



คู่มือปฏิบัติงาน



งานสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่



สารบัญ

ส่วนที่ 1	ประวัติและข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่	หน้า
	ประวัติความเป็นมากองการเจ้าหน้าที่.....	1
	วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ และภารกิจหลัก	3
	โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่.....	4
	อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	6
ส่วนที่ 2	การดำเนินงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ	
	งานสวัสดิการ	7
ส่วนที่ 3	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	12
	แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	14
	แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร.....	27
	แบบฟอร์มคืนห้องพักรับสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	30
ส่วนที่ 4	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	33
	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	41
	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ ผู้รับ ผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตาย พ.ศ. 2565	43
	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าทำศพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565...	45
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564	47
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554	60

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสมัครเข้าเป็นสมาชิก
วิธีนำส่งเงินสะสมและการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม ของสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จดทะเบียนแล้ว

พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยใน
หอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าที่พักอาศัย
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้าง
ชั่วคราวต่างประเทศ.....

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพกลุ่ม และ
ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม.....

ส่วนที่ 1

ประวัติและข้อมูลพื้นฐานของกองการเจ้าหน้าที่

ประวัติความเป็นมากองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ซึ่งเดิมชื่อว่าสำนักงานบริหารซึ่งใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา เป็นสถานที่ทำการชั่วคราว สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา พร้อมทั้งเป็นศูนย์บริการรับ – ส่งเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก และบริการให้ข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่เดินทางจากจังหวัดพิษณุโลกมาสอนที่จังหวัดพะเยาด้วย และในปีการศึกษา 2542 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ทำการย้ายที่ตั้งจากที่ทำการชั่วคราว (โรงเรียนพะเยาพิทยาคม) มาอยู่ที่ตึกถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ต่อมาในปีการศึกษา 2544 ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ซึ่งได้แบ่งการบริหารงานเป็น 2 สำนัก คือ สำนักบริหาร และสำนักวิชาการ โดยที่ส่วนงานบริการกลางอยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วยงานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ ร้านจำหน่ายของที่ระลึก และงานถ่ายเอกสาร เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยส่วนงานบริการกลาง (ส่วนงานบริหารกลาง) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ซึ่งได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 8 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและพิธีการ งานยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและขายของที่ระลึก

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยาใหม่ ตามมติสภา มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ 137(4/255) เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจ จากเดิม 9 หน่วยงาน ปรับเป็น 12 หน่วยงาน ดังนี้

1. ส่วนงานบริการกลาง
2. ส่วนนโยบายและแผน
3. ส่วนงานกิจการนิสิต
4. ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการศึกษา
5. ส่วนงานอาคารสถานที่
6. ส่วนงานบริการการศึกษา
7. ส่วนงานห้องสมุด
8. ส่วนงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
9. ส่วนงานปฏิบัติการ
10. ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว
11. ส่วนงานคลังและพัสดุ
12. ส่วนงานบริการวิชาการจังหวัดเชียงราย

และในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 และได้มีการจัดตั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งสิ้น จำนวน 16 หน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 13. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 2. สำนักงานอธิการบดี | 14. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| 3. กองกลาง | 15. สภานักงาน |
| 4. กองกฎหมายและทรัพย์สิน | 16. หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 5. กองการเจ้าหน้าที่ | |
| 6. กองกิจการนิสิต | |
| 7. กองคลัง | |
| 8. กองบริการการศึกษา | |
| 9. กองแผนงาน | |
| 10. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ | |
| 11. กองบริหารงานวิจัย | |
| 12. กองอาคารสถานที่ | |

โดยกองการเจ้าหน้าที่ อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และกองการเจ้าหน้าที่ได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 6 งาน คือ งานธุรการ งานสวัสดิการ งานส่งเสริมและพัฒนา งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนและค่าตอบแทน งานสารสนเทศบุคลากร

ภารกิจหลัก

กองการเจ้าหน้าที่มุ่งเน้นภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนและตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยทางด้านการบริหารที่จะต้องมีความคล่องตัว ในการบริหารและการจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ 6 หน่วยงาน คือ งานธุรการงานสวัสดิการ งานส่งเสริมและพัฒนา งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร โดยมีภารกิจหลัก ดังนี้

1. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานธุรการ รับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและงานธุรการ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานเบิก – จ่ายวัสดุ จัดส่งแฟ้ม คัดแยกแฟ้ม เสนอผู้บริหาร ตามสายบังคับบัญชา

2. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง และบุคลากรประจำตามสัญญาของ มหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูล ทำการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสนอแนะและ ประสานการจัดสวัสดิการ กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

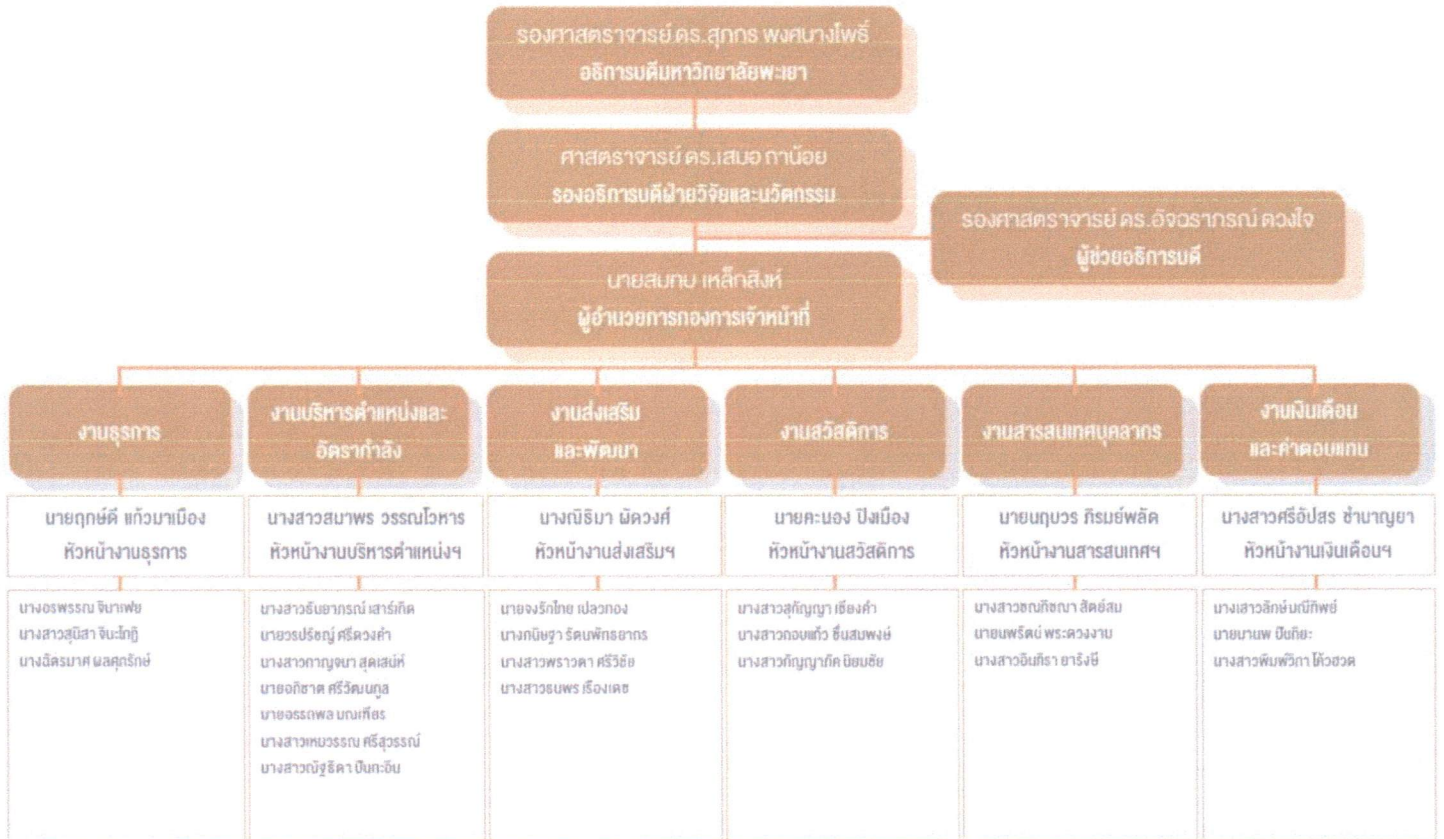
3. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของบุคลากร ทุนของมหาวิทยาลัยและทุนภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น การเพิ่มวุฒิการศึกษาและปรับวุฒิการศึกษา การคำนวณระยะเวลาชดใช้ทุน การจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายบริการ

4. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

5. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานเงินเดือนและค่าตอบแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงให้บริการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ควรได้รับเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

6. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานสารสนเทศบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรตั้งแต่ รับสมัครงาน เข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน จนกระทั่งเกษียณอายุ ลาออกจากงาน หรือเสียชีวิต การขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในรายการทะเบียนประวัติ ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร การจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร การออกรายงานข้อมูลบุคลากร และพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่



สภาพปัจจุบันด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา
อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่
บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีจำนวน 44 คน โดยแยกรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย

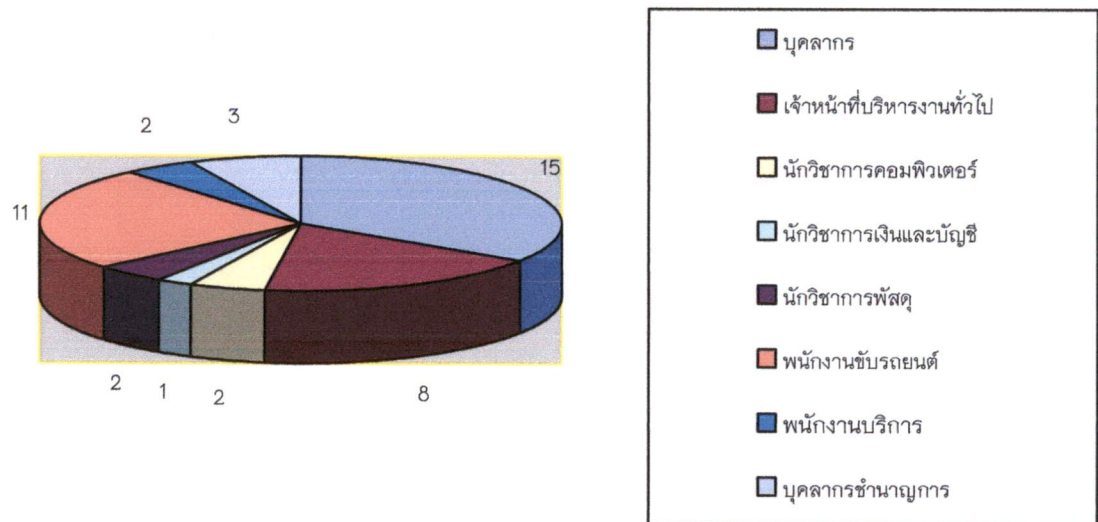
ประเภทพนักงาน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
บุคลากรชำนาญการ	3	18.18
บุคลากร	15	4.55
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	2.27
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	4.55
นักวิชาการพัสดุ	2	37.08
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8	6.82
พนักงานขับรถยนต์	11	25.00
พนักงานบริการ	2	4.55
รวม	44	100

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

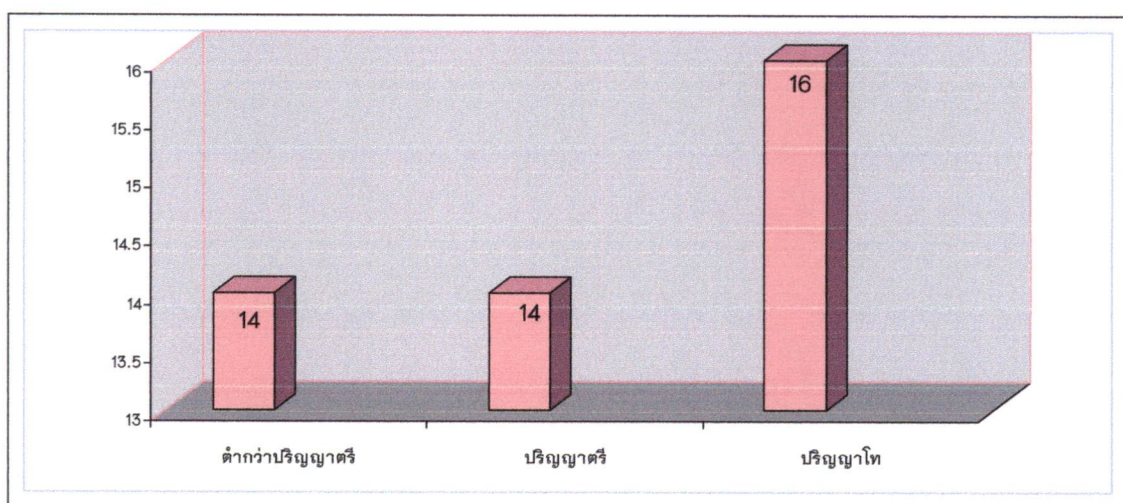
ประเภท พนักงาน	วุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
พนักงานมหาวิทยาลัย	14	14	16	-	44
รวม	14	14	16	-	44

แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

สรุปอัตรากำลังบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่



แผนภูมิแสดงคุณวุฒิบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามคุณวุฒิ



ส่วนที่ 2
การดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบ
งานสวัสดิการ

งานสวัสดิการ : มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการการภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะ รวมทั้งเสนอแนะและประสานงานการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างของบุคลากรงานสวัสดิการ ดังนี้



นายคะนอง ปิงเมือง
ตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการ
เบอร์โทรภายใน : 1044
E-mail : kanong.pi@up.ac.th



นางสาวกอบแก้ว ชื่นสมพงษ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทรภายใน : 1044
E-mail : krobkeaw.ch@up.ac.th



นางสาวสุกัญญา เชียงคำ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทรภายใน : 1044
E-mail : sukanya.ch@up.ac.th



นางสาวกัญญารักษ์ นิยมชัย
ตำแหน่ง บุคลากร
เบอร์โทรภายใน : 1044
E-mail : kanyapak.ni@up.ac.th

1. นายคนอง ปิงเมือง ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ติดตาม และกำกับดูแล ของบุคลากรภายในงานสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามภารกิจของ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. น.ส.สุกัญญา เชียงคำ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 หอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

- ❖ การดูแลหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
- ❖ การจัดสรรลำดับคิวจองหอพักในระบบการจองห้องพักออนไลน์
- ❖ การจัดทำสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ❖ การดำเนินจัดคั่นหอพัก
- ❖ การดำเนินปรับเปลี่ยนและย้ายหอพัก

1.2 ประกันสุขภาพกลุ่มและอุบัติเหตุกลุ่ม

- ❖ การขอจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม
- ❖ การจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
- ❖ การเคลมสินไหมทดแทนประกันสุขภาพกลุ่มและอุบัติเหตุกลุ่ม

1.3 ขอเสนอรายชื้อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ❖ การตรวจสอบคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ❖ การดำเนินการจัดทำแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ❖ การดำเนินการตรวจรับเครื่องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ❖ การดำเนินการจัดจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 สวัสดิการทั่วไป

- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชย กรณี เสียชีวิต
- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชย กรณี เกษียณอายุงาน
- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชย กรณี ทุพพลภาพ
- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าทำศพ
- ❖ การขอลาอุปสมบท
- ❖ การขอลาไปช่วยเหลือภริยาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

3.2 งานประกันสังคม

- ❖ การขึ้นทะเบียนประกันสังคม
- ❖ การแจ้งออกประกันสังคม
- ❖ การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
- ❖ การนำส่งเงินกองทุนเงินทดแทนประจำปี
- ❖ การดูแลสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตนสำหรับบุคลากร

3.3 บำรุงรักษายานพาหนะ

- ❖ การดำเนินการตรวจสอบการบำรุงรักษายานพาหนะ
- ❖ การดำเนินการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
- ❖ การดำเนินการจัดส่งยานพาหนะเข้ารับการตรวจเช็คสภาพศูนย์บริการ
- ❖ ดำเนินการจัดทำทะเบียน พ.ร.บ. ยานพาหนะ
- ❖ ดำเนินการจัดทำประกันรถยนต์

3.4 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ❖ การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ❖ การจัดทำทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ❖ การจัดทำเปลี่ยนแปลงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ❖ การขอลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ❖ การนำส่งเงินค่าทะเบียนสมาชิกประจำปี
- ❖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้สมาชิกทราบ

3.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวกัญญารักษ์ นิยมชัย ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย
- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ข้าราชการบำนาญ

4.2 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- ❖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัย
- ❖ การดำเนินการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญ

4.3 กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา

- ❖ การดำเนินการจัดประชุมกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา
- ❖ การดำเนินการจัดทำรายงานกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา
- ❖ การนำส่งเงินสมทบประจำปีงบประมาณกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา

4.4 รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

- ❖ การดำเนินการจัดตารางการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
 - รถส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน
 - รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 2 คัน
 - รถปรับปรับอากาศขนาด 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน
 - รถปรับปรับอากาศขนาด 20 ที่นั่ง จำนวน 2 คัน
- ❖ การดำเนินการควบคุมการให้บริการพนักงานขับรถ

4.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 5.2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 5.3 แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 5.4 แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

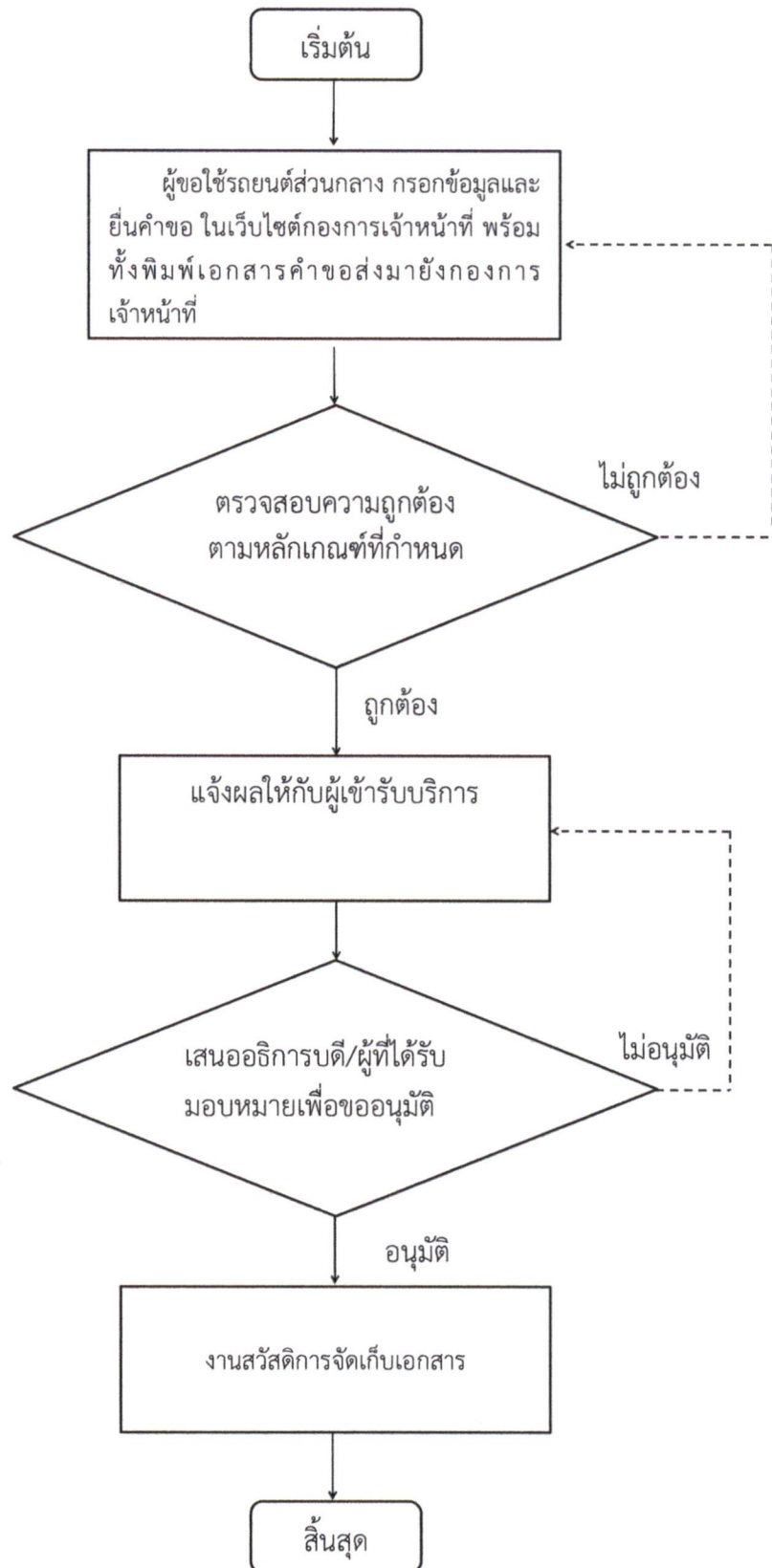
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 6.3 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสมัครเข้าเป็นสมาชิก วินิำส่งเงินสะสมและการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2566
- 6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
- 6.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
- 6.6 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าที่พักอาศัยสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
- 6.7 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

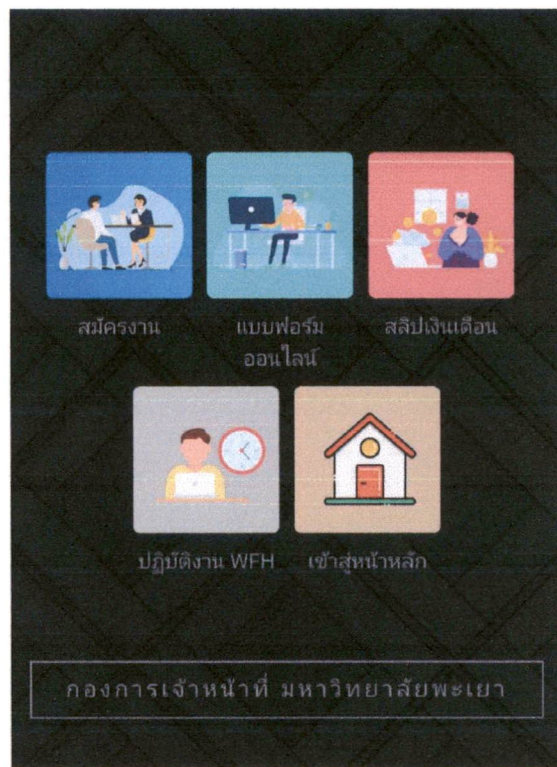
รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ต้องการใช้รถหรือหน่วยงานอื่นใบขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	3 -5 นาที	หน่วยงานต้นสังกัด	
2	ตรวจสอบตารางการใช้รถ	3-5 นาที	หน่วยงานพาหนะ	
3	เจ้าหน้าที่หน่วยงานพาหนะดำเนินการจัดรถ	5-10 นาที	หน่วยงานพาหนะ	
4	เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ	10-20 นาที	งานธุรการ	
5	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถทราบกรณีไม่สามารถ จัดรถให้ได้	1-5 นาที	หน่วยงานพาหนะ	
6	แจ้งพนักงานขับรถเพื่อรับทราบงานและรับใบ ขอใช้รถ	10-20 นาที	หน่วยงานพาหนะ	
7	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถทราบ	5-10 นาที	หน่วยงานพาหนะ	

Flowchart การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง



ชื่อผู้ใช้งาน / Username

ชื่อผู้ใช้ 

รหัสผ่าน / Password

รหัสผ่าน 

☐ แสดงรหัสผ่าน

 เข้าสู่ระบบ

**** พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ
ได้ กรุณาติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.
1040**

เบอริโทรคัพท์ผู้ประสานงาน(มือ



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขคำขอ.....67010270.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า..นางสาว.กัญญาก็ค.นิยมชัย.....
ตำแหน่ง.....บุคลากร.....
สังกัด..กองการเจ้าหน้าที่.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ [] รถยนต์ส่วนบุคคล [] รถขับปรับอากาศ **X**] เฉพาะพนักงานขับรถ
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... 2 ม.ค. 2567ถึงวันที่..... 3 ม.ค. 2567จำนวน..... 1รายการ
ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....นางสาว กัญญาก็ค นิยมชัย.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....

งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
[] เห็นควรอนุญาต [] เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



จำนวนรายการที่ขอ.....1.....รายการ ดังนี้

- 1) กำหนดการออกเดินทาง ไปวันที่.....2.ม.ค.2567.....เวลา..06.:00.น.กลับวันที่.....3.ม.ค.2567..เวลา.....18.:00.น.
สถานที่นัดพบ.....หน้ามหาวิทยาลัยพะเยา.....ปลายทาง.....พะเยา.....
จังหวัด.....พะเยา.....ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....โทรศัพท์.....
รายละเอียดเพิ่มเติม.....
ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานสวัสดิการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

 นางสาวกัญญาคี นิลชัย

 หนังสือรับรอง

 บัตรพนักงานฯ

 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

 การลา

 ขอพัก

 บัตรพนักงานฯ

 ขอคืนสำเนาประวัติ

 บัญชีครอบครัว

 ขอเบิกสวัสดิการ

 ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

 รายการคำขอยืมรถยนต์ส่วนบุคคล

 คำขอยืมรถยนต์ส่วนบุคคล

เลขที่คำขอ

ค้นหาคำขอ เลขที่คำขอ

รถที่ขอ

เลือก

ค้นหาคำขอ รถที่ต้องการ

 ค้นหา

 พิมพ์

Show 10 entries

เลขที่คำขอ	รถที่ต้องการ	รายละเอียด	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จังหวัด	สถาน	แบบที่ขอ	หมายเหตุ
67010270	เฉพาะพนักงานนิรโรค		02/01/2567	03/01/2567			๘	รอดำเนินการ
67010153	รถรับส่งจากภาค		07/12/2566	09/12/2566			๘	รอดำเนินการ
67010144	รถรับส่งจากภาค		20/11/2566	26/11/2566			๘	รอดำเนินการ
67010118	เฉพาะพนักงานนิรโรค		25/12/2566	25/12/2566			๘	รอดำเนินการ
67010118	เฉพาะพนักงานนิรโรค		27/11/2566	28/11/2566			๘	รอดำเนินการ
67010093	รถยนต์ส่วนบุคคล		06/11/2566	06/11/2566			๘	รอดำเนินการ
67010073	เฉพาะพนักงานนิรโรค		30/10/2566	31/10/2566			๘	๘
67010038	รถยนต์ส่วนบุคคล		20/10/2566	20/10/2566			๘	รอดำเนินการ
67010038	รถยนต์ส่วนบุคคล		18/10/2566	20/10/2566			๘	รอดำเนินการ
66010940	รถยนต์ส่วนบุคคล		07/08/2566	07/08/2566			๘	๘



รายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขการจัดรถยนต์.....67010073-1

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการขอ

ผู้ขอ.....นางสาว กัญญาคี นิลชัย.....ตำแหน่ง.....บุคลากร
สังกัด.....กองกลางจังหวัด.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ [] รถยนต์ส่วนบุคคล [] รถรับส่งจากภาค [X] เฉพาะพนักงานนิรโรค
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....30.ต.ค.2566.....ถึงวันที่.....31.ต.ค.2566
สถานที่นัดพบ.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....
ปลายทาง.....เชียงใหม่.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....
ชื่อผู้ที่ขอไปรับ.....โทรศัพท์.....
รายละเอียดเพิ่มเติม.....
ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ประสาน.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจัด

[X] จัดรถยนต์ได้ดังนี้
ยี่ห้อรถยนต์.....ประเภท.....ทะเบียน.....
พนักงานขับรถยนต์.....นาย/วิวัฒน์ นิลชัย.....
() ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ
() ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจาก.....
[] ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.....

ส่วนที่ 3 รออนุมัติกลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เวลา.....น
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(นาย/วิวัฒน์ นิลชัย.....)

ส่วนที่ 4 งานสวัสดิการ

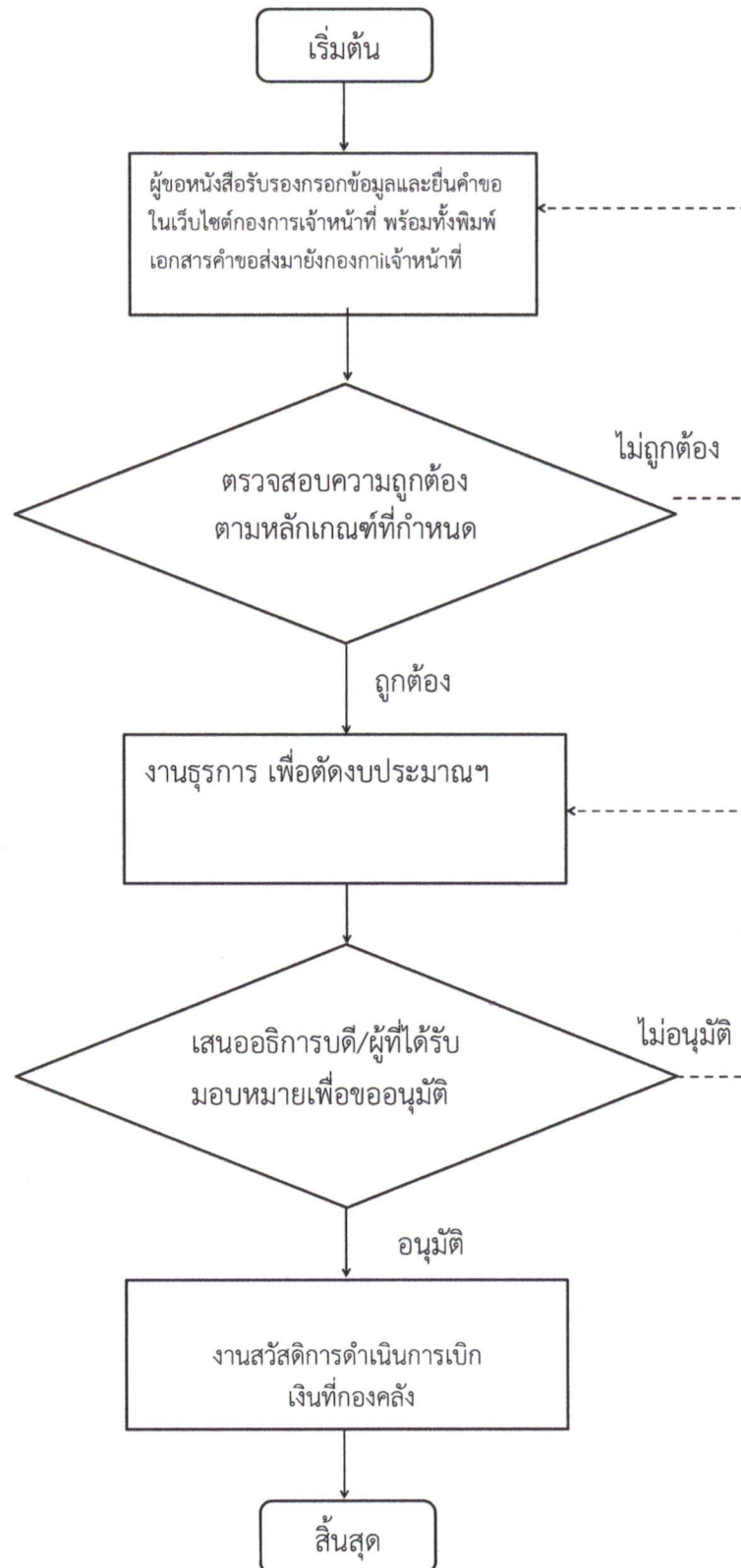
ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา/ผู้ดูแล
(หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ส่วนที่ 5 รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานสวัสดิการตรวจสอบเอกสาร/ธุรการรับ เอกสาร	15 นาที	งานสวัสดิการฯ/งาน ธุรการ	
2	นำเอกสารเสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ เพื่อให้พิจารณา	10-20 นาที	กอง/คณะ ที่ขอรับ สวัสดิการฯ	
3	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสอบ หลักฐานและความถูกต้อง	5-10 นาที	งานสวัสดิการฯ	
4	เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ	5 นาที	งานธุรการ	
5	เสนอเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ	10-20 นาที	งานธุรการ	
6	ให้ธุรการดำเนินการตัดงบประมาณฯ	10-20 นาที	งานธุรการ	
7	ลงคุมใบขอเบิกสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ แล้ว/สำเนาเก็บหลักฐาน 1 ชุด	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	
8	ส่งเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่ายที่กองคลัง	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร





แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา



68065025394

วันที่ กจ. รับ.....

ข้าพเจ้า นาย กจ. กจ. กจ. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ตำแหน่ง อาจารย์.....สังกัด.....

ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก.....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ [X] ทางราชการ [] เอกชน ตั้งแต่วันที่ 14 ม.ค. 2568 ถึงวันที่ 15 ม.ค. 2568

รายละเอียดตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมา

1) เลขที่ใบเสร็จ.....1719.....เล่มที่.....129.....วันที่ใบเสร็จ.....15 ม.ค. 2568

จำนวนเงินตามใบเสร็จ.....1,632.00 (หนึ่งพันหกร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

จำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบ 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

[] ตามสิทธิ [X] เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ [] เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

รวมเป็นเงิน ร้อยอดเงินที่เบิกได้จาก กจ.....

ข้าพเจ้า

- [] ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น
- [X] มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- [] มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- [] เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก

ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมายและยินยอมให้นำข้อมูลครอบครัวที่ได้ระบุไว้ใน ระบบการยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล (PERSONNEL KYC)

เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว มหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ.....ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....21.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2568.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- [] เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสารเรียบร้อยแล้ว
- [] อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร/ผู้ได้รับมอบหมาย [] เห็นสมควรอนุมัติ [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ [] เห็นสมควรอนุมัติ [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย [] อนุมัติ [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	กองคลัง [] จ่ายเงินแล้ว..... [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)

****เอกสารนี้เป็นฉบับร่างรอการตรวจสอบสิทธิ**

จากงานสวัสดิการให้เรียบร้อยก่อน**

ใบติดใบเสร็จ

****เอกสารนี้เป็นฉบับร่างรอการตรวจสอบสิทธิ
จากงานสวัสดิการให้เรียบร้อยก่อน****

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนฉบับ
เป็นจำนวนเงิน1,632.00.....บาท (.....หนึ่งพันหกร้อยสามสิบสองบาทถ้วน.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
นาย เกษ วัฒนกุล
ตำแหน่ง อาจารย์



แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
มหาวิทยาลัยพะเยา



67018017698

วันที่ กจ. รับ.....

ข้าพเจ้า เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☒ เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

1) บุตรชื่อ..... (เกิดเมื่อวันที่ 17/02/2564 (7 ปี)
มารดา.....เลขประจำตัวประชาชน.....
สถานศึกษา.....โรงเรียนบางกอกทวิวิทย์.....อำเภอ.....จังหวัด.....
กรุงเทพมหานคร.....ระดับการศึกษา.....ประถมศึกษา.....ปีการศึกษา.....2567
ระดับชั้น.....ป 1.....ภาคเรียนที่.....1.....เล่มที่.....110.....เลขที่ใบเสร็จ.....11061
จำนวนเงินตามใบเสร็จ.....65,000.00 (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน).....วันที่ใบเสร็จ.....4 มิ.ย. 2567
จำนวนเงินที่เบิกได้.....

****เอกสารนี้เป็นฉบับร่างรอการตรวจสอบสิทธิ**

ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☒ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

รวมเป็นเงิน.....
รอยอดเงินที่เบิกได้จาก กจ

จากงานสวัสดิการให้เรียบร้อยก่อน**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☒ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

☒ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมายและยินยอมให้นำข้อมูลครอบครัวที่ได้ระบุไว้ใน ระบบการยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล (PERSONNEL KYC) เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา

****เอกสารนี้เป็นฉบับร่างรอการตรวจสอบสิทธิจากงานสวัสดิการให้เรียบร้อยก่อน****

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

.....

วันที่...31...เดือน.....กรกฎาคม...พ.ศ....2567..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

☐ เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสารเรียบร้อยแล้ว

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร/ผู้ได้รับมอบหมาย [] เห็นสมควรอนุมัติ [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ [] เห็นสมควรอนุมัติ [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย [] อนุมัติ [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)	กองคลัง [] จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว [] อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....)

****เอกสารนี้เป็นฉบับร่างรอการตรวจสอบสิทธิ
จากงานสวัสดิการให้เรียบร้อยแล้วก่อน****

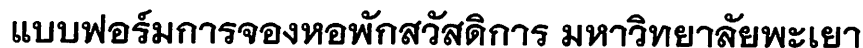
****เอกสารนี้เป็นฉบับร่างรอการตรวจสอบสิทธิ
จากงานสวัสดิการให้เรียบร้อยก่อน****

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน 1 ฉบับ
เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
และ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

.....

ตำแหน่ง.....



ข้าพเจ้า อายุ ปี

เป็น สาย ตำแหน่ง

สังกัด สาขาวิชา.....

คณะ/หน่วยงาน.....เริ่มปฏิบัติงาน.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์(มือถือ).....หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

[] อื่นๆ

5. ระยะทางจากที่พักอาศัยถึงมหาวิทยาลัย กิโลเมตร

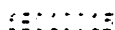
.....

.....

.....

7. ประสงค์ที่จะเข้าพักหอพักสวัสดิการตามลำดับ ดังนี้

ผู้ยื่นความจำนง





ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขตเชียงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือพนักงานขับรถของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

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

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕.๙.๒. ๒๕๖๓.....
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓.....

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

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็น กรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้รถของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับดูแลการใช้รถมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึง ผู้รักษาการแทนตำแหน่งนั้น ๆ

“ผู้ปฏิบัติงาน...”

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถ และผู้ทรงคุณวุฒิ

“ครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บิดามารดาและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะสถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หน่วยงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า หน่วยงานที่มีรณมหาวิทยาลัยประจำหน่วยงาน

“รณมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รณประจำตำแหน่ง รณรับรอง และรณส่วนกลาง

“รณประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รณนตที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้แก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รณรับรอง” หมายความว่า รณนตที่มหาวิทยาลัยได้จัดไว้เป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ และแขกของมหาวิทยาลัยทั้งชาวไทย ชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของมหาวิทยาลัยพะเยา

“รณส่วนกลาง” หมายความว่า รณส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และรณเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรณที่มหาวิทยาลัยจัดหาโดยการเช่า เพื่อใช้งานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

“รณส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รณนตหรือรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

“รณเฉพาะกิจ” หมายความว่า รณนตหรือรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงาน ให้ใช้เฉพาะในการปฏิบัติภารกิจของส่วนงานนั้น ๆ เช่น งานภูมิทัศน์ งานซ่อมบำรุง งานบริการ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานไปรษณีย์ รณสำหรับใช้ในงานบรรเทา สาธารณภัย และรณพยาบาล เป็นต้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ รถรับรอง และรถส่วนกลาง ทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของมหาวิทยาลัย ตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสังกัดของมหาวิทยาลัย โดยมีขนาดที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็น ได้ชัดเจนไว้ภายนอกรถ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ หรืออักษรชื่อย่อ และอักษร ชื่อเต็ม “มหาวิทยาลัยพะเยา” ให้ใช้สีที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็ม “มหาวิทยาลัยพะเยา” ให้ลดลงตามส่วน

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยลบหรือทำลายตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อสังกัดของมหาวิทยาลัยออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถมหาวิทยาลัยให้บุคคลอื่น

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด ของมหาวิทยาลัยไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้ หรือไม่เหมาะสมแก่กาปฏิบัติงานให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบดูแลรถของมหาวิทยาลัยขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและ ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ส่วนที่ ๒

การจัดการรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดหารถประจำตำแหน่งแก่อธิการบดี จำนวน ๑ คัน และ รองอธิการบดี จำนวนตำแหน่งละ ๑ คัน โดยให้ใช้ไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง หรือให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี รถรับรองและ รถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดหารถคันใหม่ ทดแทนคันเก่าได้

การจัดการรถมหาวิทยาลัยเพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติมตามการใช้งาน ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบพิจารณานำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอจัดสรรงบประมาณจัดหารถทดแทนตามประเภทของ รถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณี...

ข้อ ๙ ในกรณีรถมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ที่ใช้งบประมาณสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อมแซม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย หรือไม่อาจใช้งานได้ตามปกติไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามข้อ ๑๑

ส่วนที่ ๓ การใช้รถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การใช้รถมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึง การใช้ เพื่อเดินทางไป – กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

(๒) รถรับรอง ให้ใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการรับรองบุคคลสำคัญ แขกของ มหาวิทยาลัยทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ หรือจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวน ตลอดจนใช้งาน เพื่อประโยชน์ อื่นใดของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางหรือ รถรับรองไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางหรือ รถรับรองไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ การใช้รถส่วนกลาง จำแนกตามการใช้งานเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ใช้เป็นรถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้เป็นรถเฉพาะกิจ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดให้มีตารางบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน

ข้อ ๑๓ รถส่วนกลาง...

ข้อ ๑๓ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้หมายรวมถึงการใช้รถในกรณีต่อไปนี้

(๑) การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงาน หรือติดต่องาน หรือประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงาน หรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ

(๒) การใช้รถเพื่อพานิสิตไปทัศนศึกษาดูงานและปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชา หรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การใช้รถเพื่อไปอบรม สัมมนาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้รถเพื่อประโยชน์ตามภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นชอบ

(๕) การใช้รถเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของมหาวิทยาลัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น และเหมาะสมสมควรแก่กาลเทศะ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะเรียกร้องเอาเป็นสิทธิไม่ได้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยถือว่าการใช้รถในกิจการของมหาวิทยาลัยมีความจำเป็น และความสำคัญกว่าการให้สวัสดิการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามความจำเป็นโดยสมควรแก่เหตุ ทั้งไม่ขัดหรือเสียหายต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยในการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อการสวัสดิการ ให้หมายถึงงานดังต่อไปนี้

(๑) งานอุปสมบทของตนเองหรือครอบครัว

(๒) งานสมรสของตนเองหรือครอบครัว

(๓) งานศพของตนเองหรือครอบครัว

(๔) รับ - ส่ง ตนเองหรือครอบครัว ที่ต้องเข้ารับกักตัวในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล โดยเร่งด่วน

(๕) งานอื่นใดตามที่ตามท่ีอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควร

ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถเพื่อเป็นสวัสดิการตามวรรคหนึ่งจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ รวมทั้งต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถเอง และผู้โดยสารทุกคนอันใดมาจากการนำรถไปใช้งาน (ถ้ามี) และก่อให้เกิดเหตุทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต

ส่วนที่ ๔

อำนาจการอนุมัติใช้รถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรถส่วนกลางไปปฏิบัติงานตามภารกิจ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถรับรอง และรถส่วนกลางเพื่อสวัสดิการตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๗ การอนุมัติให้ใช้รถกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้จะไม่ผูกพันให้ผู้มีหน้าที่จัดรถที่ต้องจัดหารถให้ได้ทุกกรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ และความสามารถใช้รถได้ในขณะที่จะต้องใช้รถนั้น แต่ผู้มีหน้าที่จัดรถจะต้องพยายามจัดรถให้เป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด

ข้อ ๑๘ กรณีหน่วยงานภายนอกยืมรถมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมรถมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ผู้ยืมรถมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ (ถ้ามี) รวมทั้งต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถเอง และผู้โดยสารทุกคนอันใดมาจากการนำรถไปใช้งาน (ถ้ามี) และก่อให้เกิดเหตุทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการทำสัญญาประกันภัยรถมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง

การเก็บรักษารถรับรอง และรถส่วนกลาง ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้

การนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นตามวรรคสอง ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถต้องจัดทำคำขออนุญาต โดยแสดงเหตุจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ เมื่อเกิด...

ข้อ ๒๑ เมื่อเกิดการสูญหาย หรือความเสียหายขึ้นกับรถมหาวิทยาลัย ให้พนักงานขับรถ หรือผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถตาม ข้อ ๒๒ แล้วแต่กรณี รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ จนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบในทันที

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน สำหรับการสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถมหาวิทยาลัย ในกรณีที่รถคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ตามข้อ ๒๒ ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยได้รับตามสัญญาประกันภัย

ในกรณีที่การสูญหาย หรือความเสียหายของรถส่วนกลางเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ผู้ที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน จะรับผิดชอบเฉพาะกรณีที่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเท่านั้น แต่ถ้าวการสูญหาย หรือความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นในระหว่างที่ผู้นั้นนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้นั้นต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้รถคันที่เสียหาย ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานขับรถนำรถรับรองและรถส่วนกลางเข้าเก็บในสถานที่เก็บทันทีที่เสร็จสิ้นการใช้รถแล้ว โดยให้ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยทุกชนิดที่มีอยู่ และส่งมอบกุญแจรถให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่การใช้รถได้เสร็จสิ้นลงภายหลังเวลาปฏิบัติงาน และไม่สามารถส่งมอบกุญแจรถให้แก่หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ส่งมอบแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป หากไม่มีผู้รับกุญแจดังกล่าว ให้พนักงานขับรถเก็บรักษากุญแจรถนั้นไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ และให้รีบส่งมอบผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๒๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เว้นแต่ การซ่อมบำรุงรถมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาผูกพันตามสัญญา

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดหารถมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งในระหว่างซ่อมบำรุง หรือมีเหตุจำเป็นอันไม่อาจใช้รถประจำตำแหน่งได้เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรณมหาวิทยาลัย
ที่มีอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่มีรณเฉพาะกิจประจำหน่วยงานจัดทำ
สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรณแต่ละคัน

ส่วนที่ ๖

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของรณมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ผู้ใช้รณประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่นำรณไปใช้ในการปฏิบัติ
หน้าที่นอกเหนือไปจากการปฏิบัติหน้าที่ปกติประจำ ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ
จากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทุกครั้งว่า ได้มีการนำรณประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง
รณรับรอง และรณส่วนกลาง ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบที่เป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ใช้กับรณรับรองและ
รณส่วนกลาง ยกเว้นรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ในกรณีที่หน่วยงานนำรณรับรอง และรณส่วนกลาง ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเขตจังหวัด
ที่ตั้งมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นเป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ส่วนที่ ๗

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำ
โดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย
ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาและเหมาะสมกับสถานการณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๘ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีบุคลากรเจ็บป่วยและนอนพักรักษาตัวในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรณี...

(๒) กรณีบุคคลากรสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก ระหว่างบุคคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเงินขวัญฤกษ์ได้จำนวน ๕,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคคลากรสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเงินขวัญฤกษ์ได้จำนวน ๒,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

(๓) กรณีบุคคลากรมีบุตร ให้เบิกจ่ายเงินกรณีแสดงความยินดีแก่บุคคลากรที่มีบุตรคนละ ๒,๐๐๐ บาท หากบิดาและมารดาเป็นบุคคลากรของมหาวิทยาลัยให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้คนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินกรณีแสดงความยินดีแก่บุคคลากรที่มีบุตรใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ไม่เกินรายละ ๓ คน

(๔) กรณีบุคคลากรพ้นจากการเป็นบุคคลากรเนื่องจากเกษียณอายุปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเงินค่าของที่ระลึกได้ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท

(๕) กรณีบุคคลากรถึงแก่กรรม ให้เบิกจ่ายเงินกรณีมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีเคารพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละ ๕,๐๐๐ บาท

(๖) กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคคลากรถึงแก่กรรม ให้เบิกจ่ายเงินกรณีมหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีเคารพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท

(๗) กรณีบุคคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้ไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง โดยแจ้งความเสียหายพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมคำรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชนนั้น ๆ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าตรวจสอบและรายงานความเสียหายก่อน หากภายในครอบครัวมีสมาชิกซึ่งเป็นบุคคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคน ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้เพียงคนเดียว

(๘) กรณีบุคคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยากรณี พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา จากอัตราเงินเดือนสุดท้ายตามอายุการทำงาน เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเกษียณอายุงาน หรือออกจากงานเนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยพะเยาบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา หรือถึงแก่ความตาย หรือเหตุอื่นตามที่ ก.บ.ม กำหนด

ข้อ ๔ เมื่อ....

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถึงแก่ความตายและมีสิทธิได้รับค่าชดเชยให้จ่ายค่าชดเชยดังกล่าวแก่ผู้รับผลประโยชน์ตามที่พนักงานมหาวิทยาลัยระบุไว้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุผู้รับผลประโยชน์ให้เป็นผู้มีสิทธิรับค่าชดเชยดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไว้หรือระบุไว้แต่ผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าวได้ถึงแก่ความตายไปก่อนแล้ว ให้จ่ายค่าชดเชยดังกล่าวให้แก่ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นในอัตราคนละเท่า ๆ กัน ดังนี้

- (๑) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) บุตรหรือบุตรนอกกฎหมายที่บิดาได้รับรอง
- (๓) บิดามารดาตามสายโลหิต

สิทธิในการรับค่าชดเชยของผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่กระทบหรือเสียไปเพราะเหตุที่บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับเงินประเภทอื่น ๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง คำทำศพของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำทำศพของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และความในข้อ ๒๔ วรรคสามของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำทำศพของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“คำทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามประเพณีทางศาสนาของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่นในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตายหรือสูญหาย

ข้อ ๔ อัตราค่าทำศพเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ซึ่งมีใช้อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และเป็นผู้มีสิทธิรับค่าชดเชย มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทำศพให้แก่ผู้จัดการงานศพในอัตรา ๑๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การจ่าย...

ข้อ ๕ การจ่ายอัตราค่าทำศพให้จ่ายแก่บุคคลที่จัดการงานศพดังต่อไปนี้

- (๑) บิดามารดาตามสายโลหิต หรือ
- (๒) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ
- (๓) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

เว้นแต่ไม่มีบุคคลที่จัดการงานศพตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายค่าทำศพให้แก่บุคคลอื่นที่เป็นผู้จัดการงานศพ

ทั้งนี้ ให้ยื่นแบบคำขอรับค่าทำศพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าทำขวัญและค่าทำศพ พ.ศ. ๒๕๕๘
บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้
ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

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

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานสูงขึ้นไปถึงลำดับชั้นไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามสายงานของพนักงานหรือนอกสายงาน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยพะเยาจ่ายชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาจากอัตราเงินเดือนสุดท้ายตามอายุการทำงาน เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเกษียณอายุงาน หรือออกจากงานเนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยพะเยาบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาหรือถึงแก่ความตายหรือเหตุอื่นตามที่ ก.บ.ม กำหนด

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับในเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ ไม่หมายความรวมถึงเงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่น ๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับ

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล และค่าทำศพ

“ค่าทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับหรือผู้มีสิทธิตามข้อบังคับนี้ สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหายของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับนี้

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยาหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องจากการทำงาน

“สูญหาย” หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้หายไปในช่วงปฏิบัติงานหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยาหรือผู้บังคับบัญชาหรือปกป้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยพะเยาซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในช่วงทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยาหรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชารวมตลอดถึงการที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาหายไปในช่วงเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางอากาศ หรือทางน้ำ เพื่อไปทำงานให้มหาวิทยาลัยพะเยาหรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่เกิดเหตุ

“สูญเสียสมรรถภาพ” ...

“สูญเสียสมรรถภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียภาวะปกติของจิตใจจนทำให้ความสามารถในการทำงานลดลงถึงขนาดไม่อาจประกอบกรงานตามปกติได้

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมดสิ้นไป และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทนหรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย

“ค่าทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามประเพณีทางศาสนาของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาหรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่นในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับถึงแก่ความตายเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหาย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

ค่าชดเชย

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๖ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

(๑) เกษียณอายุงาน

(๒) ออกจากงานเนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

(๓) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ถึงแก่ความตายซึ่งมิใช่อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือกรณีที่มีใช้การกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม กำหนด

ส่วนที่ ...

ส่วนที่ ๒

อัตราและเงื่อนไขการจ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๓/ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวน ๑ เดือน
 - (๒) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวน ๓ เดือน
 - (๓) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวน ๖ เดือน
 - (๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวน ๘ เดือน
 - (๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวน ๑๐ เดือน
 - (๖) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวน ๑๔ เดือน
 - (๓) เมื่อ ก.บ.ม กำหนดเพิ่มเติม ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากการกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา มิให้ได้รับค่าชดเชยตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ

ส่วนที่ ๓

ข้อยกเว้นการงดจ่ายค่าชดเชย

- ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
 - (๒) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
 - (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืน...

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตัดเตือน โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สิบห้าวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ถูกสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๘) ถึงแก่ความตายจากการเป็นผู้กระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา

(๙) ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัย

(๑๐) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๑๑) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ภายหลังได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

(๑๒) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างเพราะทำผิดเงื่อนไขในสัญญา

ในกรณี (๗) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

หมวด ๒

ค่าทดแทน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าทดแทน

ข้อ ๙ ค่าทดแทนนั้นให้จ่ายแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย...

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยทุพพลภาพ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติตาม คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสูญเสียสมรรถภาพ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

อัตราและเงื่อนไขการจ่ายค่าทดแทน

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทดแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่สูญเสียสมรรถภาพ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) แขนขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๒๔.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๔๕,๐๐๐ บาท

(๒) ขาขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๒๒.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๒๕,๐๐๐ บาท

(๓) มือขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๑๘.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๘๕,๐๐๐ บาท

(๔) เท้าขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๑๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) ตาบอดข้างหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๑๑.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๑๕,๐๐๐ บาท

(๖) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป หรือสูญเสียความสามารถในการมองเห็น ตั้งแต่ ๓ ต่อ ๖๐ หรือมากกว่าของตาข้างหนึ่งหรือสูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้างร่วมกัน ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๑๑.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๑๕,๐๐๐ บาท

(๗) หูหนวกทั้งสองข้าง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๙ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๙๐,๐๐๐ บาท

(๘) หูหนวกข้างหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๔.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๔๕,๐๐๐ บาท

(๙) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๔.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๔๕,๐๐๐ บาท

(๑๐) นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๓.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท

(๑๑) นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๒.๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

(๑๓) นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๑ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) นิ้วเท้าขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๑ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๖) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถในการสืบพันธุ์ ให้ได้รับค่าทดแทน จำนวน ๒๕ เท่าของเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) สูญเสียอวัยวะอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้ ก.บ.ม เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าทดแทน

(๑๘) ผู้ใดสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุใน (๑) ถึง (๑๗) ให้คำนวณค่าทดแทนทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินจำนวน ๓๐ เท่าของเงินเดือน

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าทดแทนตามข้อบังคับนี้

(๑) แขนขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อศอกขึ้นมา

(๒) ขาขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่หัวเข่าขึ้นมา

(๓) มือขาด...

(๓) มือขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อมือถึงข้อศอก

(๔) เท้าขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อเท้าถึงหัวเข่า

(๕) นิ้วขาด หมายความว่า ขาดอย่างน้อยหนึ่งข้อ

(๖) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ ๓ ต่อ ๖๐ หรือมากกว่า หมายความว่า ไม่สามารถมองเห็นอักษรบนแผ่นป้ายวัดสายตา มาตรฐานได้ในระยะห่างจากป้าย ๓ เมตร ในขณะที่คนตาปกติสามารถมองเห็นได้ในระยะห่างจากป้าย ๖๐ เมตร

(๗) สูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้างร่วมกัน หมายความว่า เมื่อใช้ตาข้างที่ไม่ปกติร่วมกับตาอีกข้างหนึ่งไม่สามารถมองเห็นได้อย่างคนตาปกติ และถือว่าเป็นการสูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นของตาข้างที่ไม่ปกตินั้น

(๘) การที่อวัยวะส่วนใดสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิง ซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือว่าอวัยวะส่วนนั้นขาดหรือสูญเสียด้วย

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทดแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทุพพลภาพ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๓๐ เท่าของเงินเดือน แต่ทั้งนี้ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทำศพให้แก่ทายาท จำนวน ๓๐ เท่าของเงินเดือนเฉลี่ยรายวันเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีประสบอันตรายหรือถูกประทุษร้าย ซึ่งต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชนซึ่งได้รับการรับรองตามกฎหมาย ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) ในกรณีค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายตาม (๑) ไม่เพียงพอให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มอีกไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของพนักงานมหาวิทยาลัยในลักษณะดังต่อไปนี้

- (๒.๑) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของอวัยวะภายในหลายส่วนและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข
- (๒.๒) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกหลายแห่งและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข
- (๒.๓) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของศีรษะและต้องได้รับการผ่าตัดเปิดกะโหลกศีรษะ
- (๒.๔) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกสันหลัง ไชสันหลัง หรือรากประสาท
- (๒.๕) ประสพภาวะที่ต้องผ่าตัดต่ออวัยวะที่ยุงยากซึ่งต้องใช้วิธีจุลศัลยกรรม
- (๒.๖) ประสบอันตรายจากไฟไหม้ น้ำร้อนลวก ความร้อน ความเย็น สารเคมี รังสีไฟฟ้า หรือระเบิด จนถึงขั้นสูญเสียผิวหนังลึกถึงหนังแท้ตั้งแต่ร้อยละยี่สิบห้าของพื้นที่ผิวของร่างกาย

(๒.๗) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอย่างอื่นซึ่งรุนแรงหรือเรื้อรังตามที่ ก.บ.ม กำหนด

(๓) ในกรณีค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายตาม (๒) ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่ารักษาพยาบาล เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นอีก โดยเมื่อรวมกับค่ารักษาพยาบาลตาม (๑) และ (๒) แล้ว ต้องไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของพนักงานมหาวิทยาลัยในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (๓.๑) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตาม (๒.๑) ถึง (๒.๖) ตั้งแต่สองรายการขึ้นไป
- (๓.๒) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามข้อ (๒.๑) ถึง (๒.๖) ที่จำเป็นต้องใช้เครื่องช่วยหายใจหรือต้องพักรักษาตัวอยู่ในหอผู้ป่วยหนัก หอผู้ป่วยวิกฤต หรือหอผู้ป่วยไฟไหม้ น้ำร้อนลวก ตั้งแต่ ๒๐ วันขึ้นไป
- (๓.๓) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของระบบสมองหรือไขสันหลังที่จำเป็นต้องรักษาตั้งแต่ ๓๐ วันติดต่อกัน
- (๓.๔) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอย่างอื่นซึ่งรุนแรงหรือเรื้อรังตาม (๒.๗) เป็นผลให้อวัยวะสำคัญล้มเหลว กรณีอื่นนอกจากให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม กำหนด

(๔) ในกรณีค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายตาม (๓) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยรายได้ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นตามที่ ก.บ.ม กำหนด โดยความเห็นชอบของอธิการบดี โดยเมื่อรวมกับค่ารักษาพยาบาล ตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้ว ต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ในกรณีค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายตาม (๔) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยรายได้ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้น โดยเมื่อรวมกับค่ารักษาพยาบาล ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้ว ต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นที่เพิ่มขึ้นจนสิ้นสุดการรักษา แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕.๑) พนักงานมหาวิทยาลัย...

(๕.๑) พนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ตั้งแต่เริ่มแรกจนสิ้นสุดการรักษา

(๕.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นหรือมีเหตุสมควรที่ไม่สามารถเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของรัฐได้ตั้งแต่เริ่มแรก แต่ภายหลังได้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ การจ่ายค่ารักษายาบาลตาม (๕) ให้เป็นไปตามความเห็นของ ก.บ.ม โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

(๖) สำหรับค่าห้อง ค่าบริการ ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่จ่ายไม่เกินวันละ ๑,๓๐๐ บาท

(๗) ตามที่ ก.บ.ม กำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปกป้องรักษาผลประโยชน์หรือทำตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชา มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าทดแทนกรณีขาดไร้อุปการะให้แก่ผู้มีสิทธิ ตามข้อ ๑๖ ในจำนวน ๑๒ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้อัตราไม่ต่ำกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถึงแก่ความตายหรือสูญหายและมีสิทธิได้รับค่าทดแทนกรณีค่าทำศพตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓ หรือค่าทดแทนกรณีขาดไร้อุปการะที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม อาจพิจารณาให้ค่าทดแทนดังกล่าวข้างต้นแก่บุคคลตามที่พนักงานระบุไว้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุบุคคลผู้มีสิทธิดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไว้ หรือระบุไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ถึงแก่ความตายไปก่อนแล้ว ให้จ่ายค่าทดแทนในกรณีดังกล่าวให้แก่ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน ดังนี้

(๑) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ปิตามารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย

สิทธิในการรับค่าทดแทนของทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคก่อนนี้ ไม่กระทบ หรือเสียไปเพราะเหตุที่บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับเงินประเภทอื่น ๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๑๗ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๖ ได้รับส่วนแบ่งในค่าทดแทนเท่ากัน

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับค่าทดแทนกรณีค่าขาดรายได้จากการระลึกลิทธิลงเพราะผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๖ ผู้หนึ่งผู้ใดถึงแก่ความตาย หรือสามีหรือภรรยาทำการสมรสใหม่ ให้นำส่วนแบ่งของผู้หมดสิทธิเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดดังกล่าว ไปเฉลี่ยให้แก่ผู้มีสิทธิอื่นต่อไป

ข้อ ๑๘ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์จากการที่มหาวิทยาลัยได้ทำประกันอุบัติเหตุให้และได้รับสิทธิประโยชน์จากการทำประกันแล้ว หากสิทธิที่ได้รับน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้จ่ายเพิ่มเติมไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ สิทธิประโยชน์จากการทำประกันดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลที่พนักงานมหาวิทยาลัยระบุไว้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือกรณีทายาทมีสิทธิได้รับทั้งหมด

ส่วนที่ ๓

การงดจ่ายค่าทดแทน

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าทดแทนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่อาจครองสติได้จนเป็นเหตุให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- (๒) จงใจทำให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยจะไม่หักเงินทดแทนเพื่อการใด ๆ และเงินทดแทนไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี

ส่วนที่ ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำการทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับค่าชดเชยและหรือเงินทดแทนตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) เรียกค่าชดเชยและเงินทดแทนคืนทันที
- (๒) ตัดสิทธิมิให้ได้รับความช่วยเหลือตามข้อบังคับนี้ตลอดไป
- (๓) ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำการโดยทุจริต

ข้อ ๒๒ การนับเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับระยะเวลาตั้งแต่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาต่อเนื่องมา แล้วแต่กรณี โดยนับรวมวันหยุดวันลา และวันที่มหาวิทยาลัยสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและได้รับค่าชดเชยไปแล้ว หากภายหลังได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ให้นับระยะเวลาการจ้างเดิมรวมกับระยะเวลาการจ้างใหม่เพื่อใช้คำนวณค่าชดเชย โดยคำนวณจากฐานเงินเดือนสุดท้าย ส่วนการจ่ายค่าชดเชยให้นำจำนวนค่าชดเชยที่เคยได้รับไปแล้วมาหักออกจากจำนวนค่าชดเชยที่คำนวณได้ และหากมีจำนวนค่าชดเชยเหลืออยู่ให้จ่ายค่าชดเชยเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ การรับพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าทำงานใหม่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม ในการจ่ายค่าชดเชยและเงินทดแทนตามข้อบังคับนี้

ให้ ก.บ.ม มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือกำหนดเกณฑ์การจ่ายและอัตราการจ่ายค่าชดเชยและหรือเงินทดแทนนอกจากที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานและหรือกฎหมายเงินทดแทนหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

แบบของหนังสือ การกำหนดชื่อผู้มีสิทธิหรือทายาทและสัดส่วนการได้รับค่าชดเชยของพนักงานหรือการได้รับค่าทดแทนของทายาทหรือการดำเนินการอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้กองการเจ้าหน้าที่คำนวณประมาณการค่าชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายปีตามหลักคณิตศาสตร์ที่เหมาะสมและส่งจำนวนประมาณการดังกล่าวให้กองคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อบันทึกไว้ในงบการเงินของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานอื่นที่ได้ตั้งขึ้นแล้วหรือจะได้ตั้งขึ้นมาในภายหลังที่มีลักษณะการบริหารงานเป็นอิสระภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัย บันทึกการประมาณการค่าชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานไว้ในงบการเงินประจำปีของส่วนงานนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือทายาท ตามข้อบังคับนี้ ให้แนบใบรับรองแพทย์หรือใบมรณะบัตรและเอกสารทางราชการที่แสดงความเกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ตายแล้วแต่กรณีประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒๗ ให้ ก.บ.ม...

ข้อ ๒๗ ให้ ก.บ.ม มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใด โดยไม่ขัดหรือแย้งกับ
ข้อบังคับนี้ได้ตามความจำเป็น โดยอาจออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเหตุ การออกข้อบังคับนี้เนื่องมาจากมหาวิทยาลัยพะเยายังไม่มีข้อบังคับ ว่าด้วย ค่าชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเกษียณอายุหรือการเลิกจ้างหรือการตายหรือการได้รับอนุมัติให้ลาออก หรือกรณีอื่นๆ ซึ่งเป็นสวัสดิการและจะสร้างขวัญ กำลังใจ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่อง กอปรกับมหาวิทยาลัยต้องมีเกณฑ์การคำนวณเงินชดเชย ซึ่งเป็นภาระผูกพันที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในทางเสียประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในอนาคต และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย ได้แสดงความเห็นต่องบการเงินของมหาวิทยาลัยปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ว่าควรมีการตั้งสำรองภาระผูกพันเงินชดเชยพนักงานเมื่อออกจากงานนี้ไว้ในงบการเงินของมหาวิทยาลัยด้วย จึงจำเป็นต้องมีการออกข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ เกณฑ์การจ่ายเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้สอดคล้องกับมาตรา ๑๑๘ และ๑๑๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐ และตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับสิทธิไม่น้อยกว่าที่กฎหมายแรงงานทั้งสองฉบับกำหนด



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการบริหารการเงินและ

ทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา

“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงาน
-----------	--------------------------------------

ราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา

“บุตร”	หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน บุตรซึ่งสมรสหรือมีงานทำแล้ว
--------	---

“เงินการศึกษา”	หมายถึง เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าเล่าเรียน เงินค่าหน่วยกิต เงินค่าธรรมเนียมการเรียน เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือเงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาเอกชน เรียกเก็บตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
----------------	---

“ปีการศึกษา”	หมายถึง ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัด กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
--------------	--

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายถึง มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐบาล ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นของรัฐ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายถึง มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จัดตั้งตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

ข้อ ๔ สวัสดิการตามข้อบังคับนี้ ให้เฉพาะแก่บุตรพนักงานที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาของเอกชน หรือสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

๒. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

๓. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินการศึกษาไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานที่ขอเบิกเงินการศึกษาตามข้อบังคับนี้ จะต้องมิสถานภาพเป็นพนักงานอยู่แล้วในวันที่เปิดภาคการศึกษา และจะต้องขอเบิกเงินการศึกษาดังกล่าวภายใน ๑ ปี นับถัดจากวันชำระเงินการศึกษา

ข้อ ๖ พนักงานที่จะใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษาตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้สิทธิเบิกได้เฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงลำดับจากเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

หากพนักงานผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคที่หนึ่งนั้น ก่อนตายในขณะที่พนักงานยังมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรคนนั้นอยู่ ก็ให้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้นโดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ ๗ พนักงานที่มีสิทธิเบิกเงินการศึกษาของบุตรตามข้อบังคับนี้ ผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตร ที่มีสิทธิเบิกเงินการศึกษาตามข้อ ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้มีบุตร เกินจำนวนสามคน ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิเบิกเงินการศึกษาสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายใน การคลอดครั้งนั้น แม้ว่าจะเกินสามคนก็ตาม แต่บุตรแฝดจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็น บุตรของตนเอง ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษา

ข้อ ๘ ในกรณีที่คู่สมรสฝ่ายสามีของพนักงาน มีสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือ เกี่ยวกับบุตรจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นด้วย ให้คู่สมรสที่เป็นสามีใช้สิทธิขอรับ การช่วยเหลือแต่เพียงทางเดียว เว้นแต่ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิทางสามี พนักงานที่เป็นมารดาจะใช้สิทธิ เบิกเงินการศึกษาดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งทั้งนี้พนักงานที่เป็นมารดา จะต้องรับรองตนเองว่า ตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษาแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ทั้งบิดามารดาเป็นพนักงาน ให้บิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เว้นแต่กรณีที่พนักงานที่เป็นบิดามีได้อยู่ในประเทศไทย หรือมีเหตุจำเป็น อย่างอื่นที่ไม่สามารถใช้สิทธิขอเบิกได้ พนักงานที่เป็นมารดาจะใช้สิทธิเบิกในนามตนเองก็ได้ ทั้งนี้ให้ ชี้แจงเหตุผลจำเป็นดังกล่าวประกอบคำขอเบิกด้วย

ข้อ ๑๐ หากพนักงานผู้ใดใช้สิทธิเบิกหรือพยายามใช้สิทธิตามข้อบังคับนี้โดยทุจริต จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยโดยเคร่งครัด และถ้าได้รับเงินไปแล้ว ให้คืนเงินพร้อมดอกเบี้ย ตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำประเภทหนึ่งปีของธนาคารพาณิชย์ นับตั้งแต่วันที่ใช้สิทธิโดยไม่ ชอบเป็นต้นไป

การคืนเงินในวรรคแรก ให้ส่งคืนมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการขอเบิกเงินสวัสดิการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาด ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงโชติศรี ตริอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา