



## ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรองและการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้ ดังต่อไปนี้แทน

#### ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงาน”	หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง บุคคล องค์กร และหน่วยงานนิติบุคคล ภายนอก
“ค่ารับรอง”	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามประเพณีนิยมในนามหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเพื่อให้การรับรองบุคคลภายนอก ให้รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมด้วย เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าพวงหรีด เงินทำบุญงานศพ ค่าของขวัญหรือถ้วยรางวัลที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนเงินช่วยเหลือการกุศล หรือสาธารณประโยชน์
“ค่าอาหาร”	หมายถึง อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ซึ่งเป็นอาหารมื้อหลัก

“ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม” หมายถึง อาหารระหว่างมือเป็นอาหารประเภทเบาๆ  
ที่มีปริมาณอาหารน้อยกว่าอาหารมื้อหลัก  
“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒. ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองได้ในกรณีดังนี้

- ๒.๑ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจาของมหาวิทยาลัย  
เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของ  
มหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง
- ๒.๓ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ การรับรองผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการรับรองตาม ๒.๑ ถึง ๒.๓

ข้อ ๓. ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและหรือเครื่องดื่ม แก่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาได้ในกรณีดังนี้

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ
- ๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาที่มาช่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยมีได้รับค่าตอบแทน  
ในการปฏิบัติงานนั้น
- ๓.๓ การจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาในโอกาสพิเศษ  
หรือการจัดเลี้ยงในงานพิธีต่างๆ
- ๓.๔ การจัดเลี้ยงอื่นๆ ที่จะมีผลอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

ข้อ ๔. ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้ง จะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะ  
เลี้ยงรับรอง ให้หน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง  
โดยตรงเท่าที่จำเป็น และตามจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ ๕. การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดเลี้ยงอาหารและหรือเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา ให้อยู่  
ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย มีดังต่อไปนี้

๖.๑ การเลี้ยงอาหารและหรือเครื่องดื่ม เพื่อรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรสำหรับการเรียน  
การสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ในจำนวนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา  
มือละ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ๑ คน โดยการรับรองดังกล่าวให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียน  
การสอนหลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร  
ประชาชน

๖.๒ การเลี้ยงอาหารและหรือเครื่องดื่มเพื่อรับรองบุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญนอกเหนือจากที่  
กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ และรวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยจะต้อง  
เป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง โดยหน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานใน  
มหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย หรือ หลักฐานการสั่งการ
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (๓) ระบุรายชื่อ หรือ จำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบในการ  
เบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง โดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

๖.๓ อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมอื่น มีดังนี้

ที่	ประเภท	จัดภายใน มหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)	จัดภายนอก มหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๐	๖๐
๒	ค่าอาหาร (มื้อหลัก) ๒.๑ การฝึกอบรม การประชุมและสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ๒.๒ การประชุมภายในหน่วยงาน/การจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ๒.๓ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมและมีคำสั่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี	๑๕๐ ๑๐๐ ๑๕๐	๔๐๐ ๑๕๐ ๒๐๐
๓	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญ เช่น กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรือสภาวิชาการแต่งตั้ง	เบิกได้ตามความ เหมาะสม ประหยัด และไม่เกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	เบิกได้ตามความ เหมาะสม ประหยัด และไม่เกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร
๔	การจัดกิจกรรม/โครงการของนักศึกษา (ให้รวมถึงการเข้าร่วมของนักศึกษาภายนอกและนักเรียน) ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒. ค่าอาหาร (มื้อหลัก)	๓๐ ๖๐	๓๐ ๖๐

หลักฐานการเบิกจ่าย

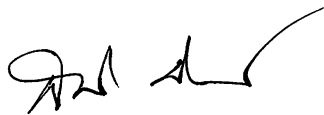
- (๑) บันทึกรายการอนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๗. ค่าพวงหรีด และเงินทำบุญงานศพ ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการจัดการในนามมหาวิทยาลัยและหรือในนามอธิการบดี โดยให้เบิกจ่ายค่าพวงหรีด หรือดอกไม้ หรือ เครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดให้มีเงินทำบุญงานศพด้วยให้เบิกจ่ายได้อีกไม่เกินงานละ ๑,๐๐๐ บาท หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้บันทึกรายการอนุมัติการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๘. ค่าของขวัญหรือค่าถ้วยรางวัลที่ให้การสนับสนุนหรือบริจาค เงินช่วยเหลือการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ที่จ่ายหรือให้การสนับสนุนช่วยเหลือบุคคลภายนอก ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๙. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์ )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์