

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/ว ๒๐๔๓

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ



(นางสุกัญญา มณีเจริญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง
๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดี อธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เครื่องแต่งกาย” หมายความว่า เครื่องแต่งกายสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่กลางแจ้งหรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานหรือฝีมือเฉพาะ และให้รวมถึงเครื่องแบบบุคลากรภายในส่วนงาน

๒. ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์มือถือ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๙

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน บางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก จ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก จ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก จ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก จ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๔. ค่าไล่ประกาศเกียรติคุณ ค่าของขวัญ และค่าของที่ระลึก

๔.๑ ค่าไล่ประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับบุคลากร ผู้เกษียณอายุ บุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือด้านการศึกษา อบรม ค้นคว้า วิจัย หรือผู้ที่ ควรได้รับการยกย่องจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อคน

๔.๒ ค่าของขวัญ หรือค่าของที่ระลึกให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อชิ้น ในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ สำหรับบุคคลหรือชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยียนชมกิจการ เจริญอาหารหรือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นการชั่วคราว

๔.๒.๒ กรณีผู้แทนมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หรือ ต่างประเทศชั่วคราว ในนามของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๓ สำหรับบุคคลและนิติบุคคล ที่ให้ความช่วยเหลือด้านการศึกษา วิจัย อบรม ค้นคว้าของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือต่อผู้มีอุปการคุณของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๔.๒.๔ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

๔.๓. ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อคน

๕. ค่าตอบแทน และค่าของรางวัล ของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินสำหรับงานประจำปี งานเฉพาะกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่องานหรือกิจกรรม ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี พิจารณาเป็นรายกรณี

๕.๒ ค่าโล่ ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัล สำหรับงานประจำปี งานเฉพาะกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายดังนี้

๕.๒.๑ ในกรณีการแข่งขันประเภทบุคคล ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

๕.๒.๒ ในกรณีการแข่งขันประเภททีม ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๒๐,๐๐๐ บาทต่อทีม

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๒.๑ และข้อ ๕.๒.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาเป็นรายกรณี

๕.๓ ค่าโล่ ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัล สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เข้าร่วมการประกวดแข่งขันของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

๕.๓.๑ ในกรณีการแข่งขันประเภทบุคคล ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

๕.๓.๒ ในกรณีการแข่งขันประเภททีม ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๒๐,๐๐๐ บาทต่อทีม

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๓.๑ และข้อ ๕.๓.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาเป็นรายกรณี

๖. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม

๖.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

๖.๑.๒ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ในกรณีข้อ ๖.๑.๒ ที่มีการประชุม ตลอดทั้งวัน ทั้งในเวลาก่อนเที่ยงและหลังเที่ยง ถึงแม้จะเป็นการประชุมในเรื่องเดียวกัน ให้ถือเป็นการประชุม ๒ ครั้งต่อวัน

๗. ค่าพิธีการ

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านฟื้นฟู ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี เช่น การจัดเครื่องไทยธรรม จตุปัจจัยถวายพระในพิธีทางศาสนา ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ การจัดงานตามประเพณี การแสดงมุกตลกจิตแก่ผู้เกษียณอายุ เป็นต้น

๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๒.๒ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

๗.๒.๓ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมที่จัดในนามสมาคมศิษย์เก่า หรือชมรมศิษย์เก่า เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาทต่อกิจกรรม และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๒.๔ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมสำหรับงานประจำปี งานเฉพาะกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างส่วนงาน ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาทต่อกิจกรรม และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๓. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง พานพุ่มบุชกรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ หรือสักการะบูรพกษัตริย์ พระราชวงศ์ ปุชนียบุคคล หรือที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิธีการพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๔ ค่าแจกันดอกไม้ หรือช่อดอกไม้ ในโอกาสแสดงความยินดี ต่อบุคลากรในสังกัดส่วนงาน หรือผู้มีอุปการคุณอย่างสูงต่อมหาวิทยาลัย หรือต่อส่วนงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ที่มีส่วนร่วมหรือจัดขึ้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๖ ค่าสมนาคุณผู้รักษาความปลอดภัย ซึ่งไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๓๓๐ บาทต่อคนต่อวัน

๘. ค่าเลี้ยงรับรอง

๘.๑ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อการเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายดังนี้

๘.๑.๑ สำหรับบุคคล นิติบุคคล หรือชาวต่างประเทศ ที่ให้ความช่วยเหลือด้าน การศึกษา วิจัย อบรม ค้นคว้า เยี่ยมเยียนชมกิจการ เจริญหาหรือ ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๘.๑.๒ กรณีผู้แทนมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ในนามของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๓๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑.๑ และข้อ ๘.๑.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี พิจารณาเป็นรายกรณี

๙. ค่ากิจกรรมเพื่อสื่อสารองค์กร

๙.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ ของมหาวิทยาลัยหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

๙.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดรายการ ผลิตรายการ และถ่ายทอดสด ทางสถานีโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อออนไลน์ทั้งในและนอกสถานที่ เช่น ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ค่าบริการของ สถานีโทรทัศน์และวิทยุ ค่าผลิตวีดิทัศน์ สารคดี หนังสือ โฆษณาค้นรายการทางวิทยุ หรือโทรทัศน์ ค่าใช้จ่ายในการ จัดทำและค่าบริการ Website Webpage หรือสื่อสังคมออนไลน์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙.๑.๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าเรียบเรียงบท ค่าตรวจบท ค่าพิมพ์ต้นฉบับด้วยคอมพิวเตอร์ ค่าถ่ายภาพ ค่าออกแบบกราฟฟิก และค่าบันทึกเสียง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วยต่อชุด

๙.๒ ค่าของสำหรับแจก หรือของชำร่วย หรือของที่ระลึก เพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม หรือกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

๑๐. ค่าเครื่องแต่งกาย

๑๐.๑ ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับบุคลากรของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายตามที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี

๑๐.๒ ค่าตัดเสื้อพิธีการหรือชุดพิธีการของส่วนงานหรือหน่วยงาน เบิกจ่ายได้คนละ ๑ ชุด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ

๑๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑๑.๑.๑ ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานร่วมเป็นเจ้าภาพในการสวดพระอภิธรรมบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ให้เบิกจ่ายไม่เกิน อัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๑.๒ ตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีอุปการคุณ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานร่วมเป็นเจ้าภาพ สวดพระอภิธรรมบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๕,๐๐๐ บาท

๑๑.๑.๓ ผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๕,๐๐๐ บาท

๑๑.๑.๔ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานร่วมเป็น เจ้าภาพสวดพระอภิธรรม ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๕,๐๐๐ บาท

๑๑.๑.๕ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๓,๕๐๐ บาท

๑๑.๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการสวดพระอภิธรรมศพ ในการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในสังกัด มหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาทต่อราย

ค่าใช้จ่ายในการร่วมงานศพ สำหรับผู้ที่นับถือศาสนาอื่นที่ไม่ใช่ศาสนาพุทธ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพตามข้อ ๑๑.๑.๑ ถึงข้อ ๑๑.๑.๖

๑๑.๒ ค่าพวงหรีด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อราย ในโอกาส แสดงความเสียใจ ดังนี้

๑๑.๒.๑ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

๑๑.๒.๒ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย

๑๑.๒.๓ ผู้ทำคุณประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ การสนับสนุนการจัดยานพาหนะ เพื่อให้บุคลากรได้ไปร่วมงานศพ ให้เบิกจ่ายโดย อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์

๑๒.๑ การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ภายในส่วนกลางบางเซน และวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑๒.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงาน มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ ตำแหน่งได้ ตำแหน่งละ ๑ เครื่อง

๑๒.๑.๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑.๑ สำหรับส่วนกลางบางแขน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และสำหรับวิทยาเขต ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

๑๒.๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายรายเดือน การเติมเงินโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ออกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน ส่วนที่เกินให้ผู้ถือครองเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๑๒.๒ ให้ผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ ๑๒.๑.๑ และข้อ ๑๒.๑.๒ สามารถนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัว หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวมาใช้แทนโทรศัพท์ประจำตำแหน่งได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒.๑.๓

๑๒.๓ เมื่อบุคลากรได้รับอนุญาตให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่พ้นจากตำแหน่ง หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้นำส่งโทรศัพท์เคลื่อนที่คืนให้กับส่วนงานหรือหน่วยงาน และให้ส่งคืนค่าใช้จ่ายทันที

๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑๓.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินกับมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกของมหาวิทยาลัยที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อาจเบิกจ่ายตามที่เรียกเก็บแล้วแต่กรณี

๑๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้ออกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

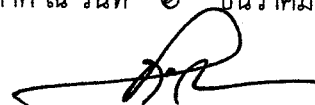
๑๓.๓ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมกิจการ สถานที่ หรือเข้าชมการแสดง สำหรับแขกของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานและผู้ติดตาม หรือกรณีเป็นนิสิตหรือนักเรียนของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชานั้น หรือโครงการของนิสิต ให้ออกจ่ายตามที่เรียกเก็บ และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๔. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือสิ่งตอบแทนอื่นใด ตามข้อ ๔.๒.๔ และข้อ ๗.๔ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ (No Gift Policy) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕. ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้กองคลังพิจารณาเสนออธิการบดีวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

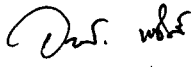
กองบริหารกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ 16454
วันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา 11.15 น.

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๐๒-๙๔๒ ๘๒๑๐
ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ ๔๔๕๒ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แก้ไขเอกสารในระบบหนังสือเวียน

๑) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง


กองคลัง ขอความอนุเคราะห์แก้ไขเอกสารในระบบหนังสือเวียน ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยขอให้ใช้เอกสารฉบับนี้แทนฉบับเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์


(นางอายนางค์ แช่ลี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ด่วนที่สุด

๒) เรียน หัวหน้างานบริหารระบบเอกสารกลาง
เพื่อโปรดดำเนินการ ~~เร่งด่วน~~ ~~ในกรอบหนังสือเวียน~~
อี.ม
- ๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

๓) เรียน หัวหน้าหอพักไทรน้อย
เพื่อโปรดดำเนินการ ~~เร่งด่วน~~ ~~ในกรอบหนังสือเวียน~~

- ๘ ธ.ค. ๒๕๖๕