



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานบัญชีเจ้าหน้าที่

โทร. ๑๐๕๘

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๑๘๓๓

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติค่าเลี้ยงรับรองสำหรับบุคคลภายนอกและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธีตามขนบธรรมเนียมประเพณี และเลี้ยงรับรอง ตามข้อ ๖ ได้กำหนดว่า ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยม ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง การเลี้ยงรับรองบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ องคมนตรี รัฐมนตรี อธิการบดี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ โดยให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติตามที่เห็นสมควร

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ดังนี้

### ๑. กรณีการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก

๑.๑ จัดทำเอกสาร มพ.กค.๐๑ และ มพ.กค.๐๑-๑ โดยให้จัดทำเอกสารให้เสร็จก่อนมีการเลี้ยงรับรอง พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ ๑)

๑.๒ จัดทำเอกสาร มพ.กค.๐๒ และ มพ.กค.๐๒-๑ โดยให้จัดทำในวันที่จ่าย พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องประทับตราโดยกรรมการตรวจรับทุกฉบับ โดยให้ผู้รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรองลงลายมือเป็นกรรมการตรวจรับ และแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง โดยให้กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อรับรองผู้เข้าร่วม

๒. กรณีเลี้ยงรับรองของผู้บริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ในข้อ ๑๐

๒.๑ จัดทำเอกสาร มพ.กค.๐๑ และ มพ.กค.๐๑-๑ โดยให้จัดทำเอกสารให้เสร็จก่อนมีการเลี้ยงรับรอง พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ ๓)

๒.๒ จัดทำเอกสาร มพ.กค.๐๒ และ มพ.กค.๐๒-๑ โดยให้จัดทำในวันที่จ่าย พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ ๔)

๓. ใบเสร็จรับเงิน...

๓. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องประทับตราของกรรมการตรวจรับทุกฉบับเพื่อให้  
ผู้เลี้ยงรับรองเป็นกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

คุณ อธิกรณ บัณฑิต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน รัชตถุงการสกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



















เอกสารแนบ 4

มพ.กค.02-1

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ ( / ) ชื่อ ( ) จำนวน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	ราคาที่ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด (ราคาต่อหน่วย/ราคาดกลาง) *ต้องระบุ*	หมายเหตุ
	ค่าเลี้ยงรับรองประจำเดือน ....พ.ศ. 2561	1	เดือน				
1	ค่าเลี้ยงรับรองวันที่.....			2,000	2,000	2,000	
2	ค่าเลี้ยงรับรองวันที่.....			2,000	2,000	2,000	
3	ค่าเลี้ยงรับรองวันที่.....			2,000	2,000	2,000	
4	ค่าเลี้ยงรับรองวันที่.....			2,000	2,000	2,000	
5	ค่าเลี้ยงรับรองวันที่.....			2,000	2,000	2,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)					10,000		