



คู่มือการให้บริการ

กระบวนการ : การขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม

งานบริหารทั่วไป

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2567

คำนำ

คู่มือการให้บริการ กระบวนการ : การขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับให้ผู้ขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลางสำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทั่วไป
ส่วนบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี
14 กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
5. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	2
6. ช่องทางการให้บริการ	4
7. ค่าธรรมเนียม	4
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	5

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานให้ผู้ขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการขอใช้บริการได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อลดปัญหาเอกสารไม่ถูกต้องและตีคืน

2. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการ กระบวนงาน : การขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม จัดทำขึ้นเพื่อแสดงวิธีการขั้นตอนการขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน เงื่อนไขในการขอใช้บริการ ช่องทางการให้บริการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

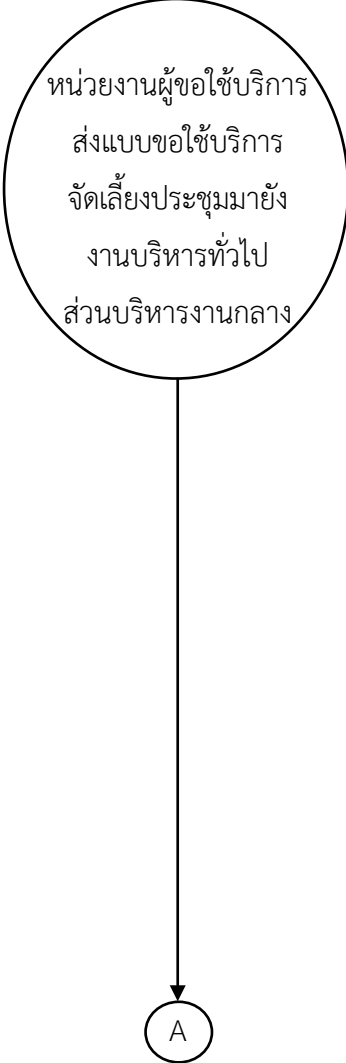
3. คำจำกัดความ

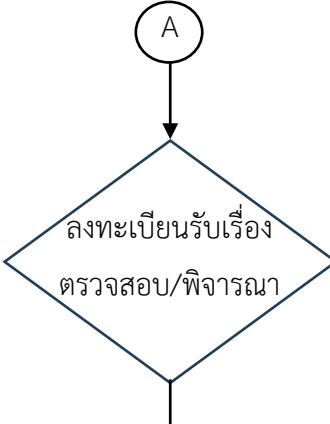
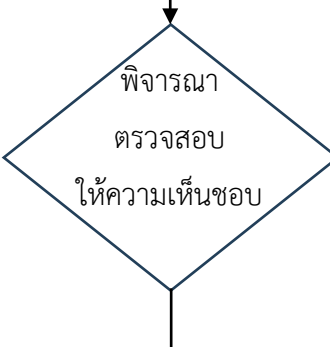
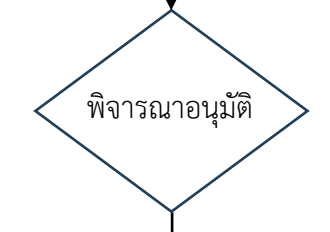
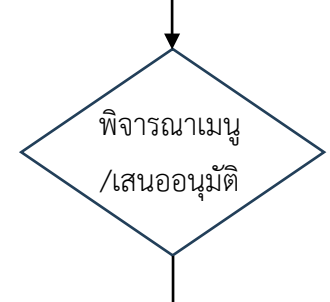
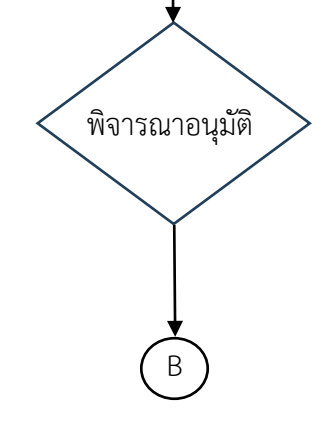
1. การประชุม (Meeting) หมายถึง การจัดให้บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อปรึกษาหารือหาข้อยุติในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม ชี้แจงแสดงความคิดเห็น อภิปราย แล้วสรุปเป็นความคิดเห็นร่วมกันหรือมติของที่ประชุม
2. การจัดเลี้ยง (catering) หมายถึง การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม รวมถึงการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาประชุมตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม
3. ส่วนบริหารงานกลาง หมายความว่า ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่
4.1 ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง	พิจารณาอนุมัติ
4.2 หัวหน้างานบริหารทั่วไป	พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ สั่งการ
4.3 นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	ลงทะเบียนรับเรื่อง ตรวจสอบ ประสานงาน เสนอความเห็น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สั่งซื้อ เสนออนุมัติ
4.4 พนักงานจัดเลี้ยง	รับอาหารและเครื่องดื่มพร้อมใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการจัดเลี้ยง

5. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">หน่วยงาน ผู้ขอใช้บริการ</p>	<div style="text-align: center;">  <p>หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ ส่งแบบขอใช้บริการ จัดเลี้ยงประชุมมายัง งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง</p> <p style="text-align: center;">A</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานผู้ขอใช้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมให้ครบถ้วนและลงนามโดยผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เอกสารที่ต้องแนบ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ลงนามกำกับโดยผู้ลงนามในข้อ 1 หากมีผู้เข้าประชุมเพิ่มเติมนอกเหนือจากคำสั่งฯ ให้แนบรายชื่อเพิ่มเติม และลงนามกำกับรายชื่อโดยผู้ลงนามในข้อ 1 <u>หรือ</u> 2.2 ถ้าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ให้แนบรายชื่อผู้เข้าประชุมและลงนามกำกับรายชื่อโดยผู้ลงนามในข้อ 1 3. ส่งแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมมายังงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง <u>เงื่อนไข</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขออนุมัติอาหารและเครื่องดื่ม <u>กรณีปกติ</u> ส่งแบบขอใช้บริการฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุม 3 วันทำการ 2. <u>กรณีเร่งด่วน</u> ให้ส่งแบบขอใช้บริการฯ ก่อนการประชุม 2 วันทำการ (กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลมาทุกครั้ง) 3. <u>การขอยกเลิกจัดเลี้ยง</u> ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ถ้ามีเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แนบมาด้วย เช่น หนังสือดประชุม โดยต้องขอยกเลิกล่วงหน้า 2 วันทำการ ในกรณีที่ส่วนบริหารงานกลางสั่งซื้ออาหารแล้ว หน่วยงานผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในทุกกรณี 	<p>ก่อนการประชุม</p> <p>3 วันทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
<p>2</p> <p>นักจัดการ งานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับเรื่อง 2. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบขอใช้บริการ จัดเลี้ยงประชุม และเอกสารแนบ 3. ประสานงานหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ (ถ้ามี) 4. พิจารณาให้ความเห็นค่าอาหารและเครื่องดื่ม 5. เสนออนุมัติ 	<p>10 นาที</p>
<p>3</p> <p>หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาตรวจสอบ 2. ลงนามให้ความเห็นชอบ 	<p>3 นาที</p>
<p>4</p> <p>ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารงานกลาง</p>		<p>ลงนามอนุมัติ</p>	<p>3 นาที</p>
<p>5</p> <p>นักจัดการ งานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาเลือกเมนูอาหารและเครื่องดื่ม 2. ประสานงานร้านค้า 3. เสนออนุมัติเมนู และการมอบหมายงาน พนักงานจัดเลี้ยง 	<p>10 นาที</p>
<p>6</p> <p>หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p>		<p>อนุมัติเมนูอาหารและเครื่องดื่ม</p>	<p>1 นาที</p>

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
7 ผู้จัดการ งานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย		สั่งซื้ออาหารและเครื่องดื่ม	5 นาที
8 พนักงานจัดเลี้ยง		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมใบเสร็จรับเงิน 2. ดำเนินการจัดเลี้ยงตามกำหนดการ 	ตามเวลาที่ขอจัดเลี้ยง
9 หน่วยงาน ผู้ขอใช้บริการ		หน่วยงานผู้ขอใช้บริการลงนามรับรองว่ามีการประชุมจริง และรับรองจำนวนผู้เข้าประชุมในใบเสร็จรับเงิน	1 นาที

6. ช่องทางการให้บริการ

หน่วยงานผู้ขอใช้บริการส่งแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมมายัง งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี (ชั้น 3) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทรภายใน 11432 โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายชื่อผู้เข้าประชุม และลงนามกำกับ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566) หมวดค่าใช้จ่าย หน้า 61 ค่าจัดเลี้ยง (1) การประชุม

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าจัดเลี้ยง (1) การประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ	1. ให้จัดเลี้ยงตามกำหนดการ ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าอาหาร ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน 2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่งตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน 3. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติ ชาวไทย / ชาวต่างประเทศ / ติดตามกรรมการ ผู้ทรงวุฒิของสภามหาวิทยาลัยให้เบิกได้ (4. 5. เป็นค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอน) 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หมายเหตุ : การพิจารณากำหนดอัตราค่าจัดเลี้ยงการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้หลัก Cost Effectiveness (การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย) และใช้หลัก Lean Management (การบริหารจัดการที่มีแนวคิดสำคัญในการลดความสูญเสียน ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า โดยการเพิ่มคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) แต่ค่าใช้จ่ายและต้นทุนการดำเนินการในสิ่งที่ไม่จำเป็นลดลง

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ส่วนบริหารงานกลาง ที่ <http://genadmin.op.swu.ac.th/documentsforms>
หัวข้อ : เผยแพร่ > เอกสารและแบบฟอร์ม > แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจัดเลี้ยงได้ที่หน้าเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี <http://genadmin.op.swu.ac.th/documents/forms>
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม
ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โทร. 11432

ส่วนบริหารงานกลาง
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

วันที่.....

ส่วนที่ 1 การขอใช้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

ด้วย.....จะจัดการประชุมเรื่อง.....
ในวันที่..... เวลา.....น. ถึง.....น.

ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร..... ผู้เข้าประชุม..... คน
ผู้ประสานงาน..... เบอร์โทร..... จึงประสงค์จะให้ส่วนบริหารงานกลางดำเนินการ
จัดเลี้ยงประชุม จำนวน.....คน ดังนี้

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงเช้า) อาหารกลางวัน
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย) อาหารเย็น
- กาแฟ/น้ำเปล่า อื่น ๆ

* **โปรดระบุความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี)** อิสลาม.....คน อาหารเจ.....คน แพ้อาหาร/ไม่รับประทาน.....จำนวน.....คน
โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบประมาณ
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ของส่วนบริหารงานกลาง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- การขออนุมัติอาหารและเครื่องดื่ม กรณีปกติ ส่งแบบขอใช้บริการฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุม 3 วันทำการ
- กรณีเร่งด่วน** ให้ส่งแบบขอใช้บริการฯ ก่อนการประชุม 2 วันทำการ (กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1และ2 ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลมาทุกครั้ง)
- แบบขอใช้บริการฯ ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ลงนามกำกับรายชื่อ หรือหากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอให้แนบมาด้วยทุกครั้ง

(สำหรับส่วนบริหารงานกลาง)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/เสนอขออนุมัติ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
 อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ช่วงเช้า) อัตรา.....บาท/คน
 อาหารกลางวัน อัตรา.....บาท/คน
 อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย) อัตรา.....บาท/คน
 อาหารเย็น อัตรา.....บาท/คน
 กาแฟ/น้ำเปล่า
 อื่น ๆ

(สำหรับผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลางพิจารณา)

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....
.....
(.....)

ส่วนที่ 2 การขอยกเลิกจัดเลี้ยง (ต้องขอยกเลิกล่วงหน้า 2 วันทำการ ในกรณีที่ส่วนบริหารงานกลางดำเนินการสั่งซื้ออาหารแล้ว **หน่วยงานผู้ขอ**
ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในทุกกรณี ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการแจ้งโดยเร่งด่วนพร้อมจัดทำเอกสารบันทึกข้อความ)
.....(หน่วยงานที่ขอใช้บริการ) มีความประสงค์ขอยกเลิกการจัดเลี้ยง เนื่องจาก.....

รับทราบ/แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
.....หัวหน้างาน
สำหรับส่วนบริหารงานกลางท่านนี้

ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน/ผู้ขอใช้บริการ
...../...../.....