

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

**(กรณีสำรองจ่าย)**

**งบประมาณที่ได้รับ** 🗆 งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ......................... 🗆 เงินกองทุน……………..………

 🗆 งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ........................... 🗆 อื่นๆ...................……………..

**เอกสารที่แนบประกอบ**

**ค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล**

🗆 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

🗆 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

🗆 3. หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)

🗆 4. หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)

🗆 5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง

🗆 6 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน

 หรือบิลเงินสดไม่ได้)

**ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม**

🗆 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

🗆 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม

🗆 3. หนังสือเชิญประชุม

🗆 4. คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)

🗆 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

🗆 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง

🗆 7. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน

 หรือบิลเงินสดไม่ได้)

ลงชื่อ...................................................

 (.............................................)

 ผู้ขอเบิก

**หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ**

 **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 / /

**ส่วนงานกองคลัง**

□ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

□ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

 1.

 2.

 3.

 จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย บาท

 ลงชื่อ.......................................................

 (………………………………………………….)

 ผู้ตรวจเอกสาร / /