



(ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 18 และ 22 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 คณบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“โครงการ” หมายถึง โครงการวิจัย และ/หรือ โครงการบริการวิชาการ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

“โครงการวิจัย” หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“โครงการบริการวิชาการ” หมายถึง โครงการบริการวิชาการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เช่น การฝึกอบรมระยะสั้น การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ค่าสิ่งแวดล้อม กิจกรรมทางสิ่งแวดล้อม หรือโครงการอื่น ๆ ที่คณบดีอนุมัติให้เป็นโครงการบริการวิชาการตามประกาศนี้ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโครงการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโครงการตามประกาศนี้ ซึ่งรวมถึงบุคลากรของคณะ นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายถึง บุคลากรของรัฐ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เด็กและเยาวชน หรือชาวต่างชาติ ที่เข้าร่วมโครงการตามประกาศนี้

“การศึกษาดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2. รูปแบบของการจัดโครงการ

2.1 รูปแบบปกติ (On-site) หมายถึง รูปแบบการจัดโครงการที่ผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางมาเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่ที่ทางผู้จัดงานเตรียมไว้ให้

2.2 รูปแบบออนไลน์ (Online) หมายถึง รูปแบบการจัดโครงการโดยใช้ระบบสื่อสารทางไกลที่ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต้องเดินทางมาเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่ที่ทางผู้จัดงานเตรียมไว้

2.3 รูปแบบผสมผสาน (Hybrid) หมายถึง รูปแบบการจัดโครงการที่มีการผสมผสานระหว่างรูปแบบปกติและรูปแบบออนไลน์

3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติในแต่ละโครงการ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินไว้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

3.1 หมวดค่าตอบแทน

3.1.1 ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

(1) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

รายการ	อัตรา (บาท : ชั่วโมง : คน)
(1.1) การบรรยายภาษาไทย	
(1.1.1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,500
(1.1.2) วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 3,000
(1.2) การบรรยายภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน 3,000

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 8 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(5) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (2) (3) หรือ (4) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(6) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(7) ในกรณีที่แหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณของโครงการเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งได้มีการกำหนดวิทยากร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญเฉพาะด้าน การพิจารณาอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้หัวหน้าโครงการเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

3.1.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยวิทยากร ในกรณีฝึกภาคปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกิน 3 คน/วิทยากร 1 คน ในอัตราไม่เกินคนละ 200 บาท/ชั่วโมง

3.1.3 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการที่ดำเนินโครงการ ในอัตราไม่เกิน 5,000 บาท/โครงการ และ หลักสูตรภาษาอังกฤษ ในอัตราไม่เกิน 10,000 บาท/โครงการ

3.1.4 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทำหน้าที่ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

(1) หลักสูตรภาษาไทย อัตราไม่เกิน 50 บาท : ผู้สมัคร 1 คน/โครงการ

(2) หลักสูตรภาษาอังกฤษ อัตราไม่เกิน 100 บาท : ผู้สมัคร 1 คน/โครงการ

3.1.5 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน สำหรับโครงการที่มีกิจกรรมการประกวด/แข่งขัน ในอัตรา ดังนี้

รายการ	อัตรา (บาท : ชั่วโมง : คน)
(1) หลักสูตรภาษาไทย	
(1.1) กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,500
(1.2) กรรมการที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 3,000
(2) หลักสูตรภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน 3,000

3.1.6 ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ในการประชุมดำเนินงาน ดังนี้

รายการ	อัตรา (บาท : ครั้ง : คน)
(1) ที่ปรึกษา	ไม่เกิน 400
(2) ประธาน	ไม่เกิน 500
(3) กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน 300

ทั้งนี้ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการหรือคณะทำงานทั้งชุดต้องไม่เกิน 7,000 บาท/ครั้ง

3.1.7 ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ส่วนงานเชิญมาร่วมประชุมเพื่อหาหรือให้ข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ ในอัตราไม่เกินคนละ 2,500 บาท/ครั้ง

3.1.8 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในการ ออกสำรวจภาคสนามหรือการออกภาคสนามหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

รายการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
(1) ผู้อำนวยการภาคสนาม	ไม่เกิน 1,500
(2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคสนาม	ไม่เกิน 750
(3) อาจารย์	ไม่เกิน 750
(4) เจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 500

3.1.9 ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคล หรือหน่วยงานในการให้ใช้สถานที่ หรือ ยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามอัตราที่บุคคลหรือหน่วยงานนั้นกำหนด กรณีการใช้สถานที่ หรือยานพาหนะของบุคคลธรรมดาให้มีการเสนอขออนุมัติอัตราจากหัวหน้าส่วนงานเป็นรายการณีไป

3.1.10 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 3.1.1 – 3.1.9 ดังนี้

รายการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
(1) อาจารย์	ไม่เกิน 700
(2) นักศึกษา	ไม่เกิน 500
(3) เจ้าหน้าที่ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงิน ค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปีที่ปฏิบัติงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน โดยเสนอฉบับตีพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานจริง

3.1.11 ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกัน หรือในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ได้ เมื่องดเบิกค่าตอบแทนตามประกาศหรือระเบียบอื่น ๆ

3.2 หมวดค่าใช้จ่าย

3.2.1 ให้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

3.2.1.1 ค่าของขวัญ/ของรางวัล/ของที่ระลึก/กระเช้าสุขภาพ/กระเช้าผลไม้/กระเช้าดอกไม้/ช่อดอกไม้/แจกันดอกไม้ ในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น

3.2.1.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

รายการ	อัตรา (บาท : มื้อ : คน)
(1) การจัดในสถานที่ของรัฐ	
(1.1) อาหารหลัก	ไม่เกิน 500
(1.2) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 100
(2) จัดในสถานที่ของเอกชน	
(2.1) อาหารหลัก	ไม่เกิน 1,200
(2.2) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 300

3.2.1.3 ค่าที่พัก

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

รายการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
(1) ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน 2,500
(2) ค่าเช่าห้องพักร่วม	ไม่เกิน 1,500

(2) ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(3) ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(4) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

(5) การจัดที่พักให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ กรณีผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะพักห้องพักรวมคนเดียวให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าที่พักห้องพักร่วม

(6) การจัดที่พักให้แก่ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ หัวหน้าโครงการ หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้

3.2.1.4 เงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว ในอัตราไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท

3.2.2 ให้จ่ายเงินค่าใช้สอยตามหลักฐานที่จ่ายจริงหรือตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ดังนี้

3.2.2.1 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างคนนำทาง และอื่นๆ

3.2.2.2 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

3.2.2.3 ค่าเช่าอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และอื่นๆ

3.2.2.4 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

3.2.2.5 ค่าเบี้ยประกัน

3.2.2.6 ค่าภาษี

3.2.2.7 ค่าพาหนะประจำทาง เช่น ค่าโดยสารรถทัวร์ รถไฟ เครื่องบิน เรือและอื่น ๆ

3.2.2.8 ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง

3.2.3 ให้จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ เฉพาะการจัดค่ายสิ่งแวดล้อมที่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษาและแหล่งทุนสนับสนุนค่าเดินทางผู้เข้ารับการอบรม ในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(1) ผู้เข้าร่วมโครงการที่ศึกษาในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ให้เหมาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน

(2) ผู้เข้าร่วมโครงการที่ศึกษาในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพและปริมณฑล ให้เหมาจ่ายค่าเดินทางจากเขตกรุงเทพถึงมหาวิทยาลัยมหิดล ในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน และค่าเดินทางจากจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาถึงเขตกรุงเทพ โดยคิดตามอัตราค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศชั้น 1

3.2.4 ให้จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางแก่ผู้เข้าร่วมโครงการในการทำกิจกรรมในพื้นที่หรือชุมชนต่าง ๆ (ยกเว้นการจัดค่ายข้อ 3.2.3) ในอัตราเหมาจ่ายไป-กลับไม่เกินคนละ 300 บาท/ครั้ง ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ในกรณีที่ไม่มีการจัดรถรับ-ส่ง หรืองดเบิกค่าเดินทางอื่น ๆ

3.2.5 ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้เข้าร่วมโครงการที่ชนะการประกวด/แข่งขัน ในอัตรา ดังนี้

รายการ	จำนวน	อัตรา
(1) รางวัลชนะเลิศอันดับ 1	จำนวน 1 รางวัล	รางวัลละไม่เกิน 50,000 บาท
(2) รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1	จำนวน 1 รางวัล	รางวัลละไม่เกิน 30,000 บาท
(3) รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2	จำนวน 1 รางวัล	รางวัลละไม่เกิน 15,000 บาท
(4) รางวัลชมเชย	จำนวนไม่เกิน 5 รางวัล	รางวัลละไม่เกิน 5,000 บาท
(5) รางวัลพิเศษสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับความนิยมสูงสุด ประจำปี (ประเภทบุคคล)	จำนวนไม่เกิน 2 รางวัล	รางวัลละไม่เกิน 5,000 บาท
(5) รางวัลพิเศษสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับความนิยมสูงสุด ประจำปี (ประเภทกลุ่ม)	จำนวน 1 รางวัล	รางวัลละไม่เกิน 10,000 บาท

ทั้งนี้จำนวนเงินรางวัลทั้งหมดรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินรายได้หรืองบประมาณที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

3.2.6 ค่าใช้สอยอื่นที่นอกเหนือจากข้อ 3.2.1 – 5.2.5 ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักฐานที่จ่ายจริงหรือตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

3.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ให้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

3.3.1 ค่าไฟฟ้า

3.3.2 ค่าประปา

3.3.3 ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์บัตรเติมเงินโทรศัพท์

3.3.4 ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3.3.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด ค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3.4 หมวดค่าวัสดุ

3.4.1 ให้จ่ายค่าวัสดุสำหรับมอบให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กระเป๋า เสื้อ เอกสาร หมวก ป้ายชื่อ และอื่น ๆ ตามหลักฐานที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกินคนละ 6,000 บาท

3.4.2 ให้จ่ายค่าวัสดุสำหรับการดำเนินงานโครงการ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุบริโภค/อุปโภค ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักฐานที่จ่ายจริง

3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักฐานที่จ่ายจริง

3.6 หมวดเงินอุดหนุน

ให้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับทำผลงาน/โครงการ/สิ่งประดิษฐ์ ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท/กลุ่ม

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยสนับสนุนส่วนงาน (กองทุน 10101002) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการรายการใดที่มีได้กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล