

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

กรณีเลี้ยงรับรองประจำเดือน อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน

1. จัดทำเอกสาร มพ.กค.01 และ มพ.กค.01-1 (จัดทำเอกสารก่อนการเลี้ยงรับรอง) ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ)
 - 1.1 ระบุรายละเอียดเรื่องการขอเสนอชื่อ/จัดจ้างให้ชัดเจนว่าเป็นค่าเลี้ยงรับรองเดือนใด
 - 1.2 การจัดทำเอกสาร มพ.กค.01 ผู้ขอเสนอชื่อ/จ้าง คือ หัวหน้าส่วนงาน/เลขานุการ
ผู้อนุมัติคือ ท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3 คณะกรรมการตรวจรับคือ อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน (ผู้ที่เลี้ยงรับรองเป็นกรรมการตรวจรับ)
 - 1.4 การจัดทำเอกสาร มพ.กค.01 ผู้ขอเสนอชื่อ/จ้าง คือ หัวหน้าส่วนงาน/เลขานุการ
 - 1.5 ผู้อนุมัติคือ ท่านอธิการบดี
2. จัดทำเอกสาร มพ.กค.02 และ มพ.กค.01-2 (จัดทำ ณ วันเบิกจ่าย) ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ)
3. ไบเสิร์ฟรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องประทับตรากรรมการตรวจรับทุกฉบับเพื่อให้ อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน ลงลายมือชื่อเป็นกรรมการตรวจสอบ (ผู้ที่เลี้ยงรับรองเป็นกรรมการตรวจรับ)

การเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อหรือเลี้ยงรับรองแขก

1. จัดทำเอกสาร มพ.กค.01 และ มพ.กค.01-1 (จัดทำเอกสารก่อนการเลี้ยงรับรอง) ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ)
 - 1.1 ระบุรายละเอียดเรื่องการขอเสนอชื่อ/จัดจ้างให้ชัดเจนว่าเป็นค่าเลี้ยงรับรองใคร
 - 1.2 การจัดทำเอกสาร มพ.กค.01 ผู้ขอเสนอชื่อ/จ้าง คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 1.3 คณะกรรมการตรวจรับคือ ผู้ที่ร่วมเลี้ยงรับรอง
 - 1.4 การจัดทำเอกสาร มพ.กค.01 ผู้ขอเสนอชื่อ/จ้าง คือ ผู้รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรอง
 - 1.5 ผู้อนุมัติคือ หัวหน้าส่วนงาน
2. จัดทำเอกสาร มพ.กค.02 และ มพ.กค.01-2 (จัดทำ ณ วันเบิกจ่าย) ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบ)
3. ไบเสิร์ฟรับเงิน/บิลเงินสด จะต้องประทับตรากรรมการตรวจรับทุกฉบับเพื่อให้ ผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองลงลายมือกรรมการตรวจรับ