



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

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

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารการเงิน การคลัง และบัญชี ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ ซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงานในกลุ่มสาขาวิชา สังคมศาสตร์ จำนวน ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวางแผน และพัฒนาเป็นกรรมการ
- (๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๗) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีคำสั่งแต่งตั้งใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนสิ้นสุดวาระ ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการเงิน การงบประมาณ การจัดหาผลประโยชน์ การลงทุน และการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (๒) เสนอแนะการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินประจำปี ให้แก่มหาวิทยาลัย

- (๔) วินิจฉัย และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณาเกี่ยวกับการจำหน่ายหนี้ และสิทธิเรียกร้องเป็นสูญ
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้องตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการ

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมีรายได้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- (๒) เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น และทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น เงินอุดหนุนจากเอกชน เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น และทรัพย์สินที่มีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้
- (๓) รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง และค่าบริการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิต
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผล การวิจัย การบริการทางวิชาการ หนังสือ ตำรา และเอกสาร
- (๕) รายได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (๖) รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น และเงินอื่นใดนอกจากข้อ (๑)-(๕)

ในกรณีที่มีปัญหาว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อยู่ในลักษณะที่ตรวจสอบได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้กองคลังเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นรายได้ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งกองคลังทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจลงทุนหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

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

ข้อ ๑๓ ให้กองคลังเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายในวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่จำเป็นต้องจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป

การจัดเก็บรักษาเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ
- (๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใด โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้น ทั้งนี้รวมถึงการก่อกำหนดผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบได้ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔

ทรัพย์สิน

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน
- (๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์
- (๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว

หมวด ๕ งบประมาณ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีนั้น และหรือเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย โดยแยกหมวดเงินประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ออกหนังสือผูกพันไว้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อถอนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีตามภาระผูกพันนั้นได้ และแจ้งต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) การโอนงบประมาณหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการและงบลงทุนโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือการใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการในรายการใหม่ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๒) การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือรายละเอียดรายการของงบลงทุน ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการทราบ การดำเนินการตาม ๑) และ ๒) ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกไตรมาส

๓) การโอนเงินงบประมาณ เพื่อเริ่มโครงการใหม่ที่มีผลเป็นการผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อถอนการอนุมัติ และนำเสนอ

ข้อ ๒๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ ให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติ ในปีล่วงมาแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่องหน้ผูกพันหรือกัณเงินไว้เบิกรจ่ายเหลือมปี ให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย และถ้าประสงค้จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๖

การบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้กองคลังรับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแนบที่มหาวิทยาลัยกำหนด การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๗ หลักฐานในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานการก่องหน้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่องหน้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๘ ให้กองคลังรับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำงบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม และงบแสดงกระแสเงินสดของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงาน

หมวด ๗

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) บัญชีการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามการเงินและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
- (๒) การบริหารและดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยประหยัด ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล
- (๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยมีระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม และมีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยประหยัด

ข้อ ๓๐ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีแล้วให้นำผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

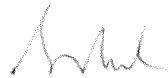
ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีที่ได้รับรองแล้ว พร้อมรายงานของปีที่ผ่านมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป

หมวด ๘

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใด ที่ออกตาม ระเบียบที่ใช้ก่อนประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติ นั้น ไปจนกว่าจะมีการประกาศใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ขึ้นใหม่แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา