประเภท ก. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น	2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี	6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน	8. สหรัฐอเมริกา
9. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	10. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
11. สาธารณรัฐสิงคโปร์	12. สาธารณรัฐโปรตุเกส
13. เครือรัฐออสเตรเลีย	14. แคนาดา
15. เดิร์กเมนีสถาน	16. ใต้หวัน
17. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	18. นิวซีแลนด์
19. มาเลเซีย	20. ปาปัวนิวกินี
21. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	22. ราชรัฐโมนาโก
23. ราชอาณาจักรกัมพูชา	24. ราชรัฐอันดอร์รา
25. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	26. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
27. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	28. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
29. ราชอาณาจักรสวีเดน	30. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
31. โรมานี	32. รัฐสุลต่านโอมาน
33. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	34. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
35. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	36. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
37. สาธารณรัฐชิลี	38. สาธารณรัฐโครเอเชีย
39. สาธารณรัฐตุรกี	40. สาธารณรัฐเช็ก
41. สาธารณรัฐประชาชนจีน	42. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
45. สาธารณรัฐโปแลนด์	46. สาธารณรัฐเปรู
47. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48. สาธารณรัฐฟินแลนด์
49. สาธารณรัฐมอลตา	50. สาธารณรัฐมอริเชียส
51. สาธารณรัฐเยเมน	52. สาธารณรัฐโมซัมบิก
53. สาธารณรัฐสโลวาเกีย	54. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
55. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	56. สาธารณรัฐออสเตรีย

57. สาธารณรัฐอินเดีย	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	66. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. เครือรัฐบราซิล	2. จอร์เจีย
3. จาเมกา	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย	6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์	8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน	10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล	14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา	20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี	28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว	30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส	34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐรัฐไนเจอร์	38. สาธารณรัฐบูรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน	40. สาธารณรัฐเบลารุส

41.	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี
45.	สาธารณรัฐยูกันดา	46.	สาธารณรัฐลัตเวีย
47.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	52.	สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณอิสลามปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่น ๆ นอกจาก ก. ข.

บัญชีหมายเลข 5
อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะ	อัตรา
1.	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 2 บาท
2.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 4 บาท

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน _____

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
สังกัด _____ พร้อมด้วย _____
เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย
ที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๑๐/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“๒๐. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ในกรณีของที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก็ได้”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม) นินเวศน์ นันทจิต

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์นินเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๑๓๖
ที่ อว ๘๓๔๒(๓)/ ๑๐๕๐๗ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ
นักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ภ.ทศพร พิชัยยา)

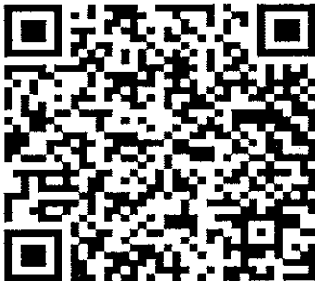
ตามที่กองคลังได้นำเสนอร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อพิจารณา นั้น
บัดนี้ สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติอนุมัติระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ดังนั้น จึงเห็นสมควร แจ้งเวียน ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ

An

(นางสาวสุนิสา อีตรานนท์)
หัวหน้างานพัสดุ

ระเบียบฯ



An
(นางจุฑาทิพย์ ศิวตฤทธิ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๒

ทราบ
• ดำเนินการตามเสนอ

14 ส.ย. 2562

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

An

(นางสาวสุนิสา อีตรานนท์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่นักวิจัย ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาที่จะต้องตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่อาจใช้บังคับได้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่นตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงส่วนงานวิชาการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงาน ศูนย์ สถาบัน ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน และหรือบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ศูนย์ สถาบัน ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาตามระเบียบนี้

“โครงการวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาตามระเบียบนี้

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และ สั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้

“งานวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้า ทดลอง สำรวจ หรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า เพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยนิติกรรมอื่น

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตาม

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของโครงการวิจัยและพัฒนา

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๒ เว้นแต่ข้อตกลงหรือสัญญาการวิจัยและพัฒนาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้

เมื่อมีการมอบอำนาจตาม (๑) หรือ (๒) แล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ส่วนที่ ๓

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการให้ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การวิจัยและพัฒนา และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

หมวด ๒

การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาขยายให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๙ องค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน ซึ่งต้องแต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือหัวหน้าโครงการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นประธานกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้ามกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างหรือตรวจรับพัสดุแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุม เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง ขึ้นมาทำหน้าที่ประธานแทน แล้วรายงานให้ประธานทราบ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ

คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในส่วนนี้ ไม่บังคับใช้กับงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควร จะให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

ข้อ ๑๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๑๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ให้คำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของโครงการวิจัยและพัฒนาเป็นสำคัญ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ใน (๑) โดยจะพิจารณาเชิญชวนก็รายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น โดยยื่นโดยตรงต่อโครงการวิจัย

และพัฒนา พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมี รายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาร แสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๖) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับโครงการวิจัยและพัฒนา ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง

(ข) ขอบเขตของงาน(TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ข้อ ๑๔ ในกรณีเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือตัดลดรายการ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องมีการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงการเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓

การจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (๒) ชื่อรายการที่จะจ้างก่อสร้าง , แบบรูปรายการ , เอกสารประกอบแบบรูปรายการ , ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) และเอกสารประกอบอื่น ๆ
- (๓) วงเงินที่จะจ้างก่อสร้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จ
- (๕) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ หากงานจ้างก่อสร้างที่โครงการวิจัยและพัฒนา ประสงค์จะดำเนินการนั้น เป็นงานที่ต้องดำเนินการก่อสร้างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานก่อสร้างนั้นๆ จะต้องได้รับอนุมัติแบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๘ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคารวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (๑) โดยจะพิจารณาเชิญชวนที่ราย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น โดยยื่นโดยตรงต่อโครงการวิจัยและพัฒนา พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นของโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากผู้ยื่นข้อเสนอ

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๖) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและ

เสนอรายละเอียดของงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับโครงการวิจัยและพัฒนาในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการงานจ้างก่อสร้าง

(ข) คุณสมบัติผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่เชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคา รวมทั้งเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ข้อ ๒๐ ในกรณีเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ก็ให้เสนอจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือตัดลดรายการ หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจ้างครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๑ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่จะต้องมีการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงการเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

หมวด ๓

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๒๓ การทำสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนาเสียหายเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามในสัญญา

ข้อ ๒๔ สัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ข้อ ๒๕ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แทนการทำสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

(๑) การซื้อการจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หรือหากไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน)

(๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ ๒๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด

พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ให้ผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้รับแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้วให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้วัน แต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนา ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่โครงการวิจัยและพัฒนานั้น ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และให้จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานั้นด้วย

การแก้ไขสัญญา ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

หากมีการเพิ่มวงเงิน หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาทำงานตามสัญญา ให้ตกลงไปพร้อมกัน และให้คู่สัญญาทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของผู้ที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของโครงการวิจัยและพัฒนา
- (๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ให้ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้โครงการวิจัยและพัฒนาทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือส่วนงานทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๒๙ ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษา หรือ ผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่โครงการวิจัยและพัฒนาโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของโครงการวิจัยและพัฒนา ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่โครงการวิจัยและพัฒนาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การทำงาน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนา กระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับโครงการวิจัยและพัฒนาภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนาหรือผู้รับจ้างช่วงที่โครงการวิจัยและพัฒนา อนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนากระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่โครงการวิจัยและพัฒนาอย่างร้ายแรง

(๕) การกระทำอื่นตามที่อธิการบดีกำหนด

ให้ผู้มีอำนาจ รายงานต่อมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน ภายในไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทราบเหตุ

ส่วนที่ ๒

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๓๒ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ต้องเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เชิคนั้นและสั่งจ่ายในชื่อโครงการวิจัยและพัฒนา ชำระต่อผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินของโครงการ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

โดยโครงการวิจัยและพัฒนา ต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบ เก็บรักษาไว้จนกว่าจะพ้นภาระผูกพันกับคู่สัญญา

ข้อ ๓๓ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีอำนาจเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ (ห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้โครงการวิจัยและพัฒนาหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่โครงการวิจัยและพัฒนาจะต้องจ่าย ให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๓๔ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๕ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า เมื่อได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คุณสัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของโครงการวิจัยและพัฒนารายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้

เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๓๙ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้างได้

ข้อ ๔๐ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของโครงการวิจัยและพัฒนา อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๔๓ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้โครงการวิจัยและพัฒนา แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้โครงการวิจัยและพัฒนาออกสวณสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๔๔ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ส่วนงานหรือโครงการวิจัยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย หรือ เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๔๕ การเบิกพัสดุไปใช้ ให้มีการบันทึกการจ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ ๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการที่จะพิจารณา

การบำรุงรักษา

ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าโครงการจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๘ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในโครงการวิจัยและพัฒนาต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ผู้มีอำนาจอาจสั่งการให้จำหน่ายพัสดุ โดยการ

ขาย แปรสภาพ ทำลาย หรือวิธีอื่นใดตามแต่จะเห็นสมควร

ข้อ ๔๙ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของโครงการหรือส่วนงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๕๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ และข้อ ๕๐ แล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๕๒ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด

หมวด ๖

การดำเนินการอื่น ๆ

ข้อ ๕๓ หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถดำเนินการได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลายเซ็น)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ลายเซ็น)

หมายเหตุ : - เหตุผลในการกำหนดระเบียบฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่นักวิจัยได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุน โดยตรงหรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาโดยตรงมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินทุนวิจัยและพัฒนา อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้การ ดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานและองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน โดยอาศัยความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บ ค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้ ให้คำวินิจฉัย ดังกล่าวเป็นที่สุดท้าย

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน วิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“งานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกเอกสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำ สำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้ คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้างอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ ๕๐

หมวด ๒

เกณฑ์การพิจารณารับงาน

ข้อ ๖ ในการรับงานบริการทางวิชาการนั้น ให้ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาการรับงานและให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ส่วนรวม โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ
- (๒) เป็นงานที่มีแผนการดำเนินการซึ่งจะสอดคล้อง ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
- (๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) เป็นงานที่มีส่วนเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (๕) เป็นงานที่เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

แนวทางการกำหนดค่าบริการ

ข้อ ๗ ค่าบริการทางวิชาการ อาจเกิดได้ ๒ ลักษณะ คือ

- (๑) ส่วนงานซึ่งให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
- (๒) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้

ข้อ ๘ การกำหนดค่าบริการตามข้อ ๗ ให้ถือเกณฑ์ในการกำหนดค่าบริการ ดังนี้

- (๑) ค่าวิทยากร
- (๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ประเมินจากระยะเวลาที่ใช้และความยากง่ายของงาน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

- (๓) ค่าวัสดุแล้วแต่ประเภทของงาน ให้ประมาณตามที่คาดว่าจะต้องจ่ายจริง
- (๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น
- (๕) ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โดยวิธีอัตราเส้นตรงตามเกณฑ์ อายุใช้งานของสินทรัพย์นั้น)

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประเมินตามที่จะต้องจ่ายจริง

(๗) ให้สำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายการในข้อ ๘ (๑) ถึงข้อ ๘ (๖) เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเงินสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม

(๘) ให้กำหนดงบประมาณ เงินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการตามข้อ ๘ (๑) ถึง ๘ (๗) ให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

หมวด ๔

การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ

ข้อ ๙ การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

ข้อ ๑๐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากค่าบริการทางวิชาการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๒) ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของรายการที่เรียกเก็บไว้ตามข้อ ๘(๒) ทั้งนี้ จะต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานประจำ

(๓) ค่าวัสดุตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น

(๕) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนั้น (ถ้ามี)

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริง โดยประเมินไว้ตามข้อ ๔ (๖)

(๗) ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายโดยมิได้ประมาณไว้ หรือประมาณไว้ไม่พอก็ให้จ่ายจาก

รายการสำรองที่ได้สำรองไว้

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุกรณีเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

ข้อ ๑๑ ให้นำรายได้ตามข้อ ๔ (๘) ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน และให้นำรายได้ค่าบริการ ตามข้อ ๔ (๑) ถึง ๔ (๗) หลังจากหักค่าใช้จ่าย ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๑๒ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานโดยให้มีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ

หมวด ๕

การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการเงิน

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานที่จะให้บริการทางวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณของงานพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียดรายรับ รายจ่ายแต่ละประเภทเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

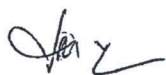
ข้อ ๑๕ บรรดากิจการใดที่ได้กระทำหรือได้รับอนุมัติก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

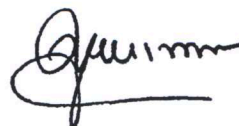
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นาย วิมลชัย)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่





แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ประเภทของงานบริการทางวิชาการ.....
๓. ผู้รับบริการทางวิชาการ.....
๔. เริ่มวันที่..... สิ้นสุดวันที่.....
๕. ลักษณะของค่าบริการทางวิชาการ
- ๕.๑ ส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
- ๕.๒ ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการ
๖. ค่าบริการได้รับบาท
๗. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๑๐ จากรายได้ค่าบริการบาท
๘. คงเหลือก่อนหักค่าใช้จ่ายบาท
๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เนื่องจากการให้บริการทางวิชาการ
(ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๐)
- ๙.๑บาท
- ๙.๒บาท
- ๙.๓บาท
- ๙.๔บาท
- ๙.๕บาท
๑๐. รายรับมากกว่ารายจ่ายบาท
๑๑. เงินค่าบริการทางวิชาการเหลือจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้ส่วนงานบาท

.....
ผู้รายงาน
(หัวหน้าส่วนงาน)