



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร
ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๘

.....
โดยที่เป็นการสมควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับกลาง เพื่อใช้ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพิ่มพูนความรู้และทักษะผู้บริหาร และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗.๖ และ ๑๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ

“ค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายของผู้บริหารเพื่อใช้ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพิ่มพูนความรู้และทักษะผู้บริหาร และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญบุคคลภายนอก ค่าพวงมาลา ค่าหนังสือ ค่าสมาชิกหนังสือออนไลน์ ค่าบอกรับวารสารออนไลน์ ค่าพวงหรีดและดอกไม้ในวาระต่าง ๆ ค่าฝึกอบรมสัมมนา ค่าอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้จ่ายสำหรับทักษะด้านดิจิทัลในรูปแบบออนไลน์ เพื่อส่งเสริมการสมรรถนะทางด้านดิจิทัล ค่าวัสดุที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ ให้จัดสรรวงเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร

๒.๑ ตำแหน่งอธิการบดี วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๒.๒ ตำแหน่งรองอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ให้เลขาธิการของผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เป็นผู้จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และการสั่งการของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



(แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับ
ค่าใช้จ่ายของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล)

หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัดงาน..... กอง/ศูนย์/สถาบัน.....

ซึ่งเป็นเลขานุการผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อนแล้ว

จึงขอรายงานการจัดซื้อหรือจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

- เพื่อใช้ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะผู้บริหาร
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอก

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือรายการจ่ายค่าใช้จ่าย

.....
.....
.....

3. จำนวนเงินที่ซื้อหรือจ้างหรือจ่ายค่าใช้จ่ายในครั้งนี้เป็นเงินบาท (.....)

จาก(ชื่อผู้ประกอบการ).....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่วันที่.....
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างหรือดำเนินการตามรายการข้างต้น
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
 - สั่งจ่ายเช็คในนาม
 - สั่งใช้เงินยืมในนาม
 - โอนเงินเข้าบัญชีของ.....

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....(ผู้บริหาร).....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)