



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย ของคณะเภสัชศาสตร์ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอยไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ในประกาศนี้

“คณะฯ” หมายความว่า คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะบดี” หมายความว่า คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“กิจกรรมพิเศษ” หมายความว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นในโอกาสพิเศษตามเทศกาล เพื่อให้บุคลากร เข้ามาร่วมด้วยความสมัครใจ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและความสามัคคีของบุคลากร เช่น งานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานมุทิตาจิต เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นในโอกาสพิเศษ เพื่อให้เป็นเหตุการณ์ที่สำคัญและน่าจดจำ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี เพื่อประโยชน์ของคณะฯ เช่น พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การจัดงานฉลองครบรอบวันก่อตั้งคณะฯ เป็นต้น

๓. ให้เบิกจ่ายค่าใช้สอยต่อไปนี้ ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงหรือตามที่ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดยใช้เป็นไปตามเหมาะสมและประหยัด

๓.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมา ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก ค่าจ้างทำเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ค่าเช่าครุภัณฑ์ ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งสิ่งต่าง ๆ ในที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ให้บริการประเภทต่าง ๆ ทาง Internet และ Social Media

๓.๒ ค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมการทำหรือการต่ออายุใบอนุญาตการทำงาน (work permit) และการตรวจลงตรา (visa) ให้แก่บุคลากรชาวต่างประเทศในสังกัดของคณะฯ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (official passport) สำหรับบุคลากรในสังกัดของคณะฯ ในกรณีที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง/ต่อคน

(๓) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) สำหรับบุคลากรในสังกัดของคณะฯ ในกรณีที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบประวัติบุคลากร ค่าธรรมเนียมที่ดำเนินการเกี่ยวกับธนาคาร ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จของงาน หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการเรียกเก็บ

๓.๓ ค่าปรับ ค่าเบี้ยประกัน ค่าภาษี เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

๓.๔ ค่าผ่านทางพิเศษ และ ค่าบริการที่จอดรถยานพาหนะ

๔. ค่าซื้อดอกไม้ ช่อดอกไม้ แจกันดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าผลไม้ กระเช้าของขวัญ ของขวัญ เงินรางวัลจัดกิจกรรมของคณะฯ พวงหรีด พวงมาลา และพวงมาลัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อชิ้น หรือต่อ ๑ รางวัล

๕. ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน จัดเลี้ยง สำหรับการดำเนินงานปกติ รวมถึงการจัดงานและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดในอัตราไม่เกินที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารเอกสารแนบท้าย

๖. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือคณะฯ เชิญมา เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อมื้อ โดยคณะฯ อาจพิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นพอสมควรกับจำนวนแขกชาวต่างประเทศได้

๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๗.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการทำป้ายผ้า ป้ายโฆษณา ค่าสมุดเซ็นอวยพร ค่าสติ๊กเกอร์ ค่าภาพถ่าย ค่าภาพสีน้ำมันไวเนล ค่าของที่ระลึก ค่าโล่ ค่าถ้วยรางวัล ค่าของรางวัล กรอบรูป ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

๗.๓ ค่าเช่าสถานที่จัดงานภาคสนาม เช่น เงินบำรุงสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ประกอบ ค่าจ้างเหมาติดตั้งไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ค่าเช่าพัดลมไอน้ำ ค่าเช่าเครื่องปรับอากาศ ค่าแพคเกจบาย ลูกโป่ง เป็นต้น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

๗.๔ ค่าเช่ารถสุขา เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราของกรุงเทพมหานคร

๘. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ทางวิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสังคมออนไลน์ สปอตวิทยุ ทีวีทางโทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๑๐. ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑๐.๑ การปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน หรืออัตราพิเศษสำหรับคณบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาทต่อวัน

๑๐.๒ การปฏิบัติงานในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน หรืออัตราพิเศษสำหรับคณบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

๑๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหารประจำวัน ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑๑.๑ การปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่าย ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาทต่อวัน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้เบิกจ่าย ในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อวัน

๑๑.๒ การปฏิบัติงานในประเทศ ให้เบิกจ่าย ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

๑๒. ค่าพาหนะเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน ในกรณีที่คณะฯ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑๒.๑ ค่าโดยสารยานพาหนะสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด

๑๒.๒ ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายไม่เกินกิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายไม่เกินกิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในข้อ ๑๐ - ๑๒ ห้ามมิให้เบิกจ่ายเกินสิทธิของตนโดยนำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๓. บรรดาค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายได้เป็นรายการณ์ตามความเหมาะสมและประหยัด

๑๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้นก่อนการดำเนินการ และให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. กรณีกิจกรรมครั้งใดมีความจำเป็นตามสมควร โดยมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนืออัตราตามกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ ดำเนินการขออนุมัติจากคณบดีเป็นการเฉพาะกรณีไป

๑๖. ค่าใช้จ่ายใดต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับฯ

๑๗. การเบิกจ่ายตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไว้ก่อนที่ประกาศนี้จะใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามประกาศ ฉบับเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ภก. สุรกีจ นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เอกสารแนบท้าย

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ.๒๕๖๕

อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน จัดเลี้ยง

๑. อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม

รายการ	อัตรา (บาท : มื้อ : คน)		
	การดำเนินงานปกติ		กิจกรรมพิเศษ
	เฉพาะบุคลากรในคณะ	เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วม	
เครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๓๐	ไม่เกิน ๔๐
อาหารว่าง	ไม่เกิน ๔๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๖๐
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๑๐๐
อาหารเช้า (ก่อน ๘.๐๐ น.)	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐
อาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๓๐๐
อาหารเย็น (หลัง ๑๘.๐๐ น.)	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๓๐๐

๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีการดำเนินงานปกติของคณะฯ

๒.๑ ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีช่วงระยะเวลาการประชุม อบรม สัมมนา ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงเป็นต้นไป

๒.๒ ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน กรณีช่วงระยะเวลาการประชุม อบรม สัมมนา คาบเกี่ยวมื้ออาหารกลางวัน

๓. ค่าบริการที่ทางผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มคิดเพิ่ม (Service charge) ไม่สามารถเบิกได้

๔. ให้เบิกค่าจัดส่ง กรณีที่คณะฯ ไม่สามารถจัดรถให้ได้

อนุมัติเมื่อ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงนามเมื่อ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ภก. สุรกิจ นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์