



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 0 2470 8122

ที่ อว 7601.4/10๐๖

วันที่ 16 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักฐานการใช้จ่าย “ค่าจัดเลี้ยงประชุม”

เรียน บุคลากร มจร. ทุกท่าน

ตามที่สำนักงานคลังได้ตรวจสอบใบเบิกค่าจัดเลี้ยงประชุม พบปัญหาของหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน 1 แผ่น ใช้เบิกจ่ายเงิน มากกว่า 1 หน่วยงาน/โครงการ/งบประมาณ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ บิลเงินสด สลิปโอนเงิน รายการจ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้แนวปฏิบัติ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน “ค่าจัดเลี้ยงประชุม” ดำเนินการได้ถูกต้อง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน

กรณี ใบเสร็จรับเงิน 1 แผ่น เบิกจ่ายเงิน มากกว่า 1 หน่วยงาน/โครงการ/ งบประมาณ ให้ระบุที่ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ เบิกจ่ายที่หน่วยงาน.....จำนวนเงิน.....บาท

สำเนา เบิกจ่ายที่หน่วยงาน.....จำนวนเงิน.....บาท

พร้อมลงนามกำกับ

2. ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ บิลเงินสด สลิปโอนเงิน รายการจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ใช้กับใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06)

3. ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) และผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น

ทั้งนี้อัตราการจัดเลี้ยงประชุม ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม พ.ศ. 2566 ลว.5 ตุลาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ค่าใช้จ่าย	เอกสารแนบใบเบิก	อัตราเบิกจ่าย	ระเบียบ	รายการตรวจสอบ
1.ค่าจัดเลี้ยงประชุม	1.ใบเบิก (FO-TO-03) 2.บันทึกบัญชี (Voucher) 3.ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงประชุม (FO-TO-02) 4.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/เอกสารเชิญประชุม 5.หลักฐานการจ่ายเงิน 5.1 ใบเสร็จรับเงิน 5.2 ใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06) 5.3 ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) (คนนอก)	ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน 30 บาท/คน ค่าอาหารคาวหวานและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน 80 บาท/คน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อ การรับรอง พิธีการ และการ จัดเลี้ยงประชุม พ.ศ.2566	1.ลงนามหน้าใบเบิก 2.ความถูกต้องของรายการ รหัสบันทึก บัญชี จำนวนเงิน 3.จำนวนเงินที่ขอเบิกตรงกับหลักฐานการ จ่ายเงิน 4. ตรงกับอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม
พ.ศ. 2566

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงสมควรปรับอัตราการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 290 วันที่ 4 ตุลาคม 2566 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2543

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง อัตราและประเภทค่ารับรอง พิธีการและการจัดเลี้ยงประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง อัตราและประเภทค่ารับรอง พิธีการและการจัดเลี้ยงประชุม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หรืออัตราการเบิกจ่ายอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“การรับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษีและค่าสถานที่ (ถ้ามี)

“ค่าใช้จ่ายในพิธีการศาสนาและค่าใช้จ่ายในพิธีการต่าง ๆ”

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสมและประเพณีนิยม

“ค่าจัดเลี้ยงประชุม” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอันเนื่องมาจากการประชุม หรือของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓๙

ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่ารับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุมตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามประเภทและไม่เกินอัตราแนบท้ายประกาศ

ข้อ 6 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีข้อขัดหรือแย้งหรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

**อัตราและประเภทค่ารับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง พิธีการ และการจัดเลี้ยงประชุม พ.ศ. 2566**

ก. ค่ารับรอง ตามประกาศนี้ หมายถึง การเลี้ยงรับรองแขกอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย และแขกผู้มีเกียรติของ
ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

1. ค่าเลี้ยงรับรองต่อครั้ง	ภายในวงเงินคนละ : บาท		
1.1 อาหารเช้า		200	
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม		120	
1.3 อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม		500	
1.4 ค็อกเทล (cocktail)		250	
1.5 อาหารค่ำและเครื่องดื่ม		800	
2. ค่าที่พักต่อห้องต่อวัน			
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และศาสตราจารย์ชาวต่างประเทศ		4,000	บาท
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า และรองศาสตราจารย์ชาวต่างประเทศ		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 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาที่มหาวิทยาลัย หรือ
ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสม และตามประเพณีนิยม ให้หัวหน้าส่วนงาน
ผู้รับผิดชอบอนุมัติการจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน
ในอัตราต่อครั้ง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	ภายในวงเงิน	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 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งและสร้างสถานที่ รวมทั้งค่าติดตั้งและการรื้อถอน เช่น ค่าเช่า หรือ
จัดสร้างคอกา เป็นตัน
- 3.6 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้งเช่าอุปกรณ์
และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 ค่าเช่ารถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน
4. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรรคลุมป้าย ลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร
หรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร สุนัขบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่าง ๆ
- 5.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- 5.1.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว
ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน
- 5.1.2 บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ
ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาทต่อวัน
- 5.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการ
ประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
- 5.3 เงินหรือของรางวัลมอบให้แก่ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน
6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ หรือจ้างเหมาจัดทำบอร์ดนิทรรศการ
7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- ค. ค่าจัดเลี้ยงประชุม ตามประกาศนี้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารคาว - หวาน
และเครื่องดื่ม ตามมื้ออาหาร อันเนื่องจากการจัดประชุมหรือของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตรา
ดังนี้
- | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----|-----|
| 1. ค่าเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม | คนละไม่เกิน | 30 | บาท |
| 2. ค่าอาหารคาว - หวานและเครื่องดื่ม | คนละไม่เกิน | 80 | บาท |

เหตุผลและเจตนารมณ์ : การปรับอัตราการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
ที่มีการปรับราคาค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในอัตราที่สูงขึ้นจากเดิม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานจะใช้
ดุลยพินิจในการดำเนินการจัดเลี้ยง การเบิกจ่าย ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และใช้งบประมาณ
ของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ากับมหาวิทยาลัยต่อไป