



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน แผนกเลขานุการกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดการทรัพย์สิน โทร. 83590 ต่อ 223

ที่

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารับรองประเภทอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของ  
สำนักงาน

เรียน รองอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน

อ้างถึง 1. ประกาศสุภาพ เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555

2. บันทึกข้อความสำนักงาน ลงวันที่ 20 มีนาคม 2555

### ➤ ข้อเท็จจริง

1. ตามประกาศสุภาพ เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 หมวด 8 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ข้อ 39 ระบุว่า “ค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน อัตราดังต่อไปนี้

ข้อ 39.1 อาหารว่าง หรือ อาหารเช้า ต่อคน มีอัตรา 200 บาท

ข้อ 39.2 อาหารกลางวัน อาหารเย็น ต่อคน มีอัตรา 400 บาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจสั่งจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้มากกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม” นั้น รายละเอียดตามเอกสารอ้างถึง 1

2. สำนักงานอนุมัติการปรับวงเงินการเบิกจ่ายค่ารับรองประเภทอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงานเพื่อถือปฏิบัติตามความเหมาะสมของค่าครองชีพและไม่สูงเกินเกณฑ์ประกาศสุภาพ เรื่องการกำหนดและอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555 รายละเอียดตามเอกสารอ้างถึง 2

### ➤ เสนอพิจารณา

โดยที่การใช้เกณฑ์ดังกล่าวมีประเด็นที่ไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ จึงเห็นควรปรับเพิ่มข้อความการชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติเพื่อเบิกจ่ายค่ารับรอง โดยได้ขอคำปรึกษาจาก นิตินกรชำนาญการ สายงานนิตินการของมหาวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นางสาวยิ่งลักษณ์ แสงอร่าม) แล้ว และขอเรียนเสนอ ดังนี้

1. ยกเลิกบันทึกข้อความ ลงวันที่ 20 มีนาคม 2555 เรื่องขออนุมัติปรับวงเงินการเบิกจ่ายค่ารับรองประเภทอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงาน

2. ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารับรองประเภทอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมของสำนักงาน ดังนี้

ลำดับ	การประชุม	ค่าอาหารต่อคนต่อมื้อ (ไม่เกิน (บาท))			
		ว่าง	เช้า	กลางวัน	เย็น
1.	<p>1.1 คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน</p> <p>1.2 คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ ที่ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2535 ของ โครงการพัฒนาที่ดินบริเวณหมอนต่างๆ ของสำนักงาน</p> <p>1.3 การประชุมเฉพาะกิจที่ต้องเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา หรือ บุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จากภายนอกเพื่อให้คำปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อาหารว่าง หรือ อาหารเช้า ต่อคน มื้อละ 200 บาท (ข้อ 39.1)</li> <li>● อาหารกลางวัน อาหารเย็น ต่อคน มื้อละ 400 บาท (ข้อ 39.2)</li> </ul> <p>ในกรณีมีความจำเป็นพิเศษ โดยถือเป็นความจำเป็นพิเศษ สามารถเบิกค่าอาหาร ในการประชุมได้มากกว่าอัตราที่กำหนด (ตามข้อ 39.1 และ 39.2) ได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม</p>			
2.	<p>2.1 คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของสำนักงาน ที่มีบุคคลภายนอกได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา / คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของสำนักงาน</p> <p>2.2 การหารือ ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมหารือ สามารถเบิกค่ารับรองได้ ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือเชิญประชุมเพื่อแนบเรื่องเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม (ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้)</p> <p>2.3 การประชุมนัดพิเศษ โดยเป็นการประชุมที่ไม่ครบองค์ประชุม ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือเชิญประชุมเพื่อแนบเรื่องเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม (ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้)</p>	80 อาหารว่าง	100 อาหารคาว/ หวาน/ ผลไม้/ เครื่องดื่ม	150 อาหารคาว/ หวาน/ ผลไม้/ เครื่องดื่ม	150 อาหารคาว/ หวาน/ ผลไม้/ เครื่องดื่ม

ลำดับ	การประชุม	ค่าอาหารต่อคนต่อมื้อ (ไม่เกิน... (บาท))			
		ว่าง	เช้า	กลางวัน	เย็น
3.	ประชุมผู้บริหารสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ( M 1, M 2 และ M 3 )	50 อาหาร ว่าง	80 อาหาร คาว/ หวาน/ ผลไม้/ เครื่องดื่ม	120 อาหาร คาว/ หวาน/ ผลไม้/ เครื่องดื่ม	150 อาหาร คาว/ หวาน/ ผลไม้/ เครื่องดื่ม
4.	การประชุมประสานงาน/ติดตามงานภายในสำนักงาน และ / หรือที่มีการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็น คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงาน และไม่มีบุคคลภายนอก	50 อาหาร ว่าง	80 อาหารคาว/หวาน/ผลไม้/เครื่องดื่ม		

**หมายเหตุ**

1. หากเป็นการประชุมเฉพาะพนักงานของสำนักงาน ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 12.00 น. สำนักงานของคณาจารย์ โดยจะให้บริการเฉพาะน้ำเปล่า/ น้ำชา/ กาแฟ ยกเว้นเป็นการเริ่มประชุมก่อนเวลาปฏิบัติงานคือ เวลา 8.00 น. สำนักงานจึงจะให้บริการอาหารเช้าหรืออาหารว่าง

2. หากเป็นการประชุมต่อเนื่องตั้งแต่ช่วงเช้า ถึง ช่วงเย็น สำหรับการประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานในช่วงบ่ายอาหารว่างกำหนดตั้งแต่เวลา 14.30 น. เป็นต้นไป

3. หากหน่วยงานใด ขอให้จัดอาหาร/อาหารว่าง สำหรับการประชุม ต่อมาขอยกเลิกการประชุม นั้น ๆ โดยแผนกเลขานุการกิจได้ดำเนินการจัดเตรียมอาหารไว้เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของอาหาร/อาหารว่างดังกล่าว

4. หากหน่วยงานใด จัดอาหาร/อาหารว่าง สำหรับการประชุม โดยมีจำนวนเงินเกินอัตราที่กำหนดไว้ หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ อย่างเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมข้างต้น โดยเบิกจ่ายจากรายจ่ายสำนักงานหมวดค่ารับรอง และให้มีผลตั้งแต่วันที่อนุมัติเป็นต้นไป

- ลงนามแล้ว
- อนุมัติ
- เห็นชอบ
- รับทราบ

*(Signature)*  
8 กพ 56

*(Signature)*  
(นางนริรัตน์ มโนชญากร)  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

*(Signature)*