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 และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 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 รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

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

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ การจัดประชุมตามประกาศนี้ให้จัดประชุมภายในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง เว้นแต่ มีเหตุผลและความจำเป็นจะขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อจัดประชุมภายนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งได้

การจัดประชุมที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการ

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 สำหรับมื้อกลางวันและมื้อเย็นพร้อมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มได้

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

ข้อ ๖ ค่าพาหนะในการจัดประชุมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

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

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีหลักฐานตั๋วของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิก

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

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

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

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

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่จัดประชุม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากจัดการประชุมและเป็นค่าใช้จ่าย ที่ความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถจัดการประชุมได้

อัตราค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงินโดยพิจารณา ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

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 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

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.....

ลำดับที่	รายชื่อ	ลงนาม	หมายเหตุ

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๐๑/๑๑๑๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
อำเภอ.....
จังหวัด.....

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเรียกมาสอบสัมภาษณ์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้เสร็จสิ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเรียกมาสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่งที่สมัคร | ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ | | |