



แนวทางการจัดทำประกาศ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๘



บทนำ

ประกาศ เป็นกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้จัดทำเป็นประกาศ เนื่องจากพระราชบัญญัติและข้อบังคับจะกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์สำคัญไว้ แต่ในรายละเอียดต่าง ๆ ที่อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ ดังนั้น เพื่อให้มีความคล่องตัวและสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วจึงกำหนดให้จัดทำเป็นประกาศ

ประกาศที่ใช้บังคับในมหาวิทยาลัย แบ่งตามอำนาจของผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบด้วย

- ประกาศสภามหาวิทยาลัยมหิดล หรือประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดว่า “การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

- ประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ลงนามโดยอธิการบดี เป็นประกาศที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย รวมถึงประกาศของสำนักงานอธิการบดีในบางเรื่อง เช่น ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินเบี้ยประชุมของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นประกาศที่ใช้สำหรับเป็นหลักเกณฑ์และ อัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยอธิการบดี เพื่อปฏิบัติงานตามที่อธิการบดี มอบหมาย

- ประกาศของส่วนงาน ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน โดยอาศัยอำนาจตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล หรือประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ทำเป็นประกาศส่วนงาน เช่น ประกาศเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินค่าบริการ ซึ่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพการบริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงานและแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ ” ดังนั้น อัตราค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจึงต้องทำเป็นประกาศของส่วนงาน



ทั้งนี้ ประกาศที่ใช้บังคับในมหาวิทยาลัย นอกจากจะแบ่งตามผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ยังแบ่งตามประเภทของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้ ดังนี้

- ประกาศเกี่ยวกับโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นกรณีเกี่ยวกับการจัดตั้งส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ประกาศเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเป็นอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ประกาศเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทน การเก็บค่ารักษาพยาบาล การจ่ายเงินอุดหนุน และอื่น ๆ ซึ่งเป็นประกาศที่ส่งมาให้กองกฎหมายตรวจสอบมากที่สุด
- ประกาศอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะ เป็นประกาศสภามหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล หรือประกาศของส่วนงาน ก็จะมีรูปแบบและขั้นตอนการจัดทำประกาศที่ไม่แตกต่างกัน งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้จัดทำแนวทางในการจัดทำประกาศ รวมถึงรูปแบบของประกาศในลักษณะต่าง ๆ และประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประกาศสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศของส่วนงาน และลดขั้นตอนของการที่ต้องนำเสนอร่างประกาศมายังกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มกราคม ๒๕๖๘



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
สารบัญ	ค
รูปแบบของประกาศ	๑
ตัวอย่างประกาศฉบับที่ ๑ (กรณีที้ออกใช้บังคับในคราวแรก)	๑
ตัวอย่างประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (กรณีที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบางส่วน)	๖
ขั้นตอนการจัดทำประกาศ	๘
แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประกาศ	๑๑
หลักเกณฑ์ของประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑๒
ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	๑๕
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารส่วนงานในอัตราต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๖
ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอน	๑๗
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอน	๑๘
ประกาศจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม	๒๐
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม	๒๑
ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ	๒๓
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ	๒๖
ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ กรณีเป็นพลัด	๒๙
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ กรณีเป็นพลัด	๓๐
ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประดิษฐ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด	๓๒
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประดิษฐ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด	๓๓
ประกาศจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง	๓๖
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง	๓๗
ประกาศจ่ายเงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ และค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญหรือได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ	๓๘
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญหรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ	๔๐



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร	๔๓
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร	๔๕
ประกาศจ่ายเงินรางวัลประจำปี	๔๖
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินรางวัลประจำปี	๔๘
ประกาศจัดเก็บค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล	๕๑
ตัวอย่างประกาศจัดเก็บค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล	๕๓
ตัวอย่างประกาศจัดเก็บค่าบริการใช้ห้องประชุม	๕๔
ประกาศจ่ายเงินทุนสนับสนุนเพื่อสนับสนุนให้มีงานวิจัย	๕๖
ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินทุนสนับสนุนเพื่อสนับสนุนให้มีงานวิจัย	๕๙
ประกาศจ่ายเงินทุนสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา	๖๓
ผู้จัดทำ	๖๔



ตัวอย่างประกาศฉบับที่ ๑ (กรณีที่ออกใช้บังคับในคราวแรก)



ตราสัญลักษณ์
มหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน...
เรื่อง
พ.ศ.

ชื่อประกาศ

.....

เส้นค้น

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควร.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. /ข้อ ... ของ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง พ.ศ. (กรณีข้อบังคับ/ประกาศกำหนดว่าต้องผ่าน
การพิจารณาหรือความเห็นชอบของคณะกรรมการชุดใด) อธิการบดี/คณบดี/
ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ.....ในการประชุมครั้งที่ .../....
เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้ (กรณีข้อบังคับ/ประกาศมิได้กำหนด
ว่าต้องผ่านการพิจารณาหรือความเห็นชอบของคณะกรรมการชุดใด แต่ส่วนงานหรือ
หน่วยงานประสงค์ให้คณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่งพิจารณาหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย)
ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ .../.... เมื่อวันที่ พ.ศ.
อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ... จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

คำปรารภ
บทอาศัยอำนาจ

ข้อ ๑ (กรณียกเลิกประกาศเดิมเพียงฉบับเดียว) ให้ยกเลิกประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ.

บทยกเลิก (ถ้ามี)

(กรณียกเลิกประกาศเดิมหลายฉบับ) ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ.
ลงวันที่ พ.ศ.

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ.
ลงวันที่ พ.ศ.

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

บทนิยาม (ถ้ามี)

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะ” หมายความว่า คณะ... มหาวิทยาลัยมหิดล

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัย... มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบัน... มหาวิทยาลัยมหิดล

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์... มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะ.../วิทยาลัย... มหาวิทยาลัยมหิดล



“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน.../ศูนย์...
มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๓ ...

ข้อ ๔ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี/
คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

สาระสำคัญ
บทรักษาการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕ กรณีที่มีการ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้
บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศ เรื่อง พ.ศ. จนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่

บทเฉพาะกาล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

วันที่ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

วันที่ลงนาม

(.....)

ผู้ออกประกาศ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



การกำหนดรายละเอียดในประกาศที่ออกใช้บังคับในคราวแรก

๑. หัวกระดาษ เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งควรใช้รูปแบบที่มีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว ซึ่งปัจจุบันคือประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2565/E/003/T_0031.PDF) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://mahidol.ac.th/th/logo-corporate-identity/> ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกประกาศ โดยกรณีที่เป็นประกาศของส่วนงานไม่ต้องระบุคำว่า “มหาวิทยาลัยมหิดล” ด้วย เช่น

“ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล”

๓. เรื่อง ให้กำหนดชื่อเรื่อง โดยต้องกระชับและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล หรือข้อบังคับที่กำหนดให้เรื่องนี้ต้องทำเป็นประกาศ เช่น

“ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

พ.ศ.”

“ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.”

๔. พ.ศ. ให้ระบุตัวเลขปีพุทธศักราชที่ผู้มีอำนาจออกประกาศได้ลงนามในประกาศ

๕. คำปรารภ เป็นการอ้างเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการออกประกาศ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกประกาศ โดยให้กำหนดไว้เป็นวรรคหนึ่งของประกาศ เช่น

“เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควร.....”

๖. บทอาศัยอำนาจ เป็นการอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกประกาศ เพื่อแสดงให้เห็นว่าประกาศได้ออกโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว โดยให้กำหนดไว้เป็นวรรคสองของประกาศ ทั้งนี้ นอกจากอ้างบทกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกประกาศแล้ว หากกรณีใดข้อบังคับ/ประกาศกำหนดว่าต้องผ่านการพิจารณาหรือความเห็นชอบของคณะกรรมการชุดใดก่อน ให้กำหนดข้อความดังนี้

“อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๒ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณะ.../วิทยาลัย... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้ ”



หรือกรณีที่ข้อบังคับ/ประกาศมิได้กำหนดว่าต้องผ่านการพิจารณาหรือความเห็นชอบของ คณะกรรมการชุดใดก่อน แต่ส่วนงานหรือหน่วยงานประสงค์ให้คณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่งพิจารณาหลักเกณฑ์ ดังกล่าวด้วย ให้กำหนดข้อความดังนี้

“อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๔ และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ.... ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... พ.ศ. อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ...จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้ ”

๗. บทยกเลิก (ถ้ามี) ในกรณีที่เป็นประกาศที่ออกมาบังคับใช้เพื่อยกเลิกประกาศฉบับเดิม ให้กำหนดไว้เป็นข้อ ๑ ของประกาศ และหากเป็นการยกเลิกประกาศหลายฉบับจะต้องระบุประกาศที่ยกเลิกทุกฉบับ โดยเรียงตามลำดับปีพุทธศักราชจนถึงปัจจุบัน เช่น

กรณียกเลิกประกาศหลายฉบับ เช่น

“ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุ และแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ พ.ศ.

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุ และแต่งตั้งและการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ พ.ศ.

กรณียกเลิกประกาศฉบับเดียว เช่น

“ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ลงวันที่ พ.ศ.”

๘. บทนิยาม (ถ้ามี) เป็นการกำหนดเพื่อต้องการให้เกิดความชัดเจนหรือการกำหนดขอบเขตของคำหรือ หมายความว่าอย่างไร หรือการขยายความให้กว้างขึ้น หรือจำกัดความหมายให้แคบเข้า หรือหลีกเลี่ยงการใช้ ถ้อยคำที่ยาวหรือซ้ำ โดยให้กำหนดไว้เป็นข้อถัดจากบทยกเลิก (ถ้ามี) เช่น

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้บทมาตรานอื่น ๆ จะได้ใช้คำว่า มหาวิทยาลัย สั้น ๆ โดยไม่ต้องใช้คำว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

ทั้งนี้ หากเป็นคำที่ชัดเจนอยู่แล้วไม่ต้องแปลความหมาย หรือเป็นคำที่สั้นอยู่แล้ว หรือเป็นคำที่ใช้ เพียงแห่งเดียวในประกาศ ไม่จำเป็นต้องกำหนดเป็นคำนิยามแต่อย่างใด ดังนั้นในประกาศอาจไม่มีการกำหนด บทนิยามไว้เลยก็ได้ อย่างไรก็ตามหากคำใดได้มีการกำหนดไว้ในบทนิยามแล้ว หากมีการใช้คำนั้น ๆ ในประกาศ จะต้องใช้ถ้อยคำเป็นอย่างเดียวกัน

๙. สารระสำคัญ เป็นสาระสำคัญของเรื่องที่ประสงค์จะออกเป็นประกาศ โดยกรณีที่ประกาศฉบับใด มีหลายเรื่อง ให้กำหนดเรียงลำดับตามสารระสำคัญของเรื่องไป ทั้งนี้ ให้ระบุคำว่า “ข้อ” นำหน้าเลขข้อหลักทุก ข้อ และไม่ต้องระบุ “.” ท้ายเลขข้อหลักด้วย เช่น “ข้อ ๑”



๑๐. บทรักษาการ (ถ้ามี) เป็นการกำหนดผู้รักษาการตามประกาศ เพื่อดูแลการปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยอำนาจวินิจฉัยสั่งการยอมเป็นอำนาจของผู้รักษาการประกาศซึ่งเป็นผู้ลงนามออกประกาศ

ทั้งนี้ กรณีที่ประกาศใดกำหนดให้ต้องมีการดำเนินการหรือปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการออกประกาศ และจำเป็นต้องมีการกำหนดให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานควบคุมดูแลการดำเนินการหรือปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย กรณีนี้จึงต้องกำหนดบทรักษาการไว้ แต่หากประกาศฉบับใดมิได้มีเนื้อหาที่กำหนดให้ต้องมีการดำเนินการหรือปฏิบัติใด ๆ ก็ไม่จำเป็นต้องมีบทรักษาการก็ได้

๑๑. บทเฉพาะกาล เป็นข้อความที่กำหนดในย่อหน้าสุดท้าย หรือข้อสุดท้ายของประกาศ สำหรับกรณีที่ประสงค์จะให้การดำเนินการหรือการปฏิบัติการในเรื่องใดตามประกาศเดิมยังคงมีผลต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ เช่น

๑๑.๑ การรองรับการดำเนินการตามประกาศเดิม เช่น “การเบิกจ่ายเงินตามประกาศ... เรื่อง ... พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ. กรณีใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศ.... เรื่อง พ.ศ. ... ลงวันที่ พ.ศ.จนกว่าจะแล้วเสร็จ”

๑๑.๒ การกำหนดให้คณะกรรมการตามประกาศเดิมทำหน้าที่ไปพลางก่อนเพื่อมิให้เกิดช่องว่าง เช่น “ให้คณะกรรมการ....ตามประกาศ... เรื่อง พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ. ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการ....ตามประกาศนี้”

๑๑.๓ การรองรับอำนาจของคณะกรรมการตามประกาศเดิม เช่น “ให้อำนาจของคณะกรรมการ... ตามประกาศ... เรื่อง พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ. เป็นอำนาจของคณะกรรมการ....ตามประกาศนี้”

๑๒. วันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ ให้ระบุไว้เป็นย่อหน้าสุดท้ายของประกาศ หากมิได้มีความจำเป็นอื่นใด ให้กำหนดว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” ซึ่งเป็นการกำหนดให้ประกาศมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการมีการลงนามออกประกาศเป็นต้นไป

แต่หากประสงค์ให้ประกาศมีผลใช้บังคับย้อนหลัง หรือมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใดวันหนึ่งภายหลังจากการออกประกาศเป็นต้นไป ให้กำหนดว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป” โดยในกรณีนี้หน่วยงานที่ออกประกาศต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่กำหนดผลใช้บังคับในลักษณะดังกล่าว เพื่อเป็นข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาลงนามออกประกาศของอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการด้วย

๑๓. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ พ.ศ. พร้อมตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกประกาศซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ เช่น “ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑๔. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกประกาศ เช่น

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ตัวอย่างประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (กรณีที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบางส่วน)



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน...
เรื่อง (ฉบับที่ ...)
พ.ศ.

ตราสัญลักษณ์
มหาวิทยาลัย

ชื่อประกาศ และ
ฉบับที่ โดยระบุเป็น
ฉบับที่ ๒ และฉบับที่
ถัดไปตามลำดับ

เส้นค้น

คำปรารภ

บทอาศัยอำนาจ

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน....
แก่.....ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐/ ข้อ ... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย... พ.ศ. /ข้อ ... ของ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง พ.ศ.(กรณีข้อบังคับ/ประกาศกำหนดว่าต้องผ่าน
การพิจารณาหรือความเห็นชอบของคณะกรรมการชุดใด) อธิการบดี/คณบดี/
ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ.....ในการประชุมครั้งที่ .../....
เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้ (กรณีข้อบังคับ/ประกาศมิได้กำหนด
ว่าต้องผ่านการพิจารณาหรือความเห็นชอบของคณะกรรมการชุดใด แต่ส่วนงานหรือ
หน่วยงานประสงค์ให้คณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่งพิจารณาหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย)
ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ .../.... เมื่อวันที่ พ.ศ.
อธิการบดี/คณบดี.../ผู้อำนวยการ... จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ (กรณีที่มีการยกเลิก) ให้ยกเลิกความในวรรค...ของข้อ...ของ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ.

ข้อ ๒ (กรณีที่มีการแก้ไข) ให้ยกเลิกความในวรรค...ของข้อ...ของประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบุเนื้อความที่จะแก้ไขเพิ่มเติมจากประกาศเดิม”

ข้อ ๓ (กรณีที่มีการเพิ่มขึ้นใหม่) ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นข้อ...ของ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ.

“ระบุเนื้อความที่จะเพิ่มขึ้นใหม่จากประกาศเดิม”

ข้อ ๔ (กรณีที่มีการยกเลิกบทนิยาม) ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า
“...” ในข้อ...ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ.

(กรณีที่มีการแก้ไขบทนิยามคำเดียว) ให้ยกเลิกความในบทนิยาม
คำว่า “...” ในข้อ...ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. และ
ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“....” หมายความว่า “.....”

(กรณีที่มีการแก้ไขบทนิยามหลายคำ) ให้ยกเลิกความในบทนิยาม คำว่า “....” “....” และ “....” ในข้อ...ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“....” หมายความว่า “.....”

“....” หมายความว่า “.....”

“....” หมายความว่า “.....”

(กรณีที่มีการเพิ่มเติมคำนิยามที่ติดต่อกัน) ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “....” “....” และ “....” ระหว่างบทนิยามคำว่า “....” และคำว่า “....” ในข้อ...ของ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ.

“....” หมายความว่า “....”

“....” หมายความว่า “.....”

“....” หมายความว่า “.....”

ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “....” และ “....” ต่อจากบทนิยามคำว่า “....” ในข้อ...ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ.

“....” หมายความว่า “....”

“....” หมายความว่า “.....”

ข้อ ๕ (กรณีที่มีการยกเลิกบางรายการในบัญชีแนบท้ายประกาศ) ให้ยกเลิกรายการลำดับที่...ในบัญชี...แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ.

(กรณีที่มีการยกเลิกบัญชีแนบท้ายประกาศ) ให้ยกเลิกบัญชี...แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ.

(กรณีที่มีการแก้ไขบางรายการในบัญชีแนบท้ายประกาศ) ให้ยกเลิกรายการลำดับที่...ในบัญชี...แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ. และให้ใช้ความตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

(กรณีที่มีการแก้ไขบัญชีแนบท้ายประกาศ) ให้ยกเลิกบัญชี...แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ. และให้ใช้ความตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

(กรณีเพิ่มรายการในบัญชีแนบท้ายประกาศ) ให้เพิ่มรายการลำดับที่... ในบัญชี...แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง ... พ.ศ. ลงวันที่ พ.ศ. ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ขั้นตอนการจัดทำประกาศ

การนำเสนอประกาศจะประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ยกร่างประกาศ เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน ประสงค์จะออกประกาศ ให้ดำเนินการยกร่างประกาศขึ้นก่อนเนื่องจากจะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับข้อมูลและรายละเอียดที่ประสงค์จะให้มีการออกประกาศ ทั้งนี้ ผู้ยกร่างอาจเป็นหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล หน่วยงานด้านการคลัง หรือหน่วยงานใดก็ได้ที่ดูแลในเรื่องนั้น โดยมีข้อพิจารณาในการจัดทำร่างประกาศ ดังนี้

- พิจารณากำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการออกประกาศ
- ตรวจสอบรูปแบบให้เป็นไปตามรูปแบบประกาศของมหาวิทยาลัย และอ้างถึงบทอาศัยอำนาจ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับบทกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกประกาศดังกล่าว
- ตรวจสอบความเหมาะสมของการจัดรูปแบบข้อความ เช่น การใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาเขียน การเว้นวรรค การตัดคำ การจัดระยะย่อหน้า เพื่อให้มีความเรียบร้อยสวยงามและให้เกิดความชัดเจนในการตีความ

๒. เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องประจำส่วนงาน/คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล
เมื่อได้ดำเนินการยกร่างแล้ว

(๑) กรณีส่วนงานจัดทำประกาศ จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ดูแลการบริหารงานของส่วนงาน หรือกรณีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีอำนาจหน้าที่เทียบเคียงได้กับคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เช่น

ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทน ซึ่งเป็นประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน และการควบคุมดูแล การจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ที่กำหนดว่า “**หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทน ตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ**”

ประกาศค่าตอบแทนของส่วนงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน
ประกาศค่าตอบแทนของสำนักงานอธิการบดี ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดลก่อน

(๒) กรณีอื่น ๆ ให้พิจารณาว่ามีข้อบังคับกำหนดให้ต้องนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนหรือไม่ เช่น ประกาศเกี่ยวกับการรับนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) นำเสนอคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อกำกับดูแลในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน เช่น การให้ทุนการศึกษา หรือทุนสนับสนุนการวิจัย หรือการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการซึ่งกำหนดให้มี



คณะกรรมการพิจารณาให้ทุน และกำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจในการออกประกาศเกี่ยวกับการให้ทุนดังกล่าว

ทั้งนี้ หากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นในเฉพาะเรื่องเพิ่มเติม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามตาม ๔.๑ ต่อไป **โดยไม่ต้องส่งร่างประกาศให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อน เสนอลงนามออกประกาศแต่อย่างใด**

อย่างไรก็ดี หากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นในเฉพาะเรื่องเพิ่มเติมสำหรับกรณีจัดทำประกาศขึ้นใหม่ และกรณีจัดทำประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกประกาศเดิม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดำเนินการตามข้อ ๓ ให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

๓. หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ กรณีที่เป็นการจัดทำประกาศขึ้นใหม่ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานมีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานจัดส่งร่างประกาศพร้อมประเด็นที่ประสงค์จะหารือไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบในด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามข้อหารือเพื่อพิจารณาให้ความเห็นสำหรับเป็นข้อเท็จจริงประกอบการจัดทำประกาศต่อไป เช่น

- กองคลัง (ด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ)
- กองทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการเพิ่มเติม)
- กองบริหารการศึกษา (ด้านการศึกษา)
- กองกิจการนักศึกษา (ด้านกิจกรรม การให้ทุนแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี)
- กองบริหารงานทั่วไป (ด้านสารบรรณ รถยนต์)
- กองกฎหมาย (รูปแบบของประกาศ การใช้ถ้อยคำ)

๓.๒ กรณีที่เป็นการจัดทำประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกประกาศเดิม ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานมีประเด็นที่จะประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานจัดส่งร่างประกาศ พร้อมแนบมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล และหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ที่เห็นควรให้แก้ไขเพิ่มเติมและรายละเอียดการแก้ไข ร่างประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศเดิมที่เกี่ยวข้อง บัญชีเปรียบเทียบประกาศเดิมกับร่างประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติม และประเด็นที่ประสงค์จะหารือไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีตาม ๓.๑ เพื่อให้การพิจารณามีความเหมาะสมยิ่งขึ้น



ตัวอย่างบัญชีเปรียบเทียบ

ประกาศฉบับเดิม	ร่างประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติม	เหตุผลในการแก้ไข/เพิ่มเติม/ยกเลิก
ข้อ ...	ข้อ ...	

เพื่อให้ประกาศที่จะออกใช้บังคับนั้นมีความเหมาะสมต่อการดำเนินการกับบริบทของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานและสามารถดำเนินการได้จริงในทางปฏิบัติ

๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๑ กรณีที่ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานพิจารณาและเห็นว่าร่างประกาศดังกล่าว ไม่มีประเด็นหรือเพิ่มเติมและได้จัดทำประกาศให้เป็นไปตามรูปแบบประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

- กรณีเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี ให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- กรณีที่เป็นประกาศของส่วนงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนาม


๔.๒ กรณีที่ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานดำเนินการตามข้อ ๓ และมหาวิทยาลัยได้พิจารณาข้อหาหรือในประเด็นต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานพิจารณาและปรับแก้ไขให้เป็นไปอย่างเหมาะสมแล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

- กรณีเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี ให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- กรณีที่เป็นประกาศของส่วนงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนาม

๕. นำเสนอประกาศมายังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ต้องเสนอมายังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย เช่น ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทน ประกาศเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าบริการ เป็นต้น


ขั้นตอนการจัดทำประกาศ

1 ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน
ซึ่งรับผิดชอบการจัดทำร่างประกาศ



- 1.1 พิจารณาคำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการออกประกาศ
- 1.2 ตรวจสอบรูปแบบให้เป็นไปตามรูปแบบประกาศของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ตรวจสอบความเหมาะสมของการจัดรูปแบบข้อความ


2 เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา



- 2.1 คณะกรรมการประจำส่วนงาน
- 2.2 คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.3 คณะกรรมการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)


ทั้งนี้ หากไม่มีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นในเฉพาะเรื่องเพิ่มเติม ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม **โดยไม่ต้องส่งร่างประกาศให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนเสนอลงนามออกประกาศ**

3 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง




กรณีมีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น ให้จัดส่งร่างประกาศพร้อมประเด็นที่ประสงค์จะหารือไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบในด้านที่เกี่ยวข้อง

4 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



กรณีที่เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี ให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
กรณีที่เป็นประกาศของส่วนงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนาม

5 นำเสนอประกาศมายังมหาวิทยาลัย
เพื่อทราบ



หากข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ต้องเสนอมายังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย
** เช่น ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทน ประกาศเกี่ยวกับ การเก็บเงินค่าบริการ เป็นต้น



หลักเกณฑ์ของประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘

“ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย”

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

“ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๑๔.๒ ค่าสอนพิเศษ

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท

๑๔.๓.๑๑ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่น ๆ



๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน เฉพาะกิจ

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๔.๕ ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย/ส่วนงานมีความจำเป็นต้องจัดหาที่พักให้”

“ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ”

ผู้มีอำนาจออกประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑. เงินรายได้มหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

๒. เงินรายได้ของส่วนงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ คณบดี/ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

หลักการของการจ่ายเงินค่าตอบแทน

หลักการสำคัญของการจ่ายเงินค่าตอบแทน คือ การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่มหาวิทยาลัย (มิได้กำหนดให้จ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับหน่วยงาน) ดังนั้นในการจัดทำประกาศจึงอยู่ในหลักการที่ว่า เป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวปฏิบัติงานใดให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และจ่ายในลักษณะใด เช่น เป็นครั้ง เป็นวัน เป็นเดือน เป็นผลัด หรือเป็นชั่วโมง

ลักษณะของการจ่ายเงินค่าตอบแทน

จากการตรวจสอบประกาศค่าตอบแทนที่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมายังกองกฎหมาย ปรากฏว่า จะมีการจ่ายเงินค่าตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. จ่ายเป็นรายเดือน

- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาในกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านพัสดุ เป็นต้น
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่พิเศษหรือเป็นการเพิ่มภาระไปจากงานประจำที่ทำอยู่ตาม Job Description หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นผู้จัดการคลินิกพิเศษ



๒. จ่ายเป็นรายวัน/ชั่วโมง เป็นการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งมีลักษณะเป็นงานเฉพาะ เช่น

- วิทยากร ในการอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการ
- ผู้สอน อาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยอาจารย์
- ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการสอบ

สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เป็นต้น

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ออกไปปฏิบัติงานพิเศษภายนอก

๓. จ่ายเป็นผลัด โดยส่วนใหญ่จะเป็นการจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาลผู้ป่วย หรือผู้ที่ทำงานในโรงพยาบาล ทั้งนี้ การจ่ายเงินเป็นผลัดจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า ๑ ผลัด เท่ากับระยะเวลากี่ชั่วโมง หรือเป็นระยะเวลาตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด เช่น

- การปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๓ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ ผลัด
- ๑ ผลัด หมายถึง การปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.

๔. จ่ายตามชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เป็นการจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นงานที่ไม่มีการดำเนินการต่อเนื่อง เช่น

- ผู้ประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- กรรมการสรรหาผู้บริหาร

๕. จ่ายลักษณะเหมาจ่าย เป็นการจ่ายตามที่หลักเกณฑ์กำหนดเหมาจ่ายโดยจะต้องอยู่ในวงเงินสูงสุดที่กำหนดไว้ หากไม่เกินจำนวนเงินไม่ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินมาพิสูจน์



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตาม ข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย แล้วเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้บริหารที่ต้องทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

เนื่องจากการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ ดังนั้นประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนจึงเป็นกรณีที่มหาวิทยาลัย โดยกองทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ โดยประกาศจ่ายเงินประจำตำแหน่งที่เป็นหลักเกณฑ์กลาง ได้แก่

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้โดยสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารของส่วนงานที่ต้องทำเป็นประกาศของส่วนงาน

เนื่องจากการจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้แก่ผู้บริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยทั้งสองฉบับข้างต้นเป็นการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ดังนั้นกรณีที่ส่วนงานจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามอัตราที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัย ก็ไม่จำเป็นต้องออกเป็นประกาศของส่วนงานอีก แต่หากส่วนงานประสงค์จะจ่ายเงินประจำตำแหน่งน้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย จะต้องทำเป็นประกาศของส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้ชัดเจน



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารส่วนงานในอัตราต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน

เรื่อง (ฉบับที่)

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควร ... (วัตถุประสงค์โดยย่อในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลและการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ในประกาศนี้ (กำหนดบทนิยาม ถ้ามี)

“...” หมายความว่า

ข้อ ๓ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ (ชื่อส่วนงาน) ในอัตราคนละ บาทต่อเดือน

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ **ชื่อส่วนงาน** ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่... .. พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๒ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๒ ค่าสอนพิเศษ

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเชิญมาสอน

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

จากเงื่อนไขของการจ่ายเงินค่าตอบแทน ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการปฏิบัติเกี่ยวกับการสอนจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามประกาศข้อนี้ เว้นแต่จะเป็นการสอนพิเศษนอกเหนือหลักสูตรที่รับผิดชอบโดยไปสอนยังอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีใช้ต้นสังกัดของผู้สอน หรือเป็นการสอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในลักษณะดังนี้

“ข้อ ... ให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอนที่มีได้สังกัดคณะ..... (หน่วยงานเจ้าของเงินรายได้) ในอัตราไม่เกินคนละบาทต่อชั่วโมง” หรือ

“ข้อ ... ให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอนของคุณะ..... (หน่วยงานเจ้าของเงินรายได้) ที่สอนเกินกว่า ภาระงานสอนปกติ ในอัตราไม่เกินคนละบาทต่อชั่วโมง เป็นต้น



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอน



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน

เรื่อง (ฉบับที่)

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม... (วัตถุประสงค์โดยย่อในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๒ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลและการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ... โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุม ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ในประกาศนี้ (กำหนดบทนิยาม ถ้ามี)

“...” หมายความว่า

ข้อ ๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอนที่มีได้สังกัดคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน..... (หน่วยงาน เจ้าของเงินรายได้) ในอัตราไม่เกินคนละบาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้สอนของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน (หน่วยงานเจ้าของเงินรายได้) ที่สอนเกินกว่าภาระงานสอนปกติ ในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกินคนละบาทต่อชั่วโมง

(๒) ไม่เกินคนละบาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๕ การคำนวณหน่วยชั่วโมงตามข้อ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การสอนภาคบรรยาย ๑ ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

(๒) การสอนภาคปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

การสอน ๑ ชั่วโมงตามประกาศนี้ ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที



ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ **ชื่อส่วนงาน** ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๓.๑ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่มาสั่งแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจะจ่ายแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ เป็นรายครั้งตาม กำหนดการประชุม โดยจ่ายให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุม ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศของส่วนงาน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะต้องทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี จะต้องทำเป็นประกาศสำนักงาน อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล เช่น ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของสำนักงานอธิการบดี

(๓) การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของส่วนงาน จะต้องทำเป็นประกาศของส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อสังเกต

ต้องระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ชัดเจนว่าคณะกรรมการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตาม ประกาศฉบับใด

กรณีที่แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้แทน ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประชุมแทน ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นสามารถรับเบี้ยประชุมได้

กรณีที่แต่งตั้งบุคคลมีการระบุชื่อ-สกุล ไว้ชัดเจน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประชุมแทนจะไม่สามารถ รับเบี้ยประชุมได้



ตัวอย่างประกาศจ่ายค่าเบี้ยประชุม



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน

เรื่อง

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นสมควรกำหนดให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ที่ได้รับเชิญจาก **ชื่อหัวหน้าส่วนงาน** เข้าร่วมประชุม.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๑ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ที่ได้รับเชิญจาก **ชื่อหัวหน้าส่วนงาน** ให้เข้าร่วมประชุม สภามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นรายครั้งตามกำหนดการประชุม..... ในอัตราคนละ บาทต่อการประชุม **หรือ**

ข้อ ๑ ให้จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ**ชื่อคณะกรรมการ** ที่อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้ง เป็นรายครั้งตามกำหนดการประชุม ในอัตราคนละ บาทต่อการประชุม **หรือ**

ข้อ ๑ ให้จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ**ชื่อคณะกรรมการ** ที่อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้ง เป็นรายครั้งตามกำหนดการประชุม..... ในอัตราดังนี้

- (๑) ประธานคณะกรรมการ คนละ ... บาทต่อครั้ง
- (๒) รองประธานคณะกรรมการ คนละ ... บาทต่อครั้ง
- (๓) กรรมการ คนละ ... บาทต่อครั้ง
- (๔) เลขานุการ คนละ ... บาทต่อครั้ง
- (๕) ผู้ช่วยเลขานุการ คนละ ... บาทต่อครั้ง

ในกรณีที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมในตำแหน่งกรรมการ แต่เพียงตำแหน่งเดียว



ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ **ชื่อส่วนงาน** ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๓.๒ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัยและส่วนงานโดยส่วนใหญ่จะเป็นการจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือภาระงานปกติ ตัวอย่างเช่น

การจ่ายเงินค่าคุมสอบ หรือค่าตรวจข้อสอบ

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในคณะ..... ในอัตราดังนี้

(๑) กรรมการผู้ออกข้อสอบ วิชาละ ... บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน แต่ถ้การสอบครั้งใดจ่ายเงินไม่เกิน ... บาท ให้จ่ายวิชาละ ... บาท

(๒) กรรมการสอบสัมภาษณ์ คนละ ... บาทต่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ... คน แต่ถ้การสอบครั้งใดจ่ายเงินไม่เกิน ... บาท ให้จ่ายวิชาละ ... บาท

(๓) ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก ให้จ่ายตามระยะเวลาดำเนินการดังนี้

(๓.๑) การประชุมก่อนและหลังการสอบข้อเขียนเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคณะ ... บาท

(๓.๒) การประชุมคัดเลือกก่อนและหลังการสอบสัมภาษณ์จนเสร็จสิ้นการสอบเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคณะ ... บาท

(๓.๓) อนุกรรมการกลาง

(๓.๓.๑) ระยะเวลารับสมัครสอบเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคณะ ... บาท



- (๓.๓.๒) ระยะเวลาสอบข้อเขียนเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท
- (๓.๓.๓) ระยะเวลาสอบสัมภาษณ์เท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท
- (๓.๓.๔) ระยะเวลาประกาศผลการคัดเลือกเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตรา

คนละ ... บาท

(๓.๔) อนุกรรมการด้านการเงิน

- (๓.๔.๑) ระยะเวลารับเงินค่าสมัครสอบเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคน ... บาท
- (๓.๔.๒) ระยะเวลาจ่ายเงินค่าตอบแทนเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคน ... บาท
- (๓.๔.๓) ระยะเวลาทำบัญชียอดเงินเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคน ... บาท

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ให้จ่ายเป็นคาบเวลา คาบเวลาหนึ่งหมายถึง ช่วงเวลาที่ใช้ในการสอบหนึ่งวิชา

(๔.๑) หัวหน้าหน่วย คาบเวลาละ ... บาท

(๔.๒) รองหัวหน้าหน่วย คาบเวลาละ ... บาท

(๔.๓) เจ้าหน้าที่คุมสอบอื่น ๆ คาบเวลาละ ... บาท

สำหรับวันหยุดราชการให้จ่ายค่าตอบแทนเพิ่มอีกคาบเวลาละ ... บาท

(๕) กรรมการผู้ตรวจกระดาษคำตอบ ดังนี้

(๕.๑) ข้อสอบของนักศึกษาระดับ คำตอบแบบอัตนัย หรือปรนัย หรือ อัตธานัยและปรนัย ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ.....บาทแต่ไม่เกิน..... บาทต่อ ๑ วิชา

(๕.๒) กรรมการตรวจสอบการสอบภาคปฏิบัติ ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ.....บาท แต่ไม่เกิน.....บาทต่อ ๑ วิชา”

การจ่ายเงินแก่กรรมการสอบโครงร่าง ควบคุม และสอบวิทยานิพนธ์

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบโครงร่างควบคุมและสอบ วิทยานิพนธ์ นักศึกษาของหลักสูตร ในอัตราดังนี้

(๑) กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

(๑.๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ... บาท

(๑.๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ... บาท

(๒) กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

(๒.๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ... บาท

(๒.๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ... บาท

(๓) กรรมการวิทยานิพนธ์

(๓.๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ... บาท

(๓.๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ... บาท”



การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีที่ได้รับมอบหมายให้แปลเอกสาร

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน) ให้ทำหน้าที่แปลเอกสาร ในอัตราดังนี้

- (๑) แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ... บาทต่อหน้าต้นฉบับ
- (๒) แปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ไม่เกิน ... บาทต่อหน้าต้นฉบับ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการ

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจาก (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน) ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารวิชาการ (Peer review) ในอัตราดังนี้

- (๑) เอกสารภาษาไทย เหม่าจ่ายไม่เกิน ... บาทต่อเรื่อง
- (๒) เอกสารภาษาอังกฤษ เหม่าจ่ายไม่เกิน ... บาทต่อเรื่อง

ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงชุดเอกสารวิชาการ ในอัตราดังนี้

- (๑) ภาษาไทย ไม่เกิน ... บาทต่อ ๑ ชุดวิชา
- (๒) ภาษาอังกฤษ ไม่เกิน ... บาทต่อ ๑ ชุดวิชา”



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน

เรื่อง (ฉบับที่)

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่ เป็นสมควร ... (วัตถุประสงค์โดยย่อในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๒ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในคณะ..... ในอัตราดังนี้

๑.๑ กรรมการผู้ออกข้อสอบ วิชาละ ... บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน แต่ถ้าการสอบครั้งใด จ่ายเงินไม่เกิน ... บาท ให้จ่ายวิชาละ ... บาท

๑.๒ กรรมการสอบสัมภาษณ์ คนละ ... บาทต่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ... คน แต่ถ้าการสอบ ครั้งใดจ่ายเงินไม่เกิน ... บาท ให้จ่ายวิชาละ ... บาท

๑.๓ ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ผู้ดำเนินการ สอบคัดเลือก ให้จ่ายตามระยะเวลาดำเนินการดังนี้

(๑) การประชุมก่อนและหลังการสอบข้อเขียนเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท

(๒) การประชุมคัดเลือกก่อนและหลังการสอบสัมภาษณ์จนเสร็จสิ้นการสอบเท่ากับ

๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท

(๓) อนุกรรมการกลาง

(๓.๑) ระยะเวลารับสมัครสอบเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท

(๓.๒) ระยะเวลาสอบข้อเขียนเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท

(๓.๓) ระยะเวลาสอบสัมภาษณ์เท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท



(๓.๔) ระยะเวลาประกาศผลการคัดเลือกเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคนละ ... บาท

(๔) อนุกรรมการด้านการเงิน

(๔.๑) ระยะเวลารับเงินค่าสมัครสอบเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคน ... บาท

(๔.๒) ระยะเวลาจ่ายเงินค่าตอบแทนเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคน ... บาท

(๔.๓) ระยะเวลาทำบัญชียอดเงินเท่ากับ ๑ ระยะเวลา ในอัตราคน ... บาท

๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ให้จ่ายเป็นคาบเวลา คาบเวลาหนึ่งหมายถึงช่วงเวลาที่ใช้ในการสอบหนึ่งวิชา

(๑) หัวหน้าหน่วย คาบเวลาละ ... บาท

(๒) รองหัวหน้าหน่วย คาบเวลาละ ... บาท

(๓) เจ้าหน้าที่คุมสอบอื่น ๆ คาบเวลาละ ... บาท

สำหรับวันหยุดราชการให้จ่ายค่าตอบแทนเพิ่มอีกคาบเวลาละ ... บาท

๑.๕ กรรมการผู้ตรวจกระดาษคำตอบ ดังนี้

(๑) ข้อสอบของนักศึกษาระดับ คำตอบแบบอัตนัย หรือปรนัย หรือ
อัตนัยและปรนัย ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ.....บาทแต่ไม่เกิน..... บาทต่อ ๑ วิชา

(๒) กรรมการตรวจสอบการสอบภาคปฏิบัติ ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ.....บาท
แต่ไม่เกิน.....บาทต่อ ๑ วิชา

ข้อ ๒ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบโครงร่างควบคุมและสอบ
วิทยานิพนธ์ นักศึกษาของหลักสูตร ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ... บาท

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ... บาท

๒.๒ กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ... บาท

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ... บาท

๒.๓ กรรมการวิทยานิพนธ์

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ... บาท

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ... บาท

ข้อ ๓ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน) ให้ทำหน้าที่แปล
เอกสาร ในอัตราดังนี้

๓.๑ แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ... บาทต่อหน้าต้นฉบับ

๓.๒ แปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ไม่เกิน ... บาทต่อหน้าต้นฉบับ



ข้อ ๔ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจาก (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน) ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารวิชาการ (Peer review) ในอัตราดังนี้

๔.๑ เอกสารภาษาไทย เหม่าจ่ายไม่เกิน ... บาทต่อเรื่อง

๔.๒ เอกสารภาษาอังกฤษ เหม่าจ่ายไม่เกิน ... บาทต่อเรื่อง

ข้อ ๕ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงชุดเอกสารวิชาการ ในอัตราดังนี้

๕.๑ ภาษาไทย ไม่เกิน ... บาทต่อ ๑ ชุดวิชา

๕.๒ ภาษาอังกฤษ ไม่เกิน ... บาทต่อ ๑ ชุดวิชา

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ **ชื่อส่วนงาน** ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คุณบดีคณะ/วิทยาลัย.../

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ตามปกติ กรณีเป็นผลัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๓.๕ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติกรณีเป็นผลัดนี้ จะเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีใช้การทำงานในเวลาปกติหรือเวลาราชการ แต่จะเป็นการให้ค่าตอบแทนในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน คือ ตั้งแต่เวลาตั้งแต่ ๑๖.๐๐ น. จนถึง เวลา ๘.๓๐ น. ของวันถัดไป ซึ่งจะเป็นการจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลในหลายตำแหน่ง เช่น พยาบาล เหวล ผู้ทำงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติกรณีเป็นผลัด

“ข้อ ... ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่..... ซึ่งได้รับมอบหมายจาก (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน) หรือผู้มีอำนาจแทน ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ในอัตราดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๘.๐๐ น. ของวันถัดไป เหม่าจ่ายไม่เกินวันละ ... บาทต่อคน

(๒) วันหยุดราชการ

(๒.๑) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น. เหม่าจ่ายไม่เกินวันละ ... บาทต่อคน

(๒.๒) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป เหม่าจ่ายไม่เกินวันละ ... บาทต่อคน

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ในวันหนึ่งให้มีสิทธิเบิกได้เพียงครั้งเดียว



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นผลัด



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน

เรื่อง (ฉบับที่)

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควร ... (วัตถุประสงค์โดยย่อในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๕ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่..... ซึ่งได้รับมอบหมาย จาก (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน) หรือผู้มีอำนาจแทน ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ในอัตราดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๘.๐๐ น. ของวันถัดไป เหมายจ่ายไม่เกินวันละ ... บาทต่อคน

(๒) วันหยุดราชการ

(๒.๑) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น. เหมายจ่ายไม่เกินวันละ ... บาท ต่อคน

(๒.๒) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป เหมายจ่ายไม่เกิน วันละ ... บาทต่อคน

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ในวันหนึ่งให้มีสิทธิเบิกได้เพียงครั้งเดียว



ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ **ชื่อส่วนงาน** ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประดิษฐ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๓.๘ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ส่วนงานของมหาวิทยาลัยจึงมีประกาศจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยมากยิ่งขึ้น โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามที่กำหนด มาใช้ในการขอรับค่าตอบแทนได้

ข้อสังเกต

□ การจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวจะแตกต่างจากการสนับสนุนในการตีพิมพ์ผลงาน หรือการสนับสนุนโครงการวิจัย ซึ่งจะเป็นการให้ในหมวดเงินทุนอุดหนุน ตามข้อ ๒๒.๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประดิษฐ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ
ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับ
ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรของ **ชื่อส่วนงาน** ตีพิมพ์ผลงานวิจัยเผยแพร่
ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๘ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ
..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ
..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินค่าตอบแทน

๑.๑ เป็นบุคลากรของ (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก)

๑.๒ มีชื่อในผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการเป็นชื่อแรก

ข้อ ๒ ลักษณะของผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ ที่มีสิทธิขอรับเงินรางวัล

๒.๑ เป็นผลงานที่มีชื่อคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์ เป็นที่อยู่ของผู้ตีพิมพ์และคณะ/
วิทยาลัย /สถาบัน/ศูนย์ เป็นเจ้าของผลงาน และต้องไม่เคยได้รับรางวัลในลักษณะเดียวกันจากส่วนงานอื่นของ
มหาวิทยาลัยมหิดลมาก่อน

๒.๒ ผลงานตีพิมพ์ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา

๒.๓ เป็นบทความที่ตีพิมพ์มาเผยแพร่มาแล้วไม่เกิน เดือน โดยนับตั้งแต่บทความได้รับ
การตีพิมพ์จนถึงวันที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์ได้รับคำขอรับเงินรางวัล



๒.๔ เป็นบทความที่จัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลจากผู้ขอรับเงินรางวัลได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยด้วยตนเองหรือมีส่วนร่วมในการวิจัยนั้นในฐานะผู้วิจัยหลัก กรณีมีผู้ร่วมตีพิมพ์หลายท่าน ให้ทุกท่านลงนามรับรอง/รับเงินในเอกสารขอรับเงินรางวัล

๒.๕ มีรูปแบบของบทความวิจัย ครบถ้วน คือ ต้องประกอบด้วยบทคัดย่อ บทนำ เครื่องมือในการวิจัย วิธีการ ผลการวิจัย สรุปอภิปราย และเอกสารอ้างอิง หรือตามรูปแบบ บทความวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของสาขา วิชาการนั้น ๆ ยกเว้นบทความประเภทรับเชิญ หรือบทความปริทัศน์

ข้อ ๓ อัตราค่าตอบแทนของผลงานวิจัย/บทความวิชาการ

๓.๑ ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของ ISI และฐานข้อมูล SCOPUS ผลงานละ บาท

๓.๒ ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ ISI และฐานข้อมูล SCOPUS แต่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ผลงานละ บาท

๓.๓ ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ผลงานละ บาท

๓.๔ ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ไม่ได้อยู่ในเกณฑ์ของคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา แต่เป็นวารสารระดับสถาบันขึ้นไป ผลงานละ บาท

ข้อ ๔ การยื่นขอรับเงินรางวัลในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

๔.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอรับเงินรางวัลกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบคำขอรับค่าตอบแทนแบบท้ายประกาศนี้ และส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยัง งาน..... สำนักงานคณบดี

๔.๒ ส่งแบบคำขอรับค่าตอบแทน และผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ และวารสารที่ตีพิมพ์ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการดังกล่าว จำนวนชุด มายัง ฝ่าย..... คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์

ข้อ ๕ ให้ฝ่าย..... ส่งแบบคำขอรับเงินค่าตอบแทน และผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ไปยังคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี/ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ และจ่ายเงินภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ อธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ชื่อส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....

ข้อสังเกต

ตัวอย่างนี้เป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนงานอาจนำไปปรับให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนงานได้



ประกาศจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๓.๙ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ โดยสอดคล้องกับประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้นตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น ดังนั้นหากส่วนงานประสงค์จะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ฯลฯ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง ก็จะต้องจัดทำเป็นประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย.....

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๙ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า

ข้อ ๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่.....หรือ
ผู้รักษาการแทนในตำแหน่ง..... ในอัตราคนละ บาทต่อเดือน

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง..... ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการ
ในตำแหน่งอื่นด้วยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๓ การจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย/ชื่อส่วนงาน
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ และค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญหรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน เฉพาะกิจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๓.๑๐ ข้อ ๑๔.๓.๑๒ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท

๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนตาม ๑๔.๓.๑๒ นี้จะหมายถึงการจ่ายค่าตอบแทนในการเชิญบุคคลภายนอก ที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อมาช่วยในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น การเชิญให้มาเป็น ที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการคลัง ด้านกิจการนักศึกษา หรือการเชิญให้มาเป็นคณะกรรมการ เป็นต้น ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๓.๑๐ เช่น ค่าพาหนะเพิ่มเติมให้แก่บุคคลดังกล่าวด้วยก็ได้

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ที่ปรึกษา

การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ที่ปรึกษานี้จะกำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน โดยจะระบุตำแหน่งของที่ปรึกษา ให้ชัดเจน เช่น ปรึกษาด้านการคลัง ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล หรือจ่ายเป็นรายครั้งที่ได้เชิญมาปรึกษา เป็นต้น โดยสามารถกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะดังนี้

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี/ชื่อหัวหน้าส่วนงาน.....

ให้เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ ในอัตราเดือนละ.....บาท” หรือ

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี/ชื่อหัวหน้าส่วนงาน.....

ให้เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ ในอัตราบาทต่อครั้งที่เชิญ”

การจ่ายค่าพาหนะเดินทาง

กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าพาหนะ เดินทางไว้ โดยเฉพาะอยู่แล้ว สามารถกำหนดให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในลักษณะดังนี้



“ข้อ ... ให้จ่ายเงินเป็นค่าพาหนะเดินทางแก่.....ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ (อ้างชื่อประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องระบุ ปี พ.ศ.)”

เช่น กรณีของสำนักงานอธิการบดี มีประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรากារจ่ายค่าพาหนะเดินทางแก่บุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ของสำนักงานอธิการบดี และกำหนดการจ่ายค่าพาหนะเดินทางแก่บุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดในกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึง คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ประชุม

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมิได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าพาหนะไว้สามารถกำหนดให้จ่ายค่าพาหนะในลักษณะดังนี้

“ข้อ ... ให้จ่ายเงินเป็นค่าพาหนะเดินทางแก่.....ที่เดินทางมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณา.....ตามกำหนดการประชุมตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง”



ตัวอย่างประกาศจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญหรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้แก่คณะกรรมการพิจารณา.....

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควร ... (วัตถุประสงค์โดยย่อในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๓.๑๐ ข้อ ๑๔.๓.๑๒ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน เรื่อง พ.ศ. (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณา..... ของมหาวิทยาลัย/ชื่อส่วนงาน ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินเป็นค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเป็นรายครั้งตามกำหนดการประชุมดังต่อไปนี้

- (๑.๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ... บาทต่อครั้ง
- (๑.๒) ผู้แทนจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในอัตราคนละ ... บาทต่อครั้ง
- (๑.๓) กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ในอัตราคนละ ... บาทต่อครั้ง

ในกรณีที่บุคคลตามวรรคแรกมิได้เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

ข้อ ๓ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่กรรมการซึ่งมาจากผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิจาก..... และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในอัตราดังนี้



(๑) พิจารณางานวิจัย..... คนละ ต่อเรื่อง

(๒) พิจารณางานวิจัย..... คนละ บาทต่อการประชุมเพื่อพิจารณา ๑ ครั้ง
ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้งต่อหลักสูตร

ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้ส่งความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา..... ให้จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราตามวรรคก่อน

ข้อ ๔ ให้จ่ายเงินเป็นค่าพาหนะเดินทางแก่ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้ใช้บัณฑิตในหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจาก..... และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ที่เดินทางมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณา..... ตามกำหนดการประชุมตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง/ตามประกาศ..... เรื่อง

ข้อ ๕ การจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าตอบแทน

(๒.๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

(๔) ค่าเช่าที่พักในอัตราตามที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ข้อสังเกต

□ เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิมิใช่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย และอาจเป็นบุคคลที่มีได้อยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญให้มาพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งของมหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้ได้รับค่าเดินทาง และอาจกำหนดให้ได้รับค่าที่พักด้วย

□ ทั้งนี้ ในปัจจุบันได้มีประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าพาหนะเดินทางแก่บุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดการจ่ายค่าพาหนะเดินทางแก่บุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดในกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึง คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับ คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ประชุม



ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔.๔ และข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน แล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ในกรณีของวิทยากรนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินไว้ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์

(๑.๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๑.๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(๑.๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๑.๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม ๑ ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม ๑ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๒.๑) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นข้าราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมง ๓๐๐ บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

(๒.๒) วิทยากรที่ไม่มีใช้บุคคล ตาม (๒.๑) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม



(๒.๓) การฝึกอบรมระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ

(๒.๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจพิจารณากำหนดค่าตอบแทนวิทยากรในลักษณะดังนี้

“ข้อ ... ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรที่มีได้สังกัดคณะ.....(หน่วยงานเจ้าของเงินรายได้) ในอัตราคนละไม่เกิน.....บาท/ชั่วโมง

ในกรณีที่วิทยากรเป็นบุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราคนละไม่เกิน.....บาท/ชั่วโมง (หรือจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีก ๑ เท่า) ”

ข้อสังเกต

□ ข้อ ๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดว่า “วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม”

□ หลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายเงินค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้หรือไม่

ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัยเป็นการจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน จึงมีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะมีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง แต่หน่วยงานก็สามารถที่จะนำหลักเกณฑ์และระเบียบของกระทรวงการคลังมาเป็นแนวทางในการกำหนดได้

□ ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนจะมีผลบังคับใช้เมื่อใด

ตามหลักกฎหมายทั่วไป ประกาศจะมีผลบังคับใช้ในวันหรือถัดจากวันที่มีการลงนามในประกาศ อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจกำหนดให้ประกาศมีผลย้อนหลังไปได้ถึงวันที่สมควรได้

□ ประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนจะใช้บังคับกับส่วนงานอื่นได้หรือไม่

โดยปกติจะไม่สามารถใช้บังคับกับต่างส่วนงานได้ ยกเว้นจะเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เนื่องจากโดยปกติการจ่ายเงินค่าตอบแทนจะมีการกำหนดไว้ในส่วนท้ายของประกาศว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินรายได้ของคณะ..... ซึ่งเป็นผู้ที่ออกประกาศจ่ายค่าตอบแทนเป็นผู้จ่ายเงินค่าตอบแทนประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้คณะบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายเงินโดยทำเป็นประกาศของคณะ ดังนั้นจึงไม่สามารถกำหนดให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้จ่ายเงินได้



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร

พ.ศ.

.....

เพื่อให้/โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร
ผู้ทำหน้าที่....ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม (วัตถุประสงค์โดยย่อในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔.๔ และข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ..... โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../...
เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรในอัตราดังต่อไปนี้

๑.๑ วิทยากร กรณีบรรยายภาษาอังกฤษ ไม่เกินคนละ บาทต่อชั่วโมง และกรณี
บรรยายภาษาไทย ไม่เกินคนละ ... บาทต่อชั่วโมง

๑.๒ วิทยากรกลุ่ม กรณีบรรยายภาษาอังกฤษ ไม่เกินคนละ ... บาทต่อชั่วโมง และกรณี
บรรยายภาษาไทย ไม่เกินคนละ ... บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๒ การจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้จ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย/ชื่อส่วนงาน ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.../ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินรางวัลประจำปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัลประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้อยู่มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย/ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ ตามประกาศฉบับนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘

ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

สาระสำคัญที่ปรับเปลี่ยน

เดิมการจ่ายเงินรางวัลประจำปีนั้นกำหนดให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย แต่ปัจจุบันกำหนดให้ ทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ขั้นตอนการจัดทำประกาศให้เงินรางวัลประจำปี

ส่วนงานดำเนินการยกร่างประกาศ และเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามในประกาศและใช้บังคับได้โดยไม่ต้องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ (ประกาศให้เงินรางวัลประจำปีนี้จะแตกต่างจากประกาศจ่ายเงิน ค่าตอบแทนที่กำหนดให้ทำเป็นประกาศของส่วนงานโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ)

รายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศจะประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ในการออกประกาศ
๒. อำนาจในการออกประกาศ
๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัล
๔. หลักเกณฑ์และอัตราเงินรางวัล



ข้อสังเกต

□ **การกำหนดรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี** ควรกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนว่าประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคคลประเภทใดบ้าง เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นหน่วยงานที่มีความหลากหลายในประเภทของบุคลากร เช่น

พนักงานมหาวิทยาลัย จะประกอบด้วย

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินรายได้ ซึ่งจะมีทั้งประเภทประจำและชั่วคราว ประเภทจ้างเต็มเวลา และบางเวลา

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินอุดหนุน ซึ่งจะมีทั้งประเภทประจำและชั่วคราว เช่นเดียวกัน

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะประกอบด้วย

- ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/เงินรายได้

- ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ/เงินรายได้

- ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ฯลฯ

ทั้งนี้ หากประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลแก่บุคลากรประเภทจะต้องกำหนด ให้ชัดเจนว่าหมายถึงบุคลากรประเภทใดบ้างเพื่อมิให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติตามประกาศ

□ **การกำหนดปีงบประมาณที่จะจ่ายเงินรางวัล** ส่วนงานควรตรวจสอบและคำนึงถึงระยะเวลาในการกำหนดปีงบประมาณที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้เหมาะสม โดยควรจะทำประกาศก่อนที่จะเริ่มใช้หลักเกณฑ์ในการประเมิน เนื่องจากการกำหนดให้มีผลย้อนหลังอาจเกิดความไม่เป็นธรรมแก่บุคลากรที่จะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลในภายหลังได้



ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินรางวัลประจำปี



(ร่าง) ประกาศชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง หลักเกณฑ์อัตราการจ่ายเงินรางวัลประจำปี พ.ศ.

พ.ศ.

.....

เพื่อให้การจ่ายเงินรางวัลประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานของ(ส่วนงาน).....

เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ชื่อหัวหน้าส่วนงาน).....จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ (ชื่อส่วนงาน).....อาจกำหนดให้มีการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ของ (ชื่อส่วนงาน) ได้โดยจ่ายจากเงินรายได้ของ (ชื่อส่วนงาน)

ข้อ ๒ ให้(ชื่อหัวหน้าส่วนงาน)แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีขึ้น ประกอบด้วย

(๑) คณบดี/ผู้อำนวยการ หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี/ ผู้อำนวยการ

(๒) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง

(๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(๔) หัวหน้างาน.....

(๕) เจ้าหน้าที่บุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี

(๑) เป็นข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างสังกัด (ชื่อส่วนงาน)

(๒) ปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่าปี



(๓) มีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านไม่น้อยกว่า แปดเดือน

(๔) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเป็นที่น่าพอใจ มีความขยันและเอาใจใส่ในหน้าที่ อดทน เสียสละ และประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีแก่ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ตามอัตราดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่มีวันลาป่วย ลาพักผ่อน และลาประเภทอื่นในรอบปีที่ผ่านมา รวมกัน ไม่เกินสามวัน อาจพิจารณาให้ได้รับเงินรางวัลในอัตราคนละบาท

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่มีวันลาป่วย ลาพักผ่อน และลาประเภทอื่นในรอบปีที่ผ่านมา รวมกัน ไม่เกินห้าวัน อาจพิจารณาให้ได้รับเงินรางวัลในอัตราคนละบาท

(๓) ผู้ปฏิบัติงานที่มีวันลาป่วย ลาพักผ่อน และลาประเภทอื่นในรอบปีที่ผ่านมา รวมกัน ไม่เกินสิบวัน อาจพิจารณาให้ได้รับเงินรางวัลในอัตราคนละบาท

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้งาน.....สำนักงานคณบดี รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปแก่ผู้ปฏิบัติงานผู้มีสิทธิ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีพิจารณา

(๒) ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีพิจารณาให้เงินรางวัล แล้วนำเสนอ (หัวหน้าส่วนงาน) และคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ และให้ (หัวหน้าส่วนงาน) ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างช้าในเดือน.....

ข้อ ๖ การจ่ายเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้มีผลตั้งแต่ผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์ อาจพิจารณางดการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานในปีใดก็ได้ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี/ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน



การงดให้เงินรางวัลประจำปีตามวรรคแรก จะต้องประกาศให้ผู้มีสิทธิทราบล่วงหน้าก่อน
ที่จะถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับเงินรางวัลประจำปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....

ข้อสังเกต

ตัวอย่างนี้เป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนงานอาจนำไปปรับให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนงานได้



ประกาศจัดเก็บค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการต่าง ๆ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

รายละเอียดที่ควรมีหรือคำนึงถึงในการจัดทำประกาศเก็บเงินค่าบำรุงในการใช้ห้องประชุม

๑ รายละเอียดของผู้ขอใช้ เป็นการกำหนดรายละเอียดว่า ผู้ขอใช้ที่จะต้องชำระค่าบริการในการขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ บุคคลใด หรือหน่วยงานใด ทั้งนี้ อาจเป็นการกำหนดไว้ในคำนิยามของประกาศ เช่น “ผู้ขอใช้” หมายความว่า บุคคล หรือหน่วยงานที่มีได้สังกัดคณะ.....

๒. รายละเอียดของการเสนอขออนุมัติ ผู้อนุมัติ

๓ รายละเอียดของห้องประชุม/สถานที่ เช่น ชื่อของห้องประชุม จำนวนที่นั่ง

๔. อัตราค่าห้องประชุม/สถานที่ โดยกำหนดค่าบริการเป็นชั่วโมง เป็นวัน หรือเป็นช่วงเวลา

๕. อุปกรณ์ที่รวมอยู่กับการใช้ห้องประชุมมีสิ่งใดบ้าง เช่น ค่าบริการนี้รวมถึง เครื่องเสียง อุปกรณ์การฉายสไลด์ เป็นต้น

๖. อุปกรณ์ที่คิดค่าบริการเพิ่ม ประกอบด้วยอะไรบ้าง

๗. การยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการจะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง

๘. ค่าตอบแทนแก่ผู้ดูแลห้องประชุม/สถานที่

ข้อสังเกต

การคิดอัตราค่าบำรุงในการใช้ห้องประชุม /สถานที่ ควรคำนวณต้นทุนที่จะเกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าเสื่อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการ ไว้ในค่าบริการ ไม่ควรแยกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ฯลฯ ไว้ต่างหาก

ขั้นตอนการจัดทำประกาศเกี่ยวกับการเก็บค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล กรณีส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

๑. ยกร่างประกาศเก็บเงินค่าบริการ/ค่ารักษาพยาบาล ให้ดำเนินการยกร่างขึ้นโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น เนื่องจากเป็นผู้ดูแลและทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการบริการ เช่น การดำเนินกิจการ สถานที่ของส่วนงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบห้องประชุมของส่วนงานย่อมทราบว่า จะสามารถให้บริการเรื่องใด



ได้บ้าง รวมถึงทราบอัตราค่าใช้จ่ายเช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าเสื่อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องประชุม และ ความเหมาะสมของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องมีในห้องประชุม เป็นอย่างดี

๒. นำเสนอรายละเอียดของค่าบริการให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนามและประกาศใช้

๔. เสนอเรื่องมายังอธิการบดีเพื่อทราบตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

- มติคณะกรรมการประจำส่วนงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- การคำนวณต้นทุนและเหตุผลในการขอเก็บค่าบริการ/ค่ารักษาพยาบาล
- ประกาศเก็บเงินค่าบริการ/ค่ารักษาพยาบาล ที่ได้ลงนามแล้ว
- กรณีที่มีการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมประกาศเดิม ควรมีประกาศเดิมแนบมาด้วย พร้อมบัญชี

เปรียบเทียบที่มีเหตุผลในการปรับเปลี่ยน

- ชื่อผู้ประสานงานที่กองกฎหมายสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้



ตัวอย่างประกาศจัดเก็บค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ.....

พ.ศ.

.....

เพื่อให้การจัดเก็บค่าบริการ...ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด/ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ....ให้เป็นอย่างเหมาะสม (วัตถุประสงค์โดยย่อ ในการออกประกาศ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (กรณีที่เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย) ข้อ ๑๓ (กรณีที่เป็นประกาศของส่วนงาน) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ..... โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑.....

ข้อ ๒.....

ข้อ ๓.....

ข้อ ๔ รายได้จากการจัดเก็บค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ตัวอย่างประกาศจัดเก็บค่าบริการใช้ห้องประชุม



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง อัตราค่าบริการใช้ห้องประชุมของ..(ชื่อส่วนงาน)....

พ.ศ.

.....

เพื่อให้การจัดเก็บค่าบริการใช้ห้องประชุมของ...ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด/โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบริการใช้ห้องประชุมของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน...ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (กรณีที่เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย) ข้อ ๑๓ (กรณีเป็นประกาศของส่วนงาน) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ..... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก (กรณีที่มีประกาศฉบับเดิม)

ข้อ ๒ การขอใช้ห้องประชุมทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุมจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ที่จะขอใช้
- (๒) ชื่อห้องประชุม
- (๓) วัน เวลาที่ขอใช้บริการ
- (๔) จำนวนผู้ใช้บริการ
- (๕) อุปกรณ์ที่จะใช้ระหว่างการประชุม

ข้อ ๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องเสียค่าบริการใช้ห้องประชุมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยอัตราค่าบริการใช้ห้องประชุมได้รวมอุปกรณ์พื้นฐานได้แก่ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ ขาดั่ง Flip Chart และชุดเครื่องเสียง ๑ ชุด พร้อมไมโครโฟน

(๑) อัตราค่าบริการใช้ห้องประชุม ไม่รวมค่าดอกไม้ ธูปเทียน

(๒) กรณีอุปกรณ์หรือเครื่องใช้อื่นใดภายในห้องประชุมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น



ข้อ ๔ อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม	ความจุ (คน)	อัตราต่อ ๑ คาบต่อบาท
(๑) ...		
(๒) ...		
(๓) ...		

ข้อ ๕ ค่าอุปกรณ์

- (๑) เครื่อง Computer Notebook อัตราค่าบริการคาบละ บาท
 (๒) เครื่อง LCD Projector อัตราค่าบริการคาบละ บาท
 (๓) เครื่อง Visualizer อัตราค่าบริการคาบละ บาท
 (๔) ค่าเขียนป้ายผ้าผืนละ ๖๐๐ บาท (ขนาดผ้า กว้างเมตร ยาว เมตร)
 จำนวน ๑ คาบเท่ากับ ๓ ชั่วโมง กรณีใช้เกิน ๑ ชั่วโมงขึ้นไปคิดเป็น ๑ คาบ

ข้อ ๖ การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม หรือค่าบริการอื่นใดในประกาศฉบับนี้ที่มีได้
 เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ

ข้อ ๗ การจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมรายใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ
 ในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการจัดเก็บตามประกาศฉบับที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการ
 แล้วเสร็จ

ข้อ ๘ รายได้จากการจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามประกาศฉบับนี้ ให้นำส่งเข้าเป็นเงิน
 รายได้ของตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน
 พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 คณบดีคณะ/วิทยาลัย...
 ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....



ประกาศจ่ายเงินทุนสนับสนุนเพื่อสนับสนุนให้ทีมงานวิจัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

๒๒.๗ เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอของบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่าง ๆ ในข้อ ๒๒ และให้จ่ายตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

รายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศ

๑. วัตถุประสงค์ในการออกประกาศ โดยส่วนใหญ่จะกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค์ หรือ การผลิตผลงานทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น การให้ไปอบรม ดูงาน เป็นต้น

๒. บทกฎหมาย/ประกาศ/ข้อบังคับ ที่อ้างอิงอำนาจในการออกประกาศ

๓. เนื้อหาของประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนเงินอุดหนุน

- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนตามประกาศ
- เงื่อนไขในการขอรับเงินสนับสนุน
- ระยะเวลาและอัตราการจัดสรรเงินสนับสนุน
- วิธีการและกำหนดระยะเวลาการยื่นขอรับเงินสนับสนุน
- ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขอรับเงินตามประกาศ



ขั้นตอนในการจัดทำ

๑. เมื่อคณะ/สถาบัน/หน่วยงานใด ประสงค์จะออกประกาศ ให้ดำเนินการยกย่องขึ้น โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดูแล และใกล้ชิดกับข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย บริการวิชาการ หรือการพัฒนาบุคลากร
๒. ดำเนินการเสนอร่างประกาศ โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานในพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์และความเหมาะสมของอัตรา โดยผ่านเห็นชอบของคณะกรรมการประจำของส่วนงานนั้น

ขั้นตอนการเสนอประกาศเพื่อลงนาม

๑. กรณีที่เป็นประกาศมหาวิทยาลัย ให้เสนอร่างประกาศมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม กรณีที่เป็นประกาศส่วนงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม

ทั้งนี้ หากมีประเด็นที่ประสงค์จะหารือหรือขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามออกประกาศก็ได้ โดยขอให้จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบ ดังนี้

- รายงานการประชุม และมติของคณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่เคยจัดทำร่างประกาศเรื่องเดียวกันมาก่อน หรือกรณีแก้ไขเพิ่มประกาศ ขอให้ส่งประกาศเก่าเดิมและบัญชีเปรียบเทียบ และเหตุผลในการปรับเปลี่ยน
- เอกสารแสดงการอนุมัติหรือการเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน ในการออกหลักเกณฑ์และอัตราในการจ่ายเงินอุดหนุน เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการในการจ่ายเงิน

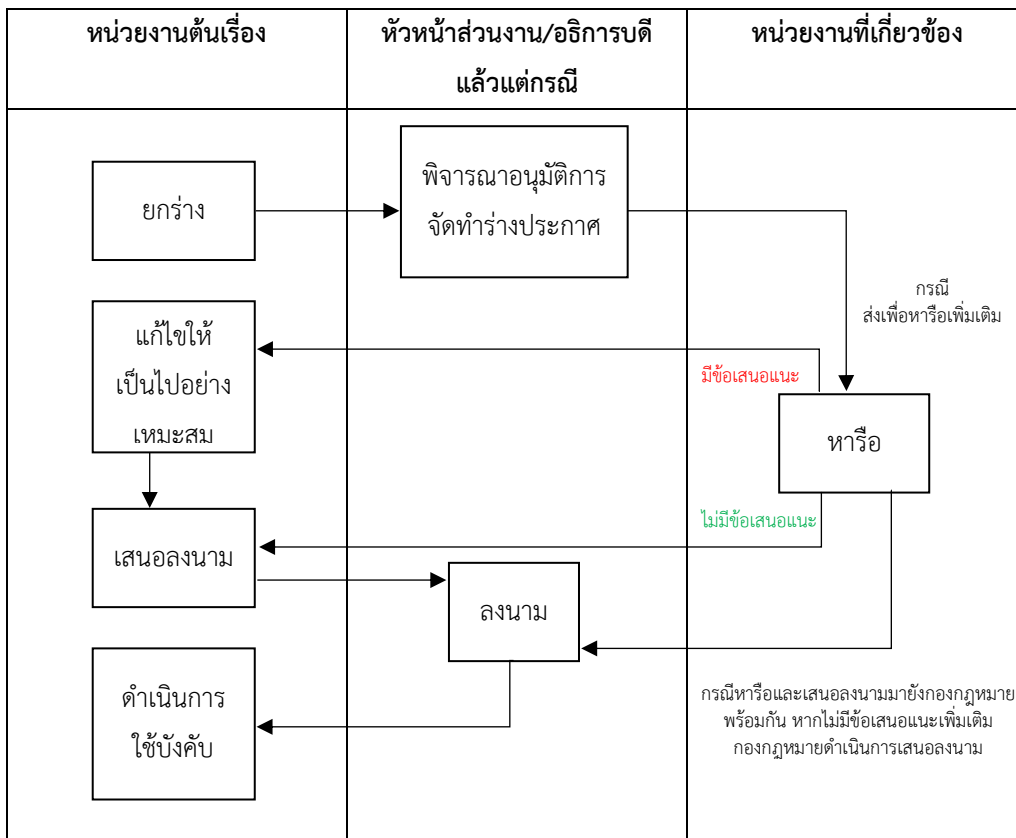
๒. กรณีที่มีการส่งให้หน่วยงานอื่นหรือกองกฎหมายตรวจสอบ กรณีส่งมายังกองกฎหมาย กองกฎหมายจะตรวจสอบร่างประกาศที่คณะ/สถาบัน/หน่วยงาน ยกย่อง/จัดทำ เฉพาะในส่วนของรูปแบบ ถ้อยคำ และความสอดคล้องกันของประกาศ มีความขัดแย้งกับข้อบังคับหรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยหรือไม่

- กรณีที่มีความไม่ถูกต้อง กองกฎหมายจะทำความเข้าใจพร้อมส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง
- กรณีที่ไม่มีข้อแก้ไข เห็นชอบตามร่างที่เสนอมา จะทำความเข้าใจไปยังคณะ/สถาบัน/หน่วยงานที่ยกย่อง/จัดทำ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. กรณีที่เป็นประกาศซึ่งจัดทำในรูปของประกาศของมหาวิทยาลัย หากเป็นการเสนอลงนามประกาศผ่านกองกฎหมาย กองกฎหมายจะตรวจสอบก่อนเสนออธิการบดีเพื่อลงนามประกาศใช้ เก็บสำเนา และส่งต้นเรื่องคืนต่อไป



แผนภูมิขั้นตอนการออกประกาศจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย/การบริการวิชาการ/การพัฒนาบุคลากร





ตัวอย่างประกาศจ่ายเงินทุนสนับสนุนเพื่อสนับสนุนให้มีงานวิจัย



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน.....

เรื่อง ทุนสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕.... (กรณีใช้เฉพาะปีงบประมาณ)

/ พ.ศ. ๒๕.... (กรณีใช้ตลอดไปจนกว่าจะมีการแก้ไข)

.....

โดยที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายสนับสนุนความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner) จึงลงนามข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย..... มีระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการ Co-funding ฝ่ายละเป็นจำนวน ต่อโครงการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนงานวิจัยตลอดจนมีโอกาสพัฒนาในการดำเนินงานวิจัยร่วมกันอย่างต่อเนื่องและเพิ่มขึ้นอีกทั้งเป็นการสร้างศักยภาพให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ทำความร่วมมือด้านการวิจัยและการศึกษาในระดับนานาชาติ และเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือแบบยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ และ ข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปกติการให้ทุนสนับสนุนไม่จำเป็นต้องผ่านการพิจารณาหรือความเห็นชอบของคณะกรรมการชุดใด อย่างไรก็ตามหากประสงค์อ้างอิงถึงมติที่ประชุมของคณะกรรมการสามารถกำหนดได้โดยใช้ข้อความดังนี้) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการประจำ..... ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ พ.ศ. อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ...จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ (ชื่อคณะกรรมการที่พิจารณาให้ทุน)

“ผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศ” หมายความว่า บุคลากรสังกัด ตำแหน่งอาจารย์ นักวิจัย หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเทียบได้กับอาจารย์หรือนักวิจัย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยระหว่างบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลและผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศ



ข้อ ๒ การจัดสรรทุน

มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนเงินทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ทุน ทุนละ ๒๕๐,๐๐๐ บาทต่อ ๑ โครงการ โดยมีระยะเวลาสนับสนุนทุนไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุน ในลักษณะเหมาจ่าย ครอบคลุมหมวดค่าใช้จ่ายที่ทำให้โครงการสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ อาทิ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุวิจัย ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าจ้างเหมาบริการ แต่ไม่สนับสนุนค่าตอบแทน

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่ง อาจารย์ นักวิจัย นักปฏิบัติการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ปฏิบัติงานด้านวิจัยในมหาวิทยาลัย ที่มีการจ้างงานแบบเต็มเวลา

ข้อ ๔ คุณสมบัติของโครงการที่ขอรับทุน

- ๔.๑ เป็นโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานร่วมกันกับผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศ
- ๔.๒ ระบุรายชื่อผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศ
- ๔.๓ มีรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ

ข้อ ๕ เอกสารประกอบการขอรับทุน

๕.๑ หนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนจากส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุนที่ลงนาม โดยคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ผู้รับทุนจะต้องยื่นแบบฟอร์มสมัครขอรับทุนโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์.....

๕.๓ ประวัติย่อ (Curriculum Vitae) ของผู้ขอสมัครรับทุนและผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศ คนละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีระยะเวลาสัญญาจ้างงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๕ โครงการวิจัยที่มีการทดลองในมนุษย์ หรือการใช้สัตว์ทดลอง หรือจุลินทรีย์ (microorganisms) ขอให้ยื่นหนังสือรับรอง หรือหนังสือยืนยันการยื่นขอการรับรองจากคณะกรรมการระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หากการขอคำรับรองดังกล่าวไม่แล้วเสร็จในขณะที่สมัครขอรับทุนให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ

ข้อ ๖ กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการเสนอขอรับทุน

๖.๑ สามารถสมัครขอรับทุนได้ตั้งแต่วันที่ มีประกาศของมหาวิทยาลัยและหมดเขตการขอรับทุนภายในวันที่

๖.๒ ผู้สมัครขอรับทุนกรอกแบบฟอร์มสมัครขอรับทุน โดยใช้ฉบับเดียวกันกับผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศในการเสนอขอรับทุน



๖.๓ ผู้สมัครขอรับทุนจัดส่งเอกสารตามข้อ ๕ ผ่านส่วนงานต้นสังกัดมายังกอง.....

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ กอง..... สำนักงานอธิการบดี พิจารณากลับกรองและตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร ก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้ทุน

๗.๒ คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุนจากคุณสมบัติตามข้อ ๓ และโครงการตามข้อ ๔ จากแบบฟอร์มสมัครขอรับทุน ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และประกาศผลผู้ได้รับทุนทราบภายใน..... โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ขอรับทุนผ่านส่วนงานต้นสังกัด และทางเว็บไซต์ของกอง.....

ข้อ ๘ เงื่อนไขการรับทุน

๘.๑ ผู้รับทุนต้องทำสัญญารับทุน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๓ ชุด พร้อมติดอากรแสตมป์ ชุดละ ๑ บาท

๘.๒ ผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศต้องยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนด

๘.๓ ผู้รับทุนจะต้องผลิตผลงานวิจัยในระหว่างการรับทุน อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลชั้นนำระดับนานาชาติ ได้แก่ Scopus หรือ Web of Science และเป็นวารสารที่มีอันดับสูงสุด (Q1) หรือ

(๒) ผลผลิตอื่น ๆ เช่น manuscript นวัตกรรม หรืออื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี และผลการพิจารณาให้ถือเป็นที่สุด

๘.๔ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่เริ่มต้นโครงการ

๘.๕ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในเดือน หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

๘.๖ หากผู้รับทุนประสงค์สละสิทธิ์การรับทุน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร และหากได้รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว จะต้องคืนเงินที่ได้รับให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดโดยทันที

๘.๗ ให้ส่วนงานกำกับและดูแลผู้รับทุนภายใต้สังกัดดำเนินงานตามที่ได้รับทุนนี้ให้มีความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้ทุน

๘.๘ หากผู้รับทุนไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดชี้แจงเหตุผลมายังกอง.....เสนอพิจารณาก่อนครบกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบคืนเงินที่ได้รับไปทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ส่วนงานนำเงินที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับทุนคืนแก่มหาวิทยาลัยด้วย



กรณีที่ได้รับทุนไม่ชำระเงินหรือชำระไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้รับทุนต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ... ต่อปีของเงินที่ค้างชำระ

๘.๙ มหาวิทยาลัยจะระงับการให้ทุน กรณีโครงการไม่ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด

ข้อ ๙ วิธีการเบิกจ่ายเงินทุน

๙.๑ หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดผู้ได้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน ลงนามโดยคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย มาয়งกอง..... สำนักงานอธิการบดี พร้อมแนบสัญญารับทุน.....จำนวน ๓ ฉบับ และสำเนาประกาศผู้ได้รับทุนจำนวน ๑ ฉบับ เพื่อทำสัญญาและขอเบิกจ่าย

๙.๒ มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนทั้งหมดในลักษณะเหมาจ่ายทุนละ บาท ไปยังส่วนงานต้นสังกัด เมื่อได้มีการจัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว เพื่อมอบหมายให้ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้ ส่วนงานจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๐ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรที่เกิดขึ้นจากการได้รับทุน รวมทั้งผลประโยชน์ ซึ่งเกิดจากการนำเอาผลการวิจัยไปใช้เชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริการงานงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ เป็นต้นไป/ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่
พ.ศ. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์...

ข้อสังเกต

☐ ตัวอย่างนี้เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์และนักวิจัย ในลักษณะเป็น Co-funding โดยแต่ละมหาวิทยาลัยจะสนับสนุนเงินทุนในจำนวนเท่า ๆ กัน จึงต้องมีความชัดเจนว่าเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยอื่นเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ นอกจากนี้ยังต้องกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยทั้ง ๒ ฝ่ายได้ตกลงร่วมกันไว้ด้วย



ประกาศจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

๒๒.๔ ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอของบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่าง ๆ ในข้อ ๒๒ และให้จ่ายตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

รายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศ

๑. วัตถุประสงค์ในการออกประกาศ โดยส่วนใหญ่จะกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษา

๒. บทกฎหมาย/ประกาศ/ข้อบังคับ ที่อ้างอิงอำนาจในการออกประกาศ

๓. เนื้อหาของประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนเงินอุดหนุน

- ประเภททุน วงเงิน และระยะเวลาการให้ทุน
- คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนตามประกาศ
- เอกสาร วิธีการและกำหนดระยะเวลาการยื่นขอรับเงินสนับสนุน
- หลักเกณฑ์พิจารณาทุนและผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ
- เงื่อนไขในการรับเงินทุน
- เหตุในการงด ยุติ และเพิกถอนการให้ทุน
- การชดใช้ทุน
- ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขอรับเงินตามประกาศ



ผู้จัดทำ

นางเวียงพร ไกรเกียรติสกุล เกาทอง	หัวหน้างานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๗๓
นางสาวสุธาสิณี สันหรีติ	นิติกร	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๘
นางสาวพัชร์ ทาสีลา	นิติกร	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๒
นางสาวเมธสา เอื้อโอภาพัฒน์	นิติกร	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๐
นายดุขฎี ศรีขวัญแก้ว	นิติกร	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๐
นางสาวศศิวิมล ศรีเทียนทอง	นิติกร	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๗
นางสาวดวงพร นิ่มน้อย	นิติกร	๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๗

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่ ๙๙๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
<https://op.mahidol.ac.th/la/>
LINE Official Account: [@csq0251v](https://line.me/tv/@csq0251v)