



OPL – One Point Lesson

ชื่อฝ่าย
พัฒนาศึกษา

ชื่อแผนก
-

หัวข้อ	หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม/สัมมนา (ฉบับปรับปรุง)	วันที่จัดทำ 9 ก.พ. 59	OPL No. 400-003
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ปัญหา ☐ การปรับปรุงงาน	ผู้จัดทำ ปวีศวรร วุ่นเหลี่ยม	ผู้ประเมิน ชวลิต เข่งทอง

1. หลักการและเหตุผล

ในการจัดทำโครงการอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้จัดทำหรือผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องทราบถึงอัตราค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนเพื่อที่จะนำไปใช้ประกอบการคำนวณค่าใช้จ่ายของโครงการนั้นๆ ได้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบอัตราค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ปรับเปลี่ยน

3. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)

ระดับการอบรม/ สัมมนา	อบรม/สัมมนาในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		อบรม/สัมมนาในสถานที่เอกชน		ณ อาคารปฏิบัติงาน คณะเทคโนโลยีและ การจัดการ อุตสาหกรรม มจพ. ปราจีนบุรี (โรงแรม วิลล่า รัชชาลัย)
	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ (บาท)	ต่างประเทศ ไม่เกินมื้อละ (บาท)	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ (บาท)	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ (บาท)	ไม่เกินมื้อละ (บาท)
1. ระดับปฏิบัติการ	30 ⇨ 50	100	60 ⇨ 80	150	60 ⇨ 80
2. ระดับผู้บริหาร	50	100	80	150	80

หมายเหตุ : ตัวเลขสีแดง=อัตราค่าใช้จ่ายเก่า , ตัวเลขสีดำ=อัตราค่าใช้จ่ายใหม่ , ตัวเลขสีเทา=อัตราค่าใช้จ่ายเดิม

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม/สัมมนา

1. ประธานในพิธีเปิด พิธีปิด การอบรม สัมมนา แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรม/สัมมนา
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา
5. ผู้สังเกตการณ์

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้จัดทำโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้

การนำไปใช้	วันที่สอน					
	ผู้สอน					
	ผู้เรียน					