



## ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมือหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๒ อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และอนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมือหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้แทน ดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่อ อย่างอื่น
"ผู้ปฏิบัติงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ ให้รวมถึง ลูกจ้างชั่วคราว
"นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคล องค์กร และหน่วยงาน นิติบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามประเพณีนิยมในนาม หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเพื่อให้การ รับรองบุคคล ภายนอก และให้รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญ ให้เข้าร่วมด้วย เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าพวงหรีดหรือเงินทำบุญ ค่าของขวัญหรือถ้วยรางวัลที่มหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุน เงินช่วยเหลือการกุศล หรือ สาธารณประโยชน์
"ค่ารับรอง"	หมายถึง	

“ค่าอาหารมื้อหลัก”	หมายถึง	อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ซึ่งเป็นอาหารมื้อหลัก ที่มีการประชุมสัมมนาที่มีการจัดคาบเกี่ยวระหว่างมื้ออาหาร
“ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม”	หมายถึง	อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารที่มีปริมาณอาหารน้อยกว่าอาหารมื้อหลัก
“จิป”	หมายถึง	ปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย

**ข้อ ๒** ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองได้ในกรณีดังนี้

๒.๑ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจาของมหาวิทยาลัย เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๒ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง

๒.๓ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย

๒.๔ การรับรองผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการรับรองตาม ๒.๑ ถึง ๒.๓

**ข้อ ๓** ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาได้ในกรณีดังนี้

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาที่มาช่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยมีได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนั้น

๓.๓ การจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษา ในโอกาสพิเศษ หรือการจัดเลี้ยงในงานพิธีต่าง ๆ

๓.๔ การจัดเลี้ยงอื่น ๆ ที่จะมีผลอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

**ข้อ ๔** ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้งจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง ให้หน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น และตามจำนวนที่เหมาะสม

**ข้อ ๕** การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๖** หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย มีดังต่อไปนี้

๖.๑ การเลี้ยงอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร สำหรับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้โดยครอบคลุมค่าอาหารมื้อหลักค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมกันในจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรามื้อละ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ๑ คน โดยการรับรองดังกล่าวให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรับเงินอนุมัติการเบิกจ่ายหรือ หลักฐานการสั่งการ

(๒) ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

๖.๒ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองบุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ รวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรองโดยหน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย
๑	บุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญรวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี เช่น อาคันตุกะ แขกของมหาวิทยาลัย	เบิกได้ตามความเหมาะสม ประหยัดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	เบิกได้ตามความเหมาะสม ประหยัดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการคณະอนุกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการแต่งตั้ง		
๓	คณະอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยชุดคณະกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการแต่งตั้ง		

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรายการอนุมัติการเบิกจ่าย หรือ หลักฐานการสั่งการ

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

(๓) ระบุรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบ

ในการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้งโดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

๖.๓ การเลี้ยงอาหารมือหลักอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมอื่น มีอัตราดังนี้

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มือ/คน)	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มือ/คน)
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๐	๖๐
๒	ค่าอาหารมือหลัก		
	๒.๑ การฝึกอบรม การประชุมและสัมมนาวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ	๑๕๐	๔๐๐
	๒.๒ การประชุมภายในหน่วยงาน/การจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๑๐๐	๑๕๐
	๒.๓ การประชุมคณະกรรมการ คณະอนุกรรมการ และคณะทำงานที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมและมีคำสั่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี	๑๕๐	๒๐๐
	๒.๔ คณະกรรมการสอบสวน	๑๐๐	๑๕๐
๓	การจัดกิจกรรม/โครงการของนักศึกษา (ให้รวมถึงการเข้าร่วมของนักศึกษาภายนอกและนักเรียน)		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐	๓๐
	๒. ค่าอาหารมือหลัก	๖๐	๖๐

### หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกรายชื่อผู้มีมติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมและกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย

- (๔) ยกเว้น ข้อ ๒.๔ ไม่ต้องระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยขอให้นำหลักฐาน

การเบิกจ่าย ดังนี้

๔.๑ ชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเลขที่และวันที่คำสั่ง

๔.๒ วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการประชุม

๔.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

### เงื่อนไขการเบิกจ่าย

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดการประชุมอบรม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ตั้งแต่ ๒ ชั่วโมงขึ้นไป

(๒) ค่าอาหารมื้อหลัก ต้องเป็นการจัดประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ที่คาบเกี่ยวอาหารมื้อหลักและต่อเนื่อง ๓ ชั่วโมงขึ้นไป

(๓) การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จัดตามจำนวน ผู้เข้าร่วมจริง กรณีที่ผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นโดยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้รับรอง

(๔) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ระบุรายชื่อและจำนวน ผู้เข้าร่วมโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง และผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๔ การเบิกค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการดำเนินการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและกิจกรรมอื่นใดที่ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ สามารถเบิกค่ารับรองได้เฉพาะ ผู้เข้าร่วมในห้องอบรม ประชุม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ที่หน่วยงานผู้ดำเนินการได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามข้อ ๖.๓

### หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรายชื่อผู้มีมติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

(๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมและกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้

บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมอื่นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**ข้อ ๗** ค่าพวงหรีดและเงินทำบุญงานศพ ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่อธิการบดีมอบอำนาจ เป็นผู้ดำเนินการจัดการในนามมหาวิทยาลัยและหรือในนามอธิการบดี โดยให้เบิกจ่ายค่าพวงหรีด หรือดอกไม้ หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ในกรณีที่จำเป็นต้อง จัดให้มีเงินทำบุญงานศพด้วยให้เบิกจ่ายได้อีกไม่เกินงานละ ๑,๐๐๐บาท

### หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรายชื่อผู้มีมติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

**ข้อ ๘** ค่าของขวัญหรือค่าถ้วยรางวัลที่ให้การสนับสนุนหรือบริจาคเงินช่วยเหลือการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ที่จ่ายหรือให้การสนับสนุนช่วยเหลือบุคคลภายนอกให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

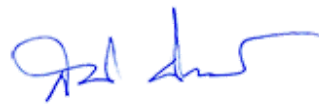
หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

**ข้อ ๙** ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๑ มิ.ย. ๖๖ เวลา ๙:๓๗:๑๖ Personal PKI-LN

Signature Code : A04gs-O25sV-XaEgN-F1bZ2

