



ประกาศคณะศิลปศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย
พ.ศ. ๒๕๖๑

.....
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอยของคณะศิลปศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณะศิลปศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๒ ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๓. ให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงหรือตามที่ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด

๓.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมา ค่าจ้างที่ปรึกษา จากบุคคลภายนอก ค่าจ้างทำเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ค่าวัสดุตกแต่ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งสิ่งต่าง ๆ ในที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๒ ค่าดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพิธีทางศาสนาหรือค่าพิธีการต่าง ๆ โดยผ่านความเห็นชอบของคณบดีหรือรองคณบดีที่มีอำนาจลงนาม

๓.๓ ค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมการทำหรือการต่ออายุใบอนุญาตการทำงาน (work permit) และการตรวจลงตรา (visa) ให้แก่บุคลากรชาวต่างประเทศในสังกัดของคณะ ทั้งนี้ เฉพาะบุคลากรชาวต่างประเทศที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(๒) ค่าธรรมเนียมการทำหรือการต่ออายุหนังสือเดินทาง (passport) และการตรวจลงตรา (visa) ให้แก่บุคลากรในสังกัดของคณะ ในกรณีที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

(๓) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบประวัติบุคลากร ค่าธรรมเนียมที่ดำเนินการเกี่ยวกับธนาคาร ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จของงาน หรือ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการเรียกเก็บ

๓.๔ ค่าปรับ ค่าเบี้ยประกัน ค่าภาษี เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง)

๓.๕ ค่าลงทะเบียนกรณีบุคลากรของคณะไปอบรม สัมมนา การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน

๓.๖ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการที่จอดรถยานพาหนะ

๔. ค่าเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด และไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

๔.๑ อัตรากติ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา จัดเลี้ยง จัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อหนึ่งมือ

(๒) ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหารเย็น และเครื่องดื่ม เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๗๕ บาทต่อหนึ่งมือ

๔.๒ อัตรากพิเศษ สำหรับแขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา จัดเลี้ยง จัดงาน ซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือข้อ ๔.๑ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าเครื่องดื่ม เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อหนึ่งมือ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อหนึ่งมือ

(๓) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อหนึ่งมือ

(๔) ค่าอาหารกลางวันหรือค่าอาหารเย็น และเครื่องดื่ม เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อหนึ่งมือ

๔.๓ กรณีชาวต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยมหิดลหรือคณะเชิญมาเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลหรือคณะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งมือ โดยอาจพิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับจำนวนแขกต่างประเทศ

ถ้ากรณีที่มีการจัดในเรื่องเดียวกันตลอดทั้งปี ให้ขออนุมัติเป็นรายปีได้ โดยหนังสือขออนุมัติ ต้องระบุรายการหัวข้อโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา จัดเลี้ยง จัดงาน และจำนวนผู้เข้าร่วม รวมทั้งวัน เวลา สถานที่จัด และจำนวนเงินค่าอาหาร(ต่อคนและจำนวนรวม)

๕. ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน หรืออัตราพิเศษสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ คณบดี รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาทต่อวัน

๕.๒ การปฏิบัติงานในประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน หรืออัตราพิเศษสำหรับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณบดี รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๖.๑ การปฏิบัติงานต่างประเทศ (ไม่รวมการไปสัมมนา ฝึกอบรม และประชุมวิชาการ) ให้เบิกจ่ายลักษณะเป็นการเหมาจ่าย ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาทต่อวัน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้เบิกจ่ายลักษณะเป็นการเหมาจ่าย ในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อวัน

๖.๒ การปฏิบัติงานในประเทศ (ไม่รวมการไปสัมมนา ฝึกอบรม และประชุมวิชาการ) ให้เบิกจ่ายลักษณะเป็นการเหมาจ่าย ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

๗. ค่าพาหนะเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน ในกรณีที่คณะไม่สามารถจัดรถให้ได้ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๗.๑ ค่าโดยสารยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ห้ามมิให้เบิกจ่ายเกินสิทธิของตนโดยนำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

๗.๒ ค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราไม่เกินครั้งละ/วันละ ๒,๕๐๐ บาท สำหรับรถบัสให้เบิกจ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดในอัตราไม่เกินครั้งละ/วันละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๓ ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายไม่เกินกิโลเมตรละ ๒ บาท

๘. ค่าดอกไม้ พานพุ่มดอกไม้ ช่อดอกไม้ แจกันดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าผลไม้ กระเช้าของขวัญ พวงมาลัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อรายการ

๙. ค่าพวงมาลา พวงหรีด หรือสิ่งของอื่นใดที่ใช้ในลักษณะเดียวกัน เพื่อเคารพศพของอดีตผู้บริหาร อดีตบุคลากรคณะ ผู้บริหารหรืออดีตผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาการของคณะ รวมถึงญาติสายตรง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อรายการ

๑๐. บรรดาค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายได้เป็นรายการณความเหมาะสมและประหยัด

๑๑. การเบิกจ่ายค่าใช้สอยตามประกาศฉบับนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นก่อนดำเนินการ และให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาส ชนชิตี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์