



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ

เพื่อให้การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม และการสัมมนา ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การจัดการประชุม” หมายความว่า การจัดการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล ซึ่งจัดขึ้นภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม” หมายความว่า ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) ค่าสถานที่ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะเดินทาง และอื่น ๆ ตามที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุม รวมถึงการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๔ การจัดประชุมตามประกาศนี้ ให้จัดประชุมภายในสถาบัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นจึงจะขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อจัดประชุมภายนอกสถาบันได้

การจัดประชุมที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๕ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจากเงินรายได้ของสถาบัน หรือเงินรายได้ของส่วนงานภายในสถาบันที่จัดการประชุม ในอัตราดังนี้

ณ

๕.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) กรณีจัดประชุมภายในสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน โดยในการประชุมหนึ่งวันให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

(๒) กรณีจัดประชุมภายนอกสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน โดยในการประชุมหนึ่งวันให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๕.๒ ค่าอาหารกลางวันสำหรับกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่องตั้งแต่ช่วงเช้าจนถึงช่วงบ่าย

(๑) กรณีจัดประชุมภายในสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีจัดประชุมภายนอกสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๕.๓ ค่าอาหารเย็นสำหรับกรณีที่มีการประชุมในช่วงเวลาบ่ายและต่อเนื่องเกิน ๑๖.๓๐ น.

(๑) กรณีจัดประชุมภายในสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีจัดประชุมภายนอกสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

๕.๔ ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการประชุมตั้งแต่ช่วงเช้าและต่อเนื่องเกิน ๑๖.๓๐ น. ให้สามารถจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารเย็น ตลอดจนอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามอัตราในข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๓

๕.๕ ค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานใบเสร็จมาประกอบการเบิกจ่าย

๕.๖ ค่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของที่พักเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ในอัตราดังนี้

(๑) ห้องพักเดี่ยว ในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้องต่อคืน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป

(๒) ห้องพักรู้อยู่ ในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้องต่อคืน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความประสงค์จะพักคนเดียว ให้จ่ายค่าที่พักได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๒๕๐ บาทต่อห้องต่อคืน

๕.๗ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินและตัวของพาหนะเดินทางมาประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๓) ในกรณีที่เดินทางโดยพาหนะที่สถาบันจัดให้ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๕.๘ ค่าภาษี ค่าบริการ ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าที่จอดรถยนต์ ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในอัตราที่สูงกว่าหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายการประชุมตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๖.๑ คำขออนุมัติการจัดประชุม

๖.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๓ รายละเอียดโครงการ ในกรณีที่เป็นการฝึกอบรม หรือการสัมมนา

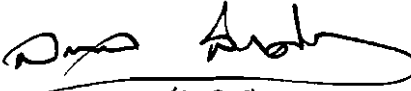
๖.๔ หลักฐานการจ่ายเงินหรือการรับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ข้อ ๗ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมจากเงินรายได้ของสถาบันโดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในลักษณะเหมาจ่ายได้

การจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารการเบิกจ่ายตามข้อ ๖

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒


(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี