



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมือหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมือหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมือหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้ ดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่อ อย่างอื่น
"ผู้ปฏิบัติงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้รวมถึง ลูกจ้างชั่วคราว
"นักเรียน นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และนักเรียน นักศึกษา ภายนอกมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคล องค์กร และหน่วยงาน นิติบุคคลภายนอก
"ค่ารับรอง"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามประเพณีนิยมในนาม หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับรอง บุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าดอกไม้แสดงความยินดี ค่าพวงหรีด หรือเงิน ทำบุญ ค่าของขวัญหรือถ้วยรางวัลที่มหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุน เงินช่วยเหลือการกุศล หรือ สาธารณประโยชน์
"ค่าอาหารมือหลัก"	หมายถึง	อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ซึ่งเป็น อาหารมือหลัก ที่มีการจัดเลี้ยงในช่วงจัดกิจกรรม
"ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม"	หมายถึง	อาหารระหว่างมือ เป็นอาหารที่มีปริมาณอาหาร น้อยกว่าอาหารมือหลัก

ข้อ ๒ ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองได้ในกรณีดังนี้

๒.๑ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจางานของมหาวิทยาลัย เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๒ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง

๒.๓ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย

๒.๔ การรับรองผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการรับรองตาม ๒.๑ ถึง ๒.๓

๒.๕ การรับรองผู้ปฏิบัติงานเพื่อภารกิจของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ในกรณี ดังนี้

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่มาช่วยงานของมหาวิทยาลัยโดยมิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนั้น

๓.๓ การจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ผู้ปฏิบัติงานในโอกาสพิเศษหรือการจัดเลี้ยงในงานพิธีต่าง ๆ

๓.๔ การจัดกิจกรรม การจัดเลี้ยงอื่น ๆ ที่จะมีผลอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้งจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง ให้หน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นและตามจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ ๕ การจัดเลี้ยงรับรองการจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายมีดังต่อไปนี้

๖.๑ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร สำหรับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้โดยครอบคลุมค่าอาหารมื้อหลักค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมกันในจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรามื้อละ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ๑ คน โดยการรับรองดังกล่าวให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรับรองอนุมัติการเบิกจ่ายหรือ หลักฐานการสั่งการ

(๒) ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

๖.๒ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองบุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ รวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง โดยหน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย
๑	บุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญรวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี เช่น อาคันตุกะ แขกของมหาวิทยาลัย	เบิกได้ตามความเหมาะสม	เบิกได้ตามความเหมาะสม
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการคณະอนุกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย หรือสภาวิชาการแต่งตั้ง	ประหยัดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ประหยัดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓	คณະอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยชุดคณະกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย หรือสภาวิชาการแต่งตั้ง		
๔	คณະกรรมการ คณະอนุกรรมการ และคณะทำงานที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมและมีคำสั่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี		

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย หรือ หลักฐานการสั่งการ
 - (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
 - (๓) ระบุรายชื่อ และ จำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง โดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน
- ๖.๓ การเลี้ยงอาหารมือหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอัตรา ดังนี้

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มือ/คน)	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มือ/คน)
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๘๐
๒	ค่าอาหารมือหลัก	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๔๐๐
๓	นักเรียน นักศึกษา		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐	ไม่เกิน ๔๐
	๒. ค่าอาหารมือหลัก	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๘๐

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- (๔) **ยกเว้น** คณะกรรมการสอบสวน ไม่ต้องระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยขอให้แนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้
 - ๔.๑ ชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เลขที่และวันที่คำสั่ง
 - ๔.๒ วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการประชุม
 - ๔.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

- (๑) การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จัดตามจำนวนผู้เข้าร่วมจริงกรณีที่ผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง
- (๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ระบุรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

๖.๔ การเบิกค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ สามารถเบิกค่ารับรองได้เฉพาะผู้เข้าร่วมในห้องจัดกิจกรรมที่หน่วยงานผู้ดำเนินการได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามข้อ ๖.๓

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

ข้อ ๗ ค่าพวงหรีด และเงินทำบุญงานศพ ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการจัดการในนามมหาวิทยาลัยและหรือในนามอธิการบดี โดยให้เบิกจ่ายค่าพวงหรีด หรือดอกไม้ หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดให้มีเงินทำบุญงานศพด้วยให้เบิกจ่ายได้อีกไม่เกินงานละ ๒,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๘ ค่าของที่ระลึก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๙ ค่าดอกไม้แสดงความยินดี เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๑๐ ค่าของขวัญหรือค่าถ้วยรางวัลที่ให้การสนับสนุนหรือบริจาค เงินช่วยเหลือการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ที่จ่ายหรือให้การสนับสนุนช่วยเหลือบุคคลภายนอก ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

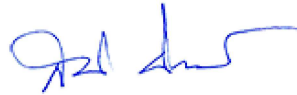
หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๙ มี.ค. ๖๗ เวลา ๑๓:๔๕:๒๗ Personal PKI-LN

Signature Code : Dv1q9-6bOqy-sj+FL-BFoKk

