

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ฝ่ายอำนวยการ  
เลขที่รับ 1025167  
วันที่ 41/10/67  
เวลา 16.13 น.



ส่วนงาน ..... ส่วนบริหารงานอาคาร ฝ่ายอำนวยการ โทร. 6152

ที่ ..... E-Office 557/2567

วันที่ ..... 9 ตุลาคม 2567

เรื่อง ..... ขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติจ่ายเงินค่ากระเช้าผลไม้

**บันทึกข้อความ**

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ  
ผ่าน ผู้จัดการส่วนบริหารงานอาคาร

ตามบันทึกส่วนบริหารงานอาคาร ฝ่ายอำนวยการ ที่ E-Office 557/2567 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2567  
รักษาการรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบริหารจัดการองค์กร ได้อนุมัติหลักการจัดซื้อกระเช้าผลไม้  
มอบหมายให้ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สำนักกฎหมาย เป็นผู้แทน บมจ.อสมท มอบกระเช้าผลไม้ให้กับ  
ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา เนื่องในโอกาสเข้าพบเจรจาแนวทางทำธุรกิจร่วมมูลนิธิชัยพัฒนา  
เมื่อวันพุธที่ 9 ตุลาคม 2567 วงเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) อนุมัติลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 โดยเป็นค่าใช้จ่าย  
ของสำนักบริหาร (ค่ารับรอง) นั้น

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560  
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ม.56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต  
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน  
กฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23  
สิงหาคม 2560 รายงานขอซื้อหรือขอยืม ข้อ 22 วรรคสอง...กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน  
กฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 56 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบใน  
การปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561... เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรัฐ  
กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมี  
แนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง... ตาม  
สิ่งที่แนบมาด้วย ตามตาราง 1 ข้อ 5 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนาม  
ของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย ให้  
ดำเนินการดังนี้

/ 1. ใช้กับกรณี...

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ส่วนบริหารงานอาคาร ได้ดำเนินการติดต่อกับร้านผลไม้ลุงแดง (โดยนายจตุพร มณีวัลย์) โดยเสนอราคากระเช้าผลไม้ เป็นเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนบริหารงานอาคาร ได้พิจารณารายละเอียดในใบเสนอราคาแล้วเห็นว่าผู้เสนอราคาเสนอสิ่งของตรงตามความต้องการใช้งาน จึงได้ทำการต่อรองราคา ได้รับแจ้งว่าราคาที่เสนอเป็นราคาต่ำสุดแล้วไม่สามารถลดราคาได้อีกขอยืนยันราคาเดิม

ต่อมาร้านผลไม้ลุงแดง (โดยนายจตุพร มณีวัลย์) ได้ออกบิลเงินสด ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 ซึ่งผู้ใช้ได้รับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน โดยนางสาวคุณัญญา บุญเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารอาวุโส

คำสั่ง บมจ.อสสมท ที่ 88/2567 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2567 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติงานและสั่งการแทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารแนบ 5) อำนาจอนุมัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง / การทำนิติกรรม สัญญา / อนุมัติจ่ายเงิน / อนุมัติยืมเงินทตรง (ภายในวงเงินครั้งละไม่เกินที่กำหนด โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ผู้รับมอบอำนาจข้อ 2. หน่วยงานอื่น ๆ ผู้อำนวยการฝ่าย มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งละไม่เกิน 10,000.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติจัดซื้อกระเช้าผลไม้เพื่อมอบให้ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล
2. อนุมัติจ่ายเงินค่ากระเช้าผลไม้ จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อเบิกคืนเงินหมุนเวียน นางอมรรรรณ โภษฐเพชร จำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
3. ลงนามในประกาศผู้ชนะที่แนบมาพร้อมนี้

๑๔ ม.ค. ๖๗ / ๑๑ ม.ค. ๖๗

(นางจตุพร ทวีกุลกิจชัย)  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานอาคาร

๑๖ ม.ค. ๖๗



(นางอมรรรรณ โภษฐเพชร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารอาวุโส (นางสาวฉวี แก้ววิเศษ)

ผู้จัดการส่วนบริหารงานอาคาร

๑๖/๑๓/๖๗

พ.ร.บ.

นค. 145/2567



osmk

ประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ประกอบ  
มาตรา 98 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือ  
ข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (บมจ. อสมท) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2567

(นางกฤตพร ทวีกุลกิจชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับมอบอำนาจช่วง

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง  
เป็นหนังสือของ บมจ. อสมท

ลำดับ	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่ จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
1.	ร้านผลไม้สูงแดง (โดยนายจตุพร มณีวัลย์)	กระเช้าผลไม้	2,000.- บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	-	-	3

"อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคม ทีวีดิจิทัล ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"



ใบตรวจรับ  
บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

วันที่.....9.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ..2567

ร้านผลไม้ลุงแดง (โดยนายจตุพร มณีวัลย์) ได้ส่งมอบงานจัดซื้อกระเช้าผลไม้ให้กับ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นการถูกต้องแล้ว ตามบิลเงินสด ลงวันที่...9... เดือน.ตุลาคม.... พ.ศ..2567 จึงได้รับไว้ใช้ในกิจการของ บมจ.อสมท ตั้งแต่วันที่.....9..... เดือน....ตุลาคม..... พ.ศ..2567... ต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้.-

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
1.	กระเช้าผลไม้	1 กระเช้า	2,000 -	2,000 -
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันบาทถ้วน)				2,000 -

ลงชื่อ.....  
(นางสาวคุณัญญา บุญเพิ่ม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารอาวโส

"อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/th](http://www.mcot.net/th) >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน



"อสมท ไปรุ่งใส ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน"

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/th](http://www.mcot.net/th) >บริษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

สายงานบริหารจัดการองค์กร
เลขที่รับ..... ๗๖๓/๖๗
วันที่รับ..... ๙ ต.ค. ๖๗
เวลา..... ๑๖.๓



ส่วนงาน ส่วนบริหารงานอาคาร ฝ่ายอำนวยความสะดวก โทร. 6152

ที่ E-Office ๕๕๗ /2567

วันที่ 8 ตุลาคม 2567

ฝ่ายอำนวยความสะดวก
เลขที่รับ..... 1095/๖๗
วันที่..... ๙/10/๖๗
เวลา..... 10.16.๖๖

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อกระเช้าผลไม้

บันทึกข้อความ

เรียน รอง กก.พอ.ใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร

ผ่าน พอ.ฝ่ายอำนวยความสะดวก

ผ่าน ผู้จัดการส่วนบริหารงานอาคาร

ด้วย ส่วนบริหารงานอาคาร ฝ่ายอำนวยความสะดวก ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยกรรมการ  
 ผู้อำนวยการใหญ่สำนักบริหาร ให้ส่วนบริหารงานอาคารดำเนินการจัดซื้อกระเช้าผลไม้สำหรับมอบให้  
 ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา เนื่องจากโอกาสเข้าพบเจรจาทิศทางทำธุรกิจร่วมมูลนิธิ  
 ชัยพัฒนา ในวันพุธที่ ๙ ตุลาคม 2567 โดยซื้อกระเช้าผลไม้ วงเงินประมาณ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน)  
 (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักบริหาร (คำรับรอง) กษพช

ทั้งนี้ สำนักบริหาร มีงบประมาณค่าใช้จ่ายหมวดคำรับรอง วงเงิน 60,000.-บาท (ไม่  
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ใช้ไปแล้ว 11,661.52 บาท คงเหลือ 48,338.48 บาท สำนักบริหาร ขอใช้งบครั้งนี้เป็น  
 เงิน 2,000.00 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) คงเหลือ 46,338.48 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

คำสั่ง บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ที่ 88/2567 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2567 เรื่อง  
 การมอบอำนาจการปฏิบัติงาน และสั่งการแทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ระดับรองกรรมการ-  
 ผู้อำนวยการใหญ่ เอกสารแนบ 1 การมอบอำนาจ ด้านการเงิน ข้อ 1.6 อนุมัติหลักการและอนุมัติสั่ง  
 จ่ายเงินคำรับรอง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศใด ๆ ของ บมจ.อสมท จำนวน  
 เงินครั้งละ ไม่เกินที่กำหนดโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

หลักเกณฑ์ในการเบิกคำรับรองของ บมจ.อสมท ที่ถือปฏิบัติ คำรับรองที่เป็นสิ่งของ ที่  
 ให้แก่บุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือบริการ ไม่เกินคนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ในแต่ละครั้งที่  
 มีการรับรองหรือให้บริการ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติหลักการจัดซื้อกระเช้าผลไม้เพื่อมอบให้ ดร.สุเมธ  
 ตันติเวชกุล วงเงินประมาณ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

*อภวิวัฒน์ โสภณ*  
*อสมท*  
 ๐๙/๑๐/๖๗  
 (นายกิตติพงษ์ ชันศิริรัตน์)

*อล*  
 (นางอมรรรรณ โกษฐเพชร)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารอาวุโส (นางศรानी แก้ววิเศษ)

*อสมท*  
 (นางกฤตพร ทวี  
 ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายอาคาร  
 ผู้จัดการส่วนบริหารงานอาคาร 8 ต.ค. 67  
 ๘/๑๐๖.๑๖๗

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง บมจ. อสมท ที่ 88 / 2567 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2567

เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติงาน และสั่งการแทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

เอกสารแนบ 1

ที่	การมอบอำนาจ	จำนวนเงินครั้งละ ไม่เกินที่กำหนด โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1.	<b>ด้านการเงิน</b>	
1.1	อนุมัติค่าใช้จ่าย และอนุมัติจ่ายเงินในการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานที่ควบคุมดูแล และเพื่อกิจการที่ได้รับมอบหมายและรับมอบอำนาจรวมตลอดทั้งอนุมัติการยืมเงินทศรอง และอนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว ยกเว้นการจัดหาพัสดุ	500,000.- บาท
1.2	อนุมัติสั่งจ่ายเงินตามที่กำหนดในสัญญา หรือนิติกรรมที่ บมจ. อสมท กระทำกับนิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกของหน่วยงานที่ควบคุมดูแล และเพื่อกิจการที่ได้รับมอบหมายและรับมอบอำนาจ	ตามจำนวนที่จ่ายจริง
1.3	อนุมัติสั่งจ่ายเงินค่าล่วงเวลา เงินค่าตอบแทน เงินสมนาคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะกรรมการ บมจ. อสมท กำหนด ซึ่งเป็นไปตามอัตราที่ได้อนุมัติ	ตามจำนวนที่จ่ายจริง
1.4	อนุมัติเงินยืมทศรอง และอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานของ บมจ. อสมท ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ของ บมจ. อสมท	ตามจำนวนที่จ่ายจริง (ตามอัตราที่อนุมัติ)
1.5	อนุมัติสั่งจ่ายเงินบริจาค ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศใด ๆ ของ บมจ. อสมท และจัดทำรายงานการอนุมัติการบริจาคต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้อนุมัติ	5,000.- บาท
1.6	อนุมัติหลักการและอนุมัติสั่งจ่ายเงินค่ารับรอง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศใด ๆ ของ บมจ. อสมท	5,000.- บาท
1.7	อนุมัติสั่งจ่ายเงินค่าพวงหรีดในการจัดงานศพให้กับบุคคลภายนอก	3,000.- บาท
1.8	อนุมัติสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพให้กับบุคคลภายนอก	5,000.- บาท

"อสมท ไม่รังสี ห่างไกลศรัทธา รับยื่นทุกคน ตั้งใจช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน"

บมจ. อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ  
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.mcot.net/](http://www.mcot.net/) >บรรษัทภิบาล>การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

## หลักเกณฑ์ในการเบิกค่ารับรอง ของ บมจ.อสมท มีวิธีปฏิบัติดังนี้

### ข้อบังคับ คำสั่งมอบอำนาจ กฎกระทรวง

1. ข้อบังคับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 65 ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง ให้ไว้ ณ.วันที่ 7 กันยายน 2537
2. คำสั่ง บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ที่ 152/2566 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติงาน และสั่งการ แทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สั่ง ณ.วันที่ 27 กรกฎาคม 2566
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 143 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีเงินได้ ให้ไว้ ณ.วันที่ 5 กันยายน 2522

### หลักเกณฑ์ในการเบิกค่ารับรองที่ถือปฏิบัติ

1. ตามข้อบังคับ ฉบับที่ 65 ข้อ 2. การอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรอง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติได้ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000.00 บาท เว้นแต่การจ่ายเงินค่ารับรองในการดำเนินการด้าน ธุรกิจ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 800,000.00 บาท และ ข้อ 4. ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้ผู้อื่นซึ่งผู้ใดมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองในวงเงินที่ ผู้อำนวยการกำหนดได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
2. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีคำสั่ง ที่ 152/2566 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติงาน และสั่งการ แทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ลง.วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 ระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ข้อ 4.4 ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สายงานบริหารจัดการองค์กร เป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองดังนี้
  - อนุมัติหลักการและอนุมัติสั่งจ่ายเงินค่ารับรอง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศใดๆ ของ บมจ. อสมท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000.00 บาท
  - อนุมัติสั่งจ่ายเงินค่าพวงหรีดในการจัดงานศพให้กับบุคคลภายนอก ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 3,000.00 บาท
  - อนุมัติสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพให้กับบุคคลภายนอก ในวงเงินครั้ง ละไม่เกิน 5,000.00 บาท



3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 143 (พ.ศ.2522) ข้อ 2. ค่ารับรองหรือค่าบริการนั้น ต้องเป็นค่ารับรองหรือค่าบริการอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป และบุคคลซึ่งได้รับค่ารับรองหรือรับบริการต้องมีชื่อลูกจ้างบริษัท เว้นแต่ลูกจ้างดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองหรือการบริการนั้นด้วย

- ค่ารับรองที่เป็นสิ่งของ ที่ให้แก่บุคคลซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการ ไม่เกินคนละ 2,000.00 บาทในแต่ละครั้งที่มีการรับรองหรือการบริการ
- และเมื่อรวมกับค่ารับรองอื่นในรอบระยะเวลาบัญชีแล้ว สามารถหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่ายแต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของจำนวนยอดขายได้หรือยอดขายที่ได้นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใดในรอบระยะเวลาบัญชี หรือของจำนวนทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีแล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้รายจ่ายที่จะนำมาหักได้จะต้องมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาท

#### 4. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่ารับรอง

##### ค่ารับรองที่เป็นสิ่งของปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรอง ต้องมีกรรมการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายค่ารับรอง มูลค่าของสิ่งของไม่เกินคนละ 2,000.00 บาทในแต่ละคราวตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 143 (พ.ศ.2522) (ผู้รับของ 1 ราย จ่ายได้เพียงครั้งเดียว) เช่น ในโอกาสครบรอบ 70 ปี ของ ธอส , โอกาสเกษียณอายุของ ผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพียงหน่วยงานเดียวเป็นผู้ทำเบิกค่ารับรอง และทำเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียวสำหรับวาระที่เป็นโอกาสเดียวกัน และต้องระบุชื่อผู้ที่ได้รับค่ารับรองในบันทึกอนุมัติ หรือ ในเอกสารการจ่ายเงิน หากมูลค่าของสิ่งของเกิน 2,000.00 บาท และมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายค่ารับรองนั้น ต้องเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มอบอนุมัติสั่งจ่ายเงินค่ารับรองเป็นรายกรณีไป
2. หน่วยงานผู้ที่จะเบิกค่ารับรอง ต้องเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับค่ารับรองนั้น เช่น สำนักการตลาด ซึ่งกระเช้ามอบให้กับลูกค้าวาระขึ้นปีใหม่
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ใบรายจ่ายพิเศษ ฯลฯ



ใบเบิกหักล้างเงินยืม  
304340.1122324

วันที่พิมพ์: 10 ต.ค. 2567

การขอเบิกเป็นแบบ : เบิกคืนเงินยืมหมุนเวียน (ระหว่างปี)

เลขที่เอกสารอ้างอิงกับการขอเบิก : BR210200016 ขออนุมัติยืมเงินหมุนเวียนระหว่างปี/สิ้นปี จำนวน 30,000.- บาท เพื่อใช้หมุนเวียนในส่วนอาคาร  
สถานที่และบริการ.

ชื่อผู้ยืม : นาง อมรรารณ โกษฐเพชร

เลขที่ใบเบิก : APS241000100

หน่วยงานผู้เบิก : ฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับผิดชอบ : นาง อมรรารณ โกษฐเพชร

: จ่ายคืนกรณีผู้ทำงานสำรองจ่ายเงินไปก่อน (ผู้รับ คือ ผู้สำรองจ่าย)

ผู้รับเงิน : นาง อมรรารณ โกษฐเพชร

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอเบิก  
/รายการรายได้ที่ขอเบิก :

เลขที่ใบเบิกอ้างอิง : 557/2567

เรื่องการขอเบิก : ขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติจ่ายเงินค่ากระเช้าผลไม้มอบให้ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขานุการมูลนิธิชัยพัฒนา จำนวน  
เงิน 2,000.- บาท เมื่อวันที่ 9 ต.ค. 2567

วันที่เอกสาร : 09 ต.ค. 2567

เบิกรวมเงินเดือน : ไม่ตั้งเบิกรวมเงินเดือน

หมายเหตุ : ขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติจ่ายเงินค่ากระเช้าผลไม้มอบให้ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขานุการมูลนิธิชัยพัฒนา จำนวน  
เงิน 2,000.- บาท เมื่อวันที่ 9 ต.ค. 2567

เดือน/ปีปฏิบัติงาน : เดือน ตุลาคม ปี 2567

ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย : บิลเงินสด

จำนวน : 1 ฉบับ

เอกสารอ้างอิงกับการขอเบิก :

เลขที่ใบยืม : BR210200016

เลขที่อ้างอิง : 00073/2564

วันที่ยืม : 10 ก.พ. 2564

วันที่ครบกำหนด : 31 ธ.ค. 2564

ผู้ขอยืม : นาง อมรรารณ โกษฐเพชร

หน่วยงานที่ขอเบิก : ฝ่ายอำนวยการ

เรื่อง : ขออนุมัติยืมเงินหมุนเวียนระหว่างปี/สิ้นปี จำนวน 30,000.- บาท เพื่อใช้หมุนเวียนในส่วน  
อาคารสถานที่และบริการ

จำนวนเงินยืม : 30,000.00 บาท

จำนวนเงินยืมคงเหลือ: 30,000.00 บาท

จำนวนเงินทั้งหมด :	2,000.00 บาท
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม :	0.00 บาท
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม :	2,000.00 บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย :	0.00 บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เรียกเก็บ) :	0.00 บาท
จำนวนเงินค่าปรับเบิกเงินล่าช้า/ส่วนลด อื่นๆ :	0.00 บาท
จำนวนเงินหักลบกลบหนี้/จ่ายเงินด้วย เอกสาร	0.00 บาท
/แลกเปลี่ยนสินค้า (รวม Vat) :	
ส่วนลดเงินสดของแลกเปลี่ยน :	0.00 บาท
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ :	2,000.00 บาท

รหัสรายการจ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประเภทเงินได้	หน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินค่าปรับ/ส่วนลดอื่นๆ	จำนวนเงินสุทธิ
1. ประเภทเจ้าหน้าที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง :: นาย จตพร มณีวัลย์ รหัส 0 เลขที่บัญชี ยังไม่บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากในระบบ									
1.5401020701	ค่ารับรอง	ค่ากระเช้าของขวัญ ม.40(8)	ฝ่ายอำนาจการ	บิลเงินสด	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
				รวม	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
				รวมทุกรายการ	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00

ผู้ทำรายการล่าสุด :อมรรรรณ โภษณเพชร วันที่ทำรายการล่าสุด :10 ต.ค. 2567 หน่วยงานที่ทำรายการล่าสุด :ฝ่ายอำนาจการ

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง  
ถูกต้องและเกี่ยวข้องกับกิจการของ บมจ.อสมท

\_\_\_\_\_  
ผู้ขอเบิก

\_\_\_\_\_  
ผู้อนุมัติ