



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม

เพื่ออนุวัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 และอาศัยอำนาจตามข้อ 5 และข้อ 9 แห่งระเบียบดังกล่าว ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 5/2543 วันที่ 3 สิงหาคม 2543 มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุมไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2. ในประกาศนี้

- | | | |
|--|---------|---|
| 2.1 การรับรอง | หมายถึง | ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |
| 2.2 ค่าเลี้ยงรับรอง | หมายถึง | ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษีและค่าสถานที่ (ถ้ามี) |
| 2.3 ค่าใช้จ่ายในพิธีการศาสนาและค่าใช้จ่ายในพิธีการต่าง ๆ | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสมและประเพณีนิยม |
| 2.4 ค่าจัดเลี้ยงประชุม | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอันเนื่องมาจากการประชุมหารือ ของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย |

ข้อ 3. การเบิกจ่ายค่ารับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุมตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานเบิกจ่ายตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามประเภทและไม่เกินอัตราแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2543

(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่าง ๆ
 - 5.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - 5.1.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาท ต่อวัน
 - 5.1.2 บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาท ต่อวัน
 - 5.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 5.3 เงินหรือของรางวัลมอบให้แก่ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน
 6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ หรือจ้างเหมาจัดทำบอร์ดนิทรรศการ
 7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- ค. ค่าจัดเลี้ยงประชุม ตามประกาศนี้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอันเนื่องมาจากการประชุมหารือของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราดังนี้
1. ค่าเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน 15 บาท
 2. ค่าเลี้ยงอาหารคาว-หวาน และเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน 40 บาท

อัตราและประเภทค่าธรรมเนียม การ และการจัดเลี้ยงประชุม

ก. ค่ารับรอง ตามประกาศนี้ ให้หมายถึง การเลี้ยงรับรองแขกอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย และ
 แขกผู้มีเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

1. การเลี้ยงรับรองต่อครั้ง	ภายในวงเงินคนละไม่เกิน
1.1 อาหารเช้า	130 บาท
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม	80 บาท
1.3 อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	330 บาท
1.4 คอคเทล	160 บาท
1.5 อาหารค่ำ และเครื่องดื่ม	530 บาท
2. ค่าที่พักต่อห้องต่อวัน	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ ศาสตราจารย์ชาวต่างประเทศ	4,000 บาท
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า และ รองศาสตราจารย์ชาวต่างประเทศ	2,000 บาท
3. ค่าการแสดง หมายถึง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยต่อครั้ง	
3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ ภายในวงเงิน	3,000 บาท
3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง ภายในวงเงิน	2,500 บาท
3.3 ค่าดุริยางค์ ภายในวงเงิน	3,000 บาท

ข. ค่าใช้จ่ายในพิธีการศาสนาและค่าใช้จ่ายในพิธีการต่าง ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
 ที่มหาวิทยาลัย หรือค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสม และ
 ตามประเพณีนิยม ให้หัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบอนุมัติการจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม
 และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในอัตราต่ครั้งดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ในวงเงินไม่เกิน 25,000 บาท
2. ค่ารับรองแขกที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเชิญร่วมงาน
 - 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ 50 บาท
 - 2.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ 200 บาท
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ตามที่อัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ เช่น
 - 3.1 ค่าสถานที่จัดงาน
 - 3.2 ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
 - 3.3 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
 - 3.4 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
 - 3.5 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งและสร้างสถานที่รวมทั้งค่าติดตั้งและการรื้อถอน เช่น ค่าเช่า หรือ
จัดสร้างคูหา เป็นต้น
 - 3.6 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้งเช่า
อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.7 ค่าเช่ารถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน
4. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้าย ลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร
หรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร สุนัขบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงประชุม

161

หน่วยงาน มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงในการประชุม
เรื่อง

ครั้งที่ เมื่อวันที่ ณ

ระหว่างเวลา ถึงเวลา

ผู้เข้าร่วมประชุม ก. เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน (มีคำสั่ง) รวม คน

ข. การประชุมนอกเหนือจากข้อ ก. มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุมไว้ดังนี้

1. อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวม คน อัตราไม่เกินคนละ 15 บาท รวมเป็นเงิน บาท
 2. อาหารคาว-หวานและเครื่องดื่ม รวม คน อัตราไม่เกินคนละ 40 บาท รวมเป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงดังกล่าวจากงบ

กองทุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้จัดเลี้ยง

(.....)

วันที่

อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

วันที่

(.....)

วันที่

- 1 สำหรับการจัดเลี้ยงประชุมให้แก่คณะกรรมการ หรือ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่มีคำสั่งให้ส่งคำสั่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน และกองคลัง เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการเบิกเฉพาะครั้งแรก หากมีการประชุมต่อเนื่องให้ส่งคำสั่งให้หน่วยงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้ง
- 2 สำหรับการจัดประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือ ซึ่งไม่มีคำสั่งเหมือนข้อ 1 ให้ผู้จัดเลี้ยง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามแบบที่กำหนด
- 3 แบบใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงประชุม
- 4 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเป็นเอกสารการจ่ายเงินค่าอาหารว่าง อาหารคาว-หวาน และเครื่องดื่ม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงประชุม

- 1 หน่วยงานจัดเลี้ยงต้องจัดทำเอกสารเบิกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2 ผู้จัดเลี้ยง
- 3 ผู้รับรอง
- 4 ผู้อนุมัติ
- 5 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำใบเบิก พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าจัดเลี้ยงประชุมตามแจ้งไว้ข้างต้น เป็นเอกสารประกอบการเบิก ส่งกองคลัง
- 6 ใบขออนุมัติ 1 ฉบับ ใช้กับการประชุม 1 ครั้ง
กรณีการจัดประชุมเป็นประจำ ผู้เบิกควรนำใบขออนุมัติจ่ายค่าจัดเลี้ยงประชุมหลายครั้งรวมเบิกในคราวเดียวกัน

คือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ทำการจัดเลี้ยง

คือ ผู้สั่งการให้เกิดการจัดเลี้ยง หรือผู้ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม หรือผู้ดูแลในการจัดเลี้ยงของส่วนงาน

คือ หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ (ผู้รับรอง และผู้อนุมัติอาจเป็นบุคคลเดียวกันได้)