



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“การจัดประชุม” หมายความว่า กระบวนการ การจัดการประชุม การประชุมคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง
ทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง
ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวาง
ที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้
ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้
หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ การจัดประชุมตามประกาศนี้ให้จัดประชุมภายในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือ
ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง เว้นแต่ มีเหตุผลและความจำเป็นจะขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมาย เพื่อจัดประชุมภายนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งได้
การจัดประชุมที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลง
กับผู้ให้บริการ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยประชุม
- (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๓) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่
- (๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๖) ค่าอาหาร
- (๗) ค่าเช่าที่พัก
- (๘) ค่าพาหนะ
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การเบิกจ่ายตาม (๑) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

การเบิกจ่ายตาม (๕) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ โดยให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายตาม (๖) ให้เบิกจ่ายได้สำหรับการจัดประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และไม่เกินวันละ ๒ มื้อ โดยให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การจัดประชุมตั้งแต่ช่วงเช้าและต่อเนื่องเกิน ๑๖.๓๐ น. ให้เบิกค่าอาหาร สำหรับมื้อกลางวัน และมื้อเย็นพร้อมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มได้

ค่าใช้จ่ายตาม (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ ค่าพาหนะในการจัดประชุมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลเบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท แล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีหลักฐานตัวของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิก

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่จัดประชุม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากจัดการประชุมและเป็นค่าใช้จ่ายที่ความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถจัดการประชุมได้

อัตราค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงินโดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเดินทางด้วยพาหนะของมหาวิทยาลัยค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ถ้ามี) เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ แบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายการจัดประชุม ดังนี้

(๑) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงิน

(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

แบบตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ที่เป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้
ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวัน
ก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....ตัวอักษร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ชื่อเรื่องประชุม.....

วันที่..... เวลา.....

สถานที่.....

[illegible]

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

ใบเบิก.....ด.๒.
.....
สินค้า.....ด.๒.
.....
เดือน.....ด.
.....
พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้หม่อมมาซึ่งทางยาสูบได้เรียนจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัย จ.สุโขทัย

หมวดคำตอบแบบ ดึงตัว ก่อน พ.ศ.

เป็นไปโดยถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อแทนตำแหน่งและหน้าที่

[illegible]

รวมยอดเงินทางสิ้น (ตัวอักษร)

๕๑๕.....ผู้ขายเงิน