



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

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

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม

- 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมกระทรวงราชการ
- 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม
- 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
- 5. หนังสือเชิญประชุม
- 6. คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)
- 7. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
- 9. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

- 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมกระทรวงราชการ
- 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
- 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
- 5. หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)
- 6. หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)
- 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
- 8. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

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

(1) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 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

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