



แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง”
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ☐ อื่นๆ.....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม

- ☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม
- ☐ 3. หนังสือเชิญประชุม
- ☐ 4. คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)
- ☐ 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
- ☐ 7. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

- ☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
- ☐ 3. หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)
- ☐ 4. หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
- ☐ 6. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ผู้ขอเบิก

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 31 สค. 64 ข้อ 4 การเบิกจ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนด และตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมและให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

(2) กรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคล หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

- ☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
- ☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

...../...../.....