



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเลี้ยงประชุม



จัดทำโดย

สำนักงานอธิการบดี

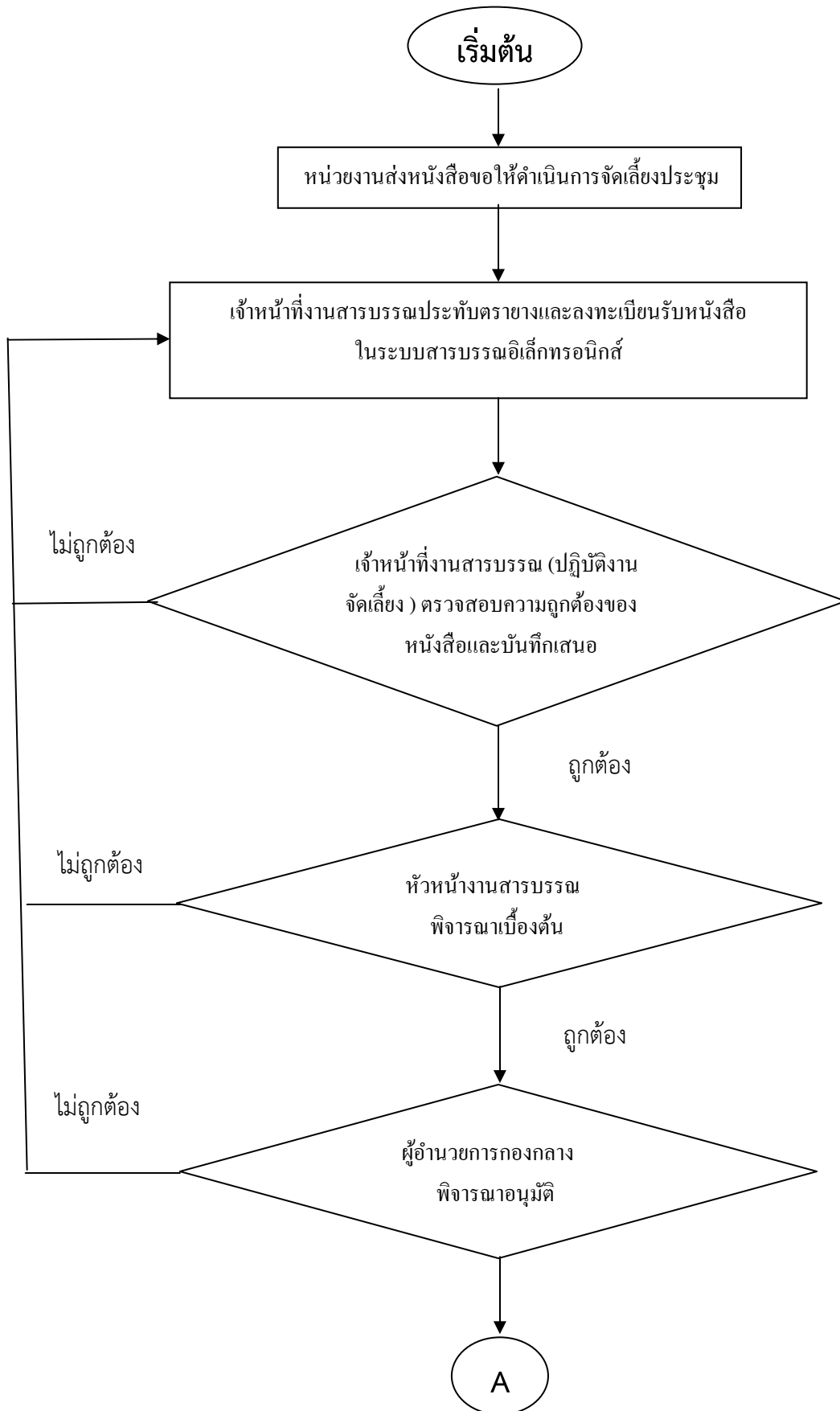
ส่วนบริหารงานกลาง งานบริหารทั่วไป

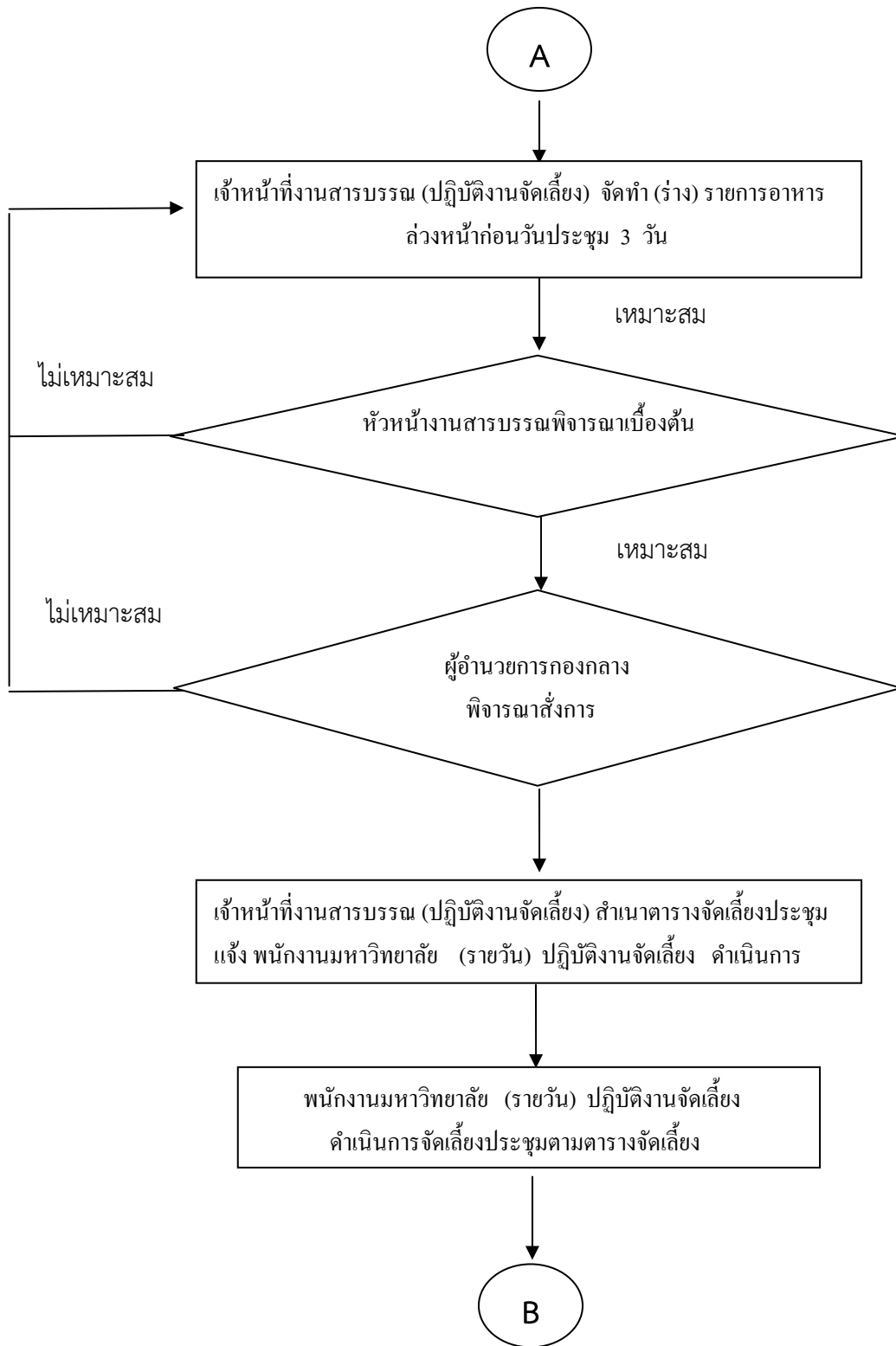
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

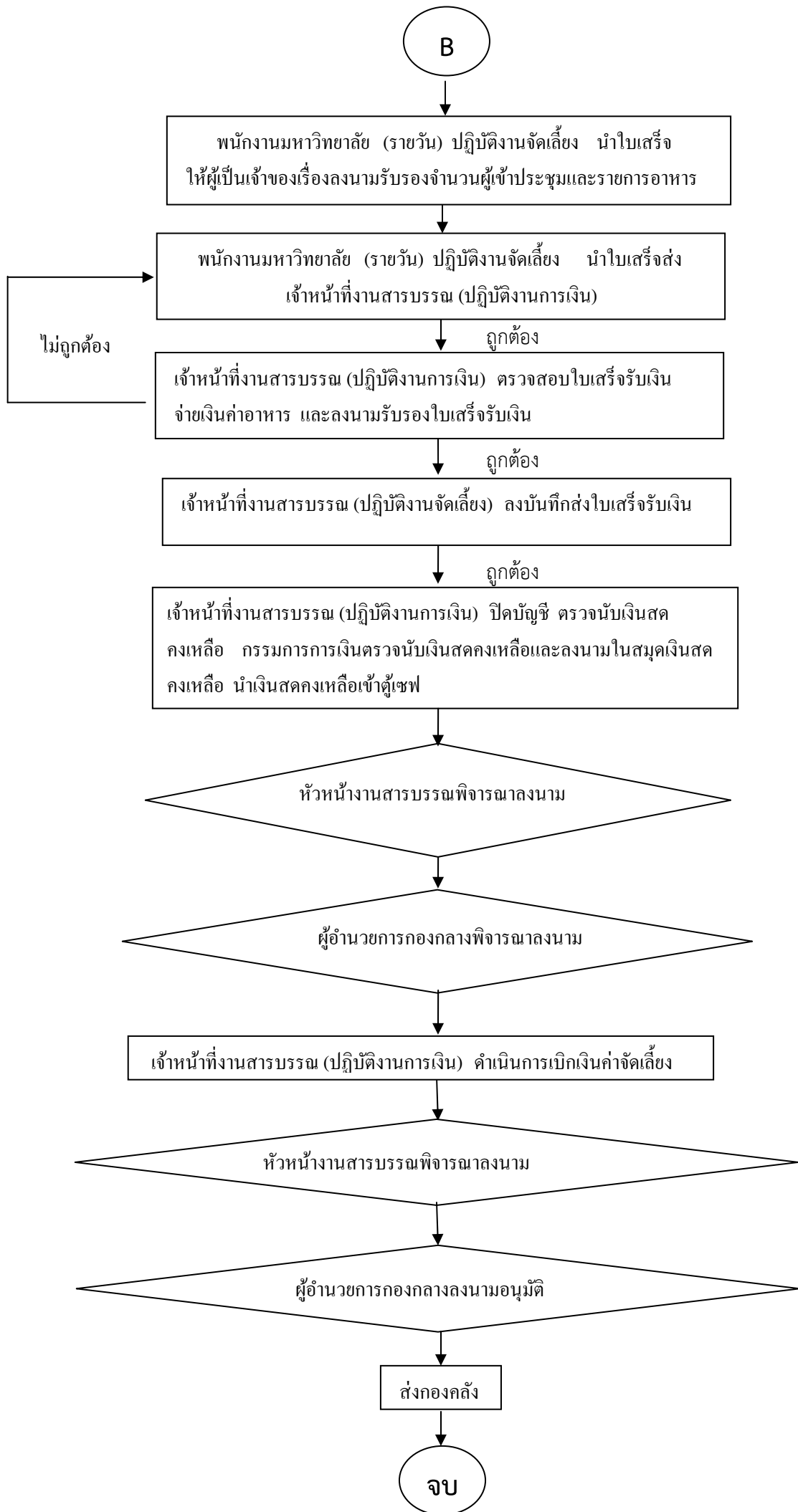
คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดเลี้ยงประชุม



Flow chart เรื่อง การจัดเลี้ยงประชุม







คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดเลี้ยงประชุม

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มอบหมายให้สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงประชุมของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และได้มีการจัดระบบการจัดเลี้ยงใหม่ โดยใช้หลัก Cost Effectiveness (การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ มหาวิทยาลัย) และ Lean Management (การบริหารจัดการที่มีแนวคิดสำคัญในการลดความสูญเสีย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า โดยการเพิ่มคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) แต่ค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการดำเนินการในสิ่งที่ไม่ จำเป็นลดลง ตามแนวคิดของแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลัก (Super Strategic Action Plan-SSAP) การบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยโดยใช้หลัก Cost Effectiveness (Lean Management) แผนยุทธศาสตร์ 15 ปี (2553 - 2567) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระบบจัดเลี้ยงใหม่นี้ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเริ่มใช้เป็นแนวปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 (วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2553) จนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานจัดเลี้ยงประชุมสามารถดำเนินการได้อย่างมีคุณภาพ คุ่มค่ากับค่าใช้จ่ายและต้นทุน ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

ขอบเขต

เป็นการจัดเลี้ยงประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย (ลงนามโดยอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) หรือการประชุมที่ประธานในที่ประชุมนั้น ๆ ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีให้มีการประชุม ไม่นับรวมการประชุมภายในของหน่วยงาน เช่น ประชุมบุคลากรของหน่วยงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดเลี้ยงประชุม	=	การจัดเลี้ยงประชุมตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	=	หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง)	=	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง
(ปฏิบัติงานการเงิน)		
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	=	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
การบันทึกเสนอ	=	การบันทึกหนังสือของผู้โต้แย้งปัญหาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา
การลงนาม	=	การลงชื่อในหนังสือราชการเพื่อ อนุมัติ / สั่งการ
(ร่าง) รายการอาหาร	=	รายการอาหารสำหรับการจัดเลี้ยงประชุมในแต่ละวัน จัดทำเพื่อเสนอหัวหน้างานสารบรรณพิจารณาเบื้องต้น และเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ตารางจัดเลี้ยง	=	รายละเอียดรายการจัดเลี้ยงประชุมตามที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้อำนวยการกองกลาง (รายละเอียดตั้งเอกสาร ตารางจัดเลี้ยงในภาคผนวก)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองกลาง	=	ลงนามอนุมัติ / สั่งการ
หัวหน้างานสารบรรณ	=	พิจารณาเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง)	=	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและบันทึกเสนอจัดทำรายการอาหารในตารางจัดเลี้ยง
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานการเงิน)	=	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน จ่ายเงินค่าอาหาร และลงนามรับรองใบเสร็จรับเงิน
พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง	=	จัดซื้ออาหาร จัดเตรียมอาหาร และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยงประชุม การบริการ เก็บล้างทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการจัดเลี้ยงประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน A

1. หน่วยงานส่งหนังสือขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและบันทึกเสนอ
4. หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาเบื้องต้น
5. ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง) จัดทำ (ร่าง) รายการอาหารในตารางจัดเลี้ยงประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน
7. หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาเบื้องต้น
8. ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาสั่งการ
9. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง) สำเนาแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง
10. พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุมตามตารางจัดเลี้ยง

ขั้นตอน B

11. พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง นำใบเสร็จรับเงินให้ผู้เป็นเจ้าของเรื่องลงนามรับรองจำนวนผู้เข้าประชุมและรายการอาหาร
12. พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง นำใบเสร็จส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานการเงิน)
13. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานการเงิน) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จ่ายเงินค่าอาหาร และลงนามรับรองใบเสร็จรับเงิน
14. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง) ลงบันทึกส่งใบเสร็จรับเงิน
15. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานการเงิน) ปิดบัญชี ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ กรรมการการเงินตรวจสอบเงินสดคงเหลือและลงนามในสมุดเงินสดคงเหลือ นำเงินสดคงเหลือเข้าสู่เซฟ
16. หัวหน้างานสารบรรณพิจาราลงนาม
17. ผู้อำนวยการกองกลางพิจาราลงนาม
18. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานการเงิน) ดำเนินการเบิกเงินค่าจัดเลี้ยง
19. หัวหน้างานสารบรรณพิจาราลงนาม
20. ผู้อำนวยการกองกลางลงนามอนุมัติ
21. ส่งกองคลัง

เอกสารอ้างอิง

ตารางการอนุมัติการจัดเลี้ยง

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์ม เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ตารางการจัดเลี้ยงประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เรียงตามวันที่

ภาคผนวก

1. ตารางอนุมัติการจัดเลี้ยง
2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยง
3. ตารางจัดเลี้ยง
4. บุคลากรงานจัดเลี้ยงประชุม
5. เครื่องแบบของพนักงานจัดเลี้ยง

ภาคผนวก

บุคลากรงานสารบรรณ (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงประชุม)



นางสาวจุฑามาศ เพ็ญเจริญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง)
สังกัดกองกลาง งานสารบรรณ



นางวรรณภา จิตะสาร

พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน)
ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง



นางสาวศิริกานดา บุญถาวรสกุล

พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน)
ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง



นางสาววราภรณ์ ปิ่นเจริญ

พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน)
ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง

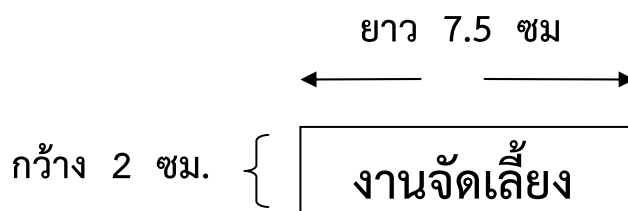
พนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน)
ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง



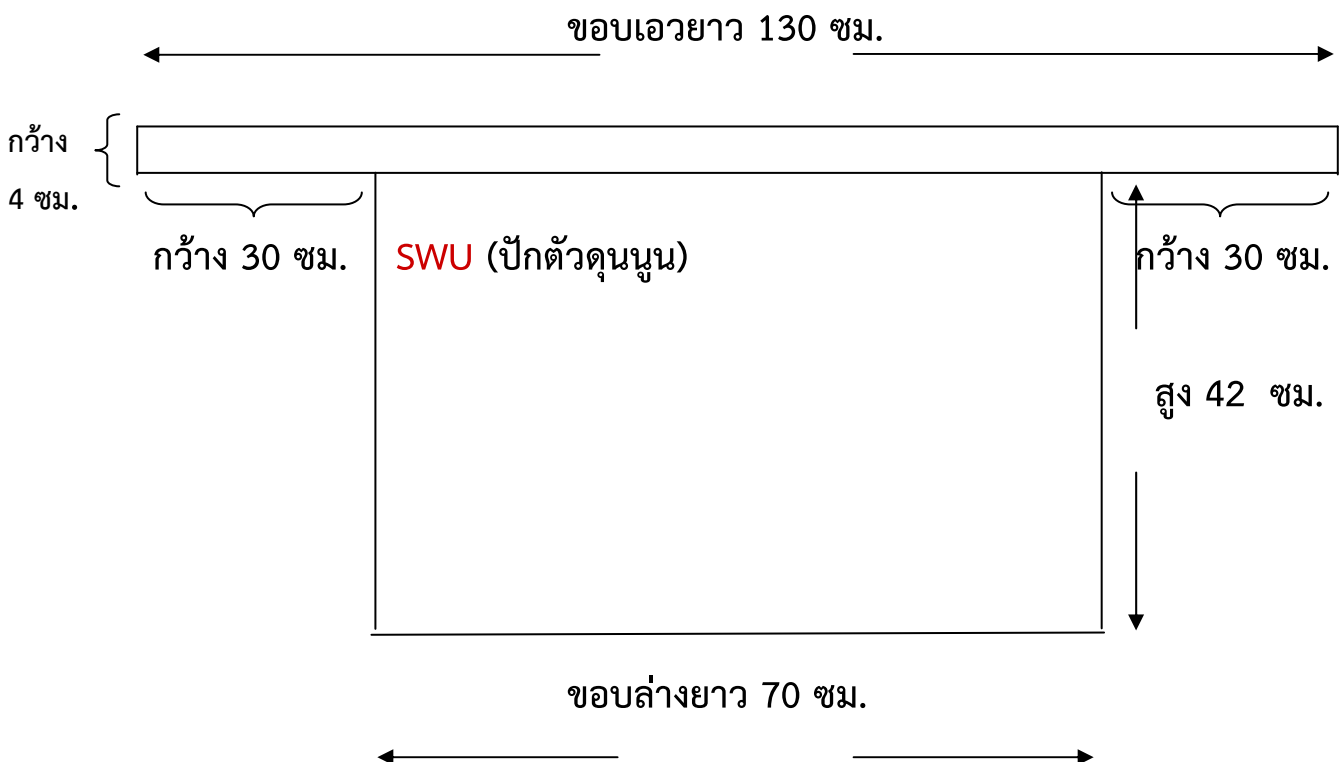
เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย (รายวัน) ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง

1. สวมเสื้อสีขาว กระโปรงหรือกางเกงสีดำ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น
2. คาดผ้ากันเปื้อนสีเทาในเวลาปฏิบัติหน้าที่
3. ติดป้ายชื่อ (ป้ายชื่อเป็นป้ายทองเหลือง ตัวหนังสือสีดำ)

รูปแบบเข็มกลัด



รูปแบบผ้ากันเปื้อน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง โทร. 5610 5613 5659

ที่ ศธ 0519.1.02/ ๑ 449 วันที่ 23 กันยายน 2553

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน คณะบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต โรงพยาบาลชลประทาน

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0519.1.02/793 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง การจัดระบบการจัดเลี้ยง
จำนวน 5 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชนินาถ สิงหเรตร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 5610, 5613

ที่ ศธ 0519.1.02/793

วันที่ 23 กันยายน 2553

เรื่อง การจัดระบบการจัดเลี้ยง

เรียน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขาธิการอธิการบดี
เลขาธิการรองอธิการบดี

ด้วย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดระบบการจัดเลี้ยงใหม่ โดยใช้หลัก Cost Effectiveness (การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย) และ Lean Management (การบริหารจัดการที่มีแนวคิดสำคัญในการลดความสูญเสียชีวิต ความสิ้นเปลือง ความสูญเสีย โดยการเพิ่มคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) แต่ค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการดำเนินการในสิ่งที่ไม่จำเป็นลดลง ตามแนวคิดของแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลัก (Super Strategic Action Plan –SSAP) 8. การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยใช้หลัก Cost Effectiveness (Lean Management) แผนยุทธศาสตร์ 15 ปี (พ.ศ.2553 – 2567) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระบบการจัดเลี้ยงใหม่นี้ ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และจะเริ่มใช้ เป็นแนวปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 (วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2553) เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์การขออนุมัติจัดเลี้ยงที่ดำเนินการจัดเลี้ยงโดยงานจัดเลี้ยง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย (ลงนามโดยอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) หรือการประชุมที่ประธานในที่ประชุมนั้นๆ ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้มีการประชุม ไม่นับรวมการประชุมภายในของหน่วยงาน เช่น ประชุมบุคลากรของหน่วยงาน

2. ส่งแบบขออนุมัติจัดเลี้ยง ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 วัน พร้อมแนบคำสั่ง รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามีผู้เข้าประชุม) โดยให้ประธานคณะกรรมการหรือเลขาธิการ เป็นผู้ลงนามในใบขออนุมัติจัดเลี้ยงและลงนามรับรองรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีที่การประชุมนั้น ๆ เป็นการประชุมที่มีการประชุมทุกเดือน และประธานหรือเลขาธิการ ไม่สะดวกลงนามในใบขออนุมัติจัดเลี้ยงและลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทนได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปที่ ผู้อำนวยการกองกลาง

หากมีความประสงค์ให้จัดเลี้ยงเร่งด่วน (กรณีมีการประชุมเร่งด่วน) โปรดติดต่อ หัวหน้างานสารบรรณ โทร. 5659 และส่งใบขออนุมัติไม่เกินวันที่ที่มีการประชุม หากส่งใบขออนุมัติ เกินวันที่ที่มีการประชุมหรือหน่วยงานติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงโดยตรง หน่วยงานหรือ กรรมการชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง

3. การขออนุมัติจัดเลี้ยง ให้แจ้งเวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุมไปด้วย (โดยแจ้งให้ใกล้เคียงกับเวลาประชุมจริงมากที่สุด) เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการอนุมัติและสั่งการในเรื่องการจัดเลี้ยง

4. การจัดอาหารว่าง (เช้า) อาหารกลางวัน อาหารว่าง (บ่าย) และอาหารเย็น ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนด

5. กรณีหน่วยงานภายนอกมาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานระดับมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจัดเลี้ยงเช่นเดียวกับการประชุมอื่น โดยแจ้ง เวลาเริ่ม-เลิก จำนวนรายชื่อผู้มาศึกษาดูงาน/ เยี่ยมชม รายชื่อผู้จัด/ ดำเนินการของหน่วยงานที่จัดการและดูแล การเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน

6. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานหรือเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้รับรอง ต้องลงนามรับรองในใบเสร็จรับเงินด้วย

7. การประชุมที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดที่แนบ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ของงานจัดเลี้ยง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8. อาหาร อาหารว่าง จะพยายามจัดหาที่มีปริมาณ คุณภาพ รสชาติอร่อย จากร้านเอกชน มีอาชีพ (Outsource) โดยมีพนักงานบริการมีอาชีพมาบริการอาหาร

9. เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงของมหาวิทยาลัย จะทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และดูแลความเรียบร้อยเรื่องสถานที่รับประทานอาหาร

การแต่งกายของเจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง สวมเสื้อสีขาว ติดป้ายชื่อ (ป้ายชื่อเป็นป้ายทองเหลือง ตัวหนังสือสีดำ) กระโปรงหรือกางเกงสีดำ คาดผ้ากันเปื้อนสีเทาในเวลาปฏิบัติหน้าที่ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

10. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดเลี้ยง ร้านค่านำใบเสร็จมารับค่าอาหารจากเจ้าหน้าที่การเงินของ กองกลางด้วยตนเอง และจะไม่จ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงโดยเด็ดขาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นางคณีย์ โปกาวัดณะ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ สำเนาแจ้งคณะ สถาบัน สำนัก สำนักวิชา วิทยาลัย ศูนย์ สำนักงานยุทธศาสตร์
โรงพยาบาลชลประทาน

..... /ร่าง
ทิวอสสาร /พิมพ์
..... /ทาน

ตารางอนุมัติการจัดเลี้ยง
งานจัดเลี้ยง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (อนุมัติเบิก - จ่ายค่าจัดเลี้ยงที่กองกลาง)

รายการประชุม	เวลา	รายละเอียดการจัดเลี้ยง											หมายเหตุ	
		อาหารว่าง (ไม่รวมเครื่องดื่ม)/คน			อาหารกลางวัน / คน				อาหารเย็น / คน					น้ำเปล่า
		เช้า	บ่าย	เบิก ไม่เกิน	บุฟเฟ้	เบิก ไม่เกิน	จานเดียว พร้อม น้ำเปล่า ผลไม้/ขนม	เบิก ไม่เกิน	บุฟเฟ้	เบิก ไม่เกิน	จานเดียว พร้อม น้ำเปล่า ผลไม้/ขนม	เบิก ไม่เกิน		
1. กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ช่วงเช้า ตั้งแต่ 08.00 - 12.00 น. ช่วงบ่าย ตั้งแต่ 13.00 - 16.30 น.	✓	✓	50	✓	150	-	-	-	-	-	-	-	ประชุมเกิน 18.00 น. เลี้ยงอาหารเย็น
2. กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ กรรมการบริหารเงินรายได้/ กรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย		✓	✓	50	✓	150	-	-	-	-	✓	90	-	
3. กรรมการสภามหาวิทยาลัย		✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	-	-	-	
4. กรรมการบริหารงานบุคคล		✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	-	-	-	
5. ประชุมยุทธศาสตร์		✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	-	-	-	
6. กรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย		✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	-	-	-	
7. ที่ปรึกษากฎหมาย ประจำมหาวิทยาลัย		✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	-	-	-	
8. กรรมการบริหารวิชาการ (ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา)		✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	-	-	-	
9. การประชุมอื่น ๆ ที่มีอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้เป็นประธาน โดยมีคำสั่งหรือหนังสือ มอบหมายแนบมา และมี กรรมการจาก มศว องค์กรอื่น		✓	✓	40	-	-	✓	60	-	-	✓	60	-	

รายการประชุม	เวลา	รายละเอียดการจัดเลี้ยง											หมายเหตุ	
		อาหารว่าง (ไม่รวมเครื่องดื่ม)/คน			อาหารกลางวัน / คน				อาหารเย็น / คน					น้ำเปล่า
		เช้า	บ่าย	เบิก ไม่เกิน	บุฟเฟ้	เบิก ไม่เกิน	จานเดียว พร้อม ผลไม้/ขนม	เบิก ไม่เกิน	บุฟเฟ้	เบิก ไม่เกิน	จานเดียว	เบิก ไม่เกิน		
10. การประชุมกรรมการสอบ ราคาครุภัณฑ์ หรือกรรมการ ตรวจการจ้าง หรือกรรมการ ควบคุมงานโครงการ ก่อสร้างอาคาร (ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ประชุม)	08.00 – 12.00 น. หรือ 13.00 – 16.30 น.	✓	✓	30	-	-	✓	60	-	-	-	-	-	1. กรณีจำเป็นต้อง เลี้ยงอาหารกลางวัน ให้เลี้ยงอาหารจานเดียว
11. การประชุมที่มีเวลาประชุม ไม่ถึง 2 ชั่วโมง													✓	
12. ผู้ชี้แจง (ทุกการประชุม)													✓	น้ำเปล่า+กาแฟ ไม่มีของว่างให้พิจารณา ตามความเหมาะสม
13. หน่วยงานภายนอก เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	08.00 – 12.00 น. หรือ 13.00 – 16.30 น.	✓	✓	40	-	-	✓	90	-	-	✓	90	✓	นอกเหนือจากเกณฑ์นี้ ให้อนุมัติเป็นครั้ง ๆ ไป - ยกเว้นหน่วยงาน จ่ายเงินค่าอาหาร และของว่างเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย _____ จะมีการจัดประชุม เรื่อง _____

ในวันที่ _____ เวลา _____ น. ณ _____ จำนวน _____ คน

ตามรายชื่อที่แนบ จึงขอให้กองกลางดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงเช้า) | <input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย) |
| <input type="radio"/> อาหารกลางวัน | <input type="radio"/> อาหารเย็น |
| <input type="radio"/> อื่นๆ | |

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย จากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
หรือโครงการ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่กองกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยเบิกจ่ายไม่เกินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติจัดเลี้ยงรายการประชุมที่ _____ จำนวน _____ คน

สำหรับสั่งการ

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติจัดเลี้ยงรายการประชุมที่ _____
- อื่น ๆ _____



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม _____

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย _____ จะมีการจัดประชุม เรื่อง _____

ในวันที่ _____ เวลา _____ ถึง _____ น.

ณ ห้องประชุม _____ ชั้น _____ อาคาร _____ จำนวน _____ คน

ตามรายชื่อที่แนบ จึงขอให้กองกลางดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม จำนวน _____ คน

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงเช้า) | <input type="radio"/> อาหารกลางวัน |
| <input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ช่วงบ่าย) | <input type="radio"/> อาหารเย็น |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ _____ | |

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
หรือโครงการ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่กองกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยเบิกจ่ายไม่เกินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติจัดเลี้ยงรายการประชุมที่ _____ จำนวน _____ คน

สำหรับสั่งการ

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติจัดเลี้ยงรายการประชุมที่ _____
- อื่น ๆ _____

หมายเหตุ การจัดเลี้ยงการประชุมต่าง ๆ ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น ค่าล้างภาชนะ ฯลฯ
หากมีปัญหากรุณาโทรศัพท์แจ้ง หัวหน้างานสารบรรณ โทร. ๑๕๖๘๕