



แนวปฏิบัติคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การขอใช้บริการจัดเลี้ยงในการประชุม สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
คณะเภสัชศาสตร์

.....

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ให้บริการจัดเลี้ยงในการประชุมสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์นั้น บัดนี้ คณะเภสัชศาสตร์ เห็นสมควรประกาศแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและการบริหารงบประมาณของคณะฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ขอแจ้ง แนวปฏิบัติคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง ระเบียบการขอใช้บริการจัดเลี้ยงในการประชุม สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์

2. การให้บริการจัดเลี้ยง ได้แก่ การให้บริการอาหารว่างและ/หรือการให้บริการอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมตามพันธกิจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ เท่านั้น

3. การให้บริการจัดเลี้ยง จะให้บริการเฉพาะการจัดประชุมตามพันธกิจภายในคณะเภสัชศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

- 3.1 ประชุมคณะกรรมการส่วนงานต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์
- 3.2 การประชุมคณบดีและทีมบริหาร
- 3.3 การต้อนรับแขกหรือผู้มาเยี่ยมคณะฯ/สาขาวิชา
- 3.4 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการสอบวิทยานิพนธ์ (เฉพาะกรรมการสอบและผู้สอบ)
- 3.5 การประชุมหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารคณะฯ

ทั้งนี้ การประชุม การเลี้ยงรับรอง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นกิจกรรมภายนอกคณะฯ ให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้ดำเนินการเอง

4. ระเบียบการขอรับบริการจัดเลี้ยง

4.1 เงื่อนไขของการให้บริการจัดเลี้ยงรับรอง

- การประชุม/กิจกรรมที่จัดขึ้นในช่วงเช้าหรือบ่าย ตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้บริการอาหารว่าง
- กรณีมีการประชุม/กิจกรรมจัดขึ้นตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไป ให้บริการอาหารกลางวัน

4.2 อัตราการเบิกจ่ายสำหรับค่าบริการจัดเลี้ยง

ประเภท	อัตราค่าอาหาร	ระดับการประชุม
ค่าอาหารว่าง	ไม่เกิน 35 บาท/คน/มือ	การประชุมทุกระดับ
ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 80 บาท/คน/มือ	การประชุมสำหรับบุคลากรภายในคณะฯ
	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มือ	การเลี้ยงรับรองผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะฯ
	ไม่เกิน 200 บาท/คน/มือ	การเลี้ยงรับรองแขกผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันฯ / วิทยาการระดับสูง / แขกของคณะฯ หรือแขกชาว ต่างประเทศ

5. ขั้นตอนการให้บริการจัดเลี้ยง

5.1 การขอรับบริการจัดเลี้ยง ตามข้อ 3.1–3.5 ให้ผู้ประสานงานการประชุมส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดเลี้ยงในการประชุมได้ที่หน่วยธุรการและสารบรรณ พร้อมแจ้งรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อขออนุมัติโดยผู้บริหารคณะฯ ที่ได้รับการมอบหมาย

5.2 การส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการฯ ให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและกรณียกเลิกการจัดเลี้ยง กรุณาแจ้งยกเลิกล่วงหน้า 1 วันทำการก่อนวันประชุม หากไม่มีการแจ้งยกเลิกหรือแจ้งเปลี่ยนแปลง ผู้ขอใช้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

5.3 การบริการจัดเลี้ยง หน่วยธุรการและสารบรรณจะจัดเตรียมอาหารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้ในจุดให้บริการที่ตกลง แล้วให้ผู้ขอรับบริการเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ทั้งนี้ การขอใช้บริการจัดเลี้ยงที่อยู่นอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน เป็นผู้พิจารณา หากผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการ และหากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยธุรการและสารบรรณ โทร. 0 7428 8801 (ภายใน 8801)

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.ฉัตรชัย วัฒนาภิรมย์สกุล)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์