



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 การเลี้ยงรับรองบุคคลที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ 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 โดยให้จัดทำในวันที่ย้าย 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 โดยให้จัดทำในวันที่ย้าย พร้อมระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ ๔)

๓. ใบเสร็จรับเงิน...

๓. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องประทับตราของกรมการตรวจรับทุกฉบับเพื่อให้
ผู้เลี้ยงรับรองเป็นกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

อุเทน ธีรพงศ์พร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธีรพงศ์พรกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร