 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**........................................................................................................................................................

**ที่**.....................................................................................**วันที่**..............................................................................  **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอย

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** อธิการบดี

ตามบันที่/คำสั่งที่...................................................................... ลงวันที่...................................... คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติได้จัดโครงการ.......................................................................................ในวันที่.......................................... ณ............................................................ เวลา..................................... น. บัดนี้ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | สำหรับ | จำนวนคน | คนละ (บาท/มื้อ) | จำนวนเงิน |
| ๑ | ค่าอาหาร |  |  |  |  |
| ๒ | ค่าอาหารว่าง |  |  |  |  |
| ๓ | ค่าน้ำดื่ม |  |  |  |  |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) –………………………………………………………-

ลงชื่อ...............................................ผู้เบิกเงิน

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

ตำแหน่ง................................................

ลงชื่อ...............................................ผู้จ่ายเงิน

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

**บันทึกของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน**

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณอยู่จริง เห็นสมควรอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..........................................ผู้ควบคุมงบประมาณ ลงชื่อ............................................. ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

**คำสั่งอธิการบดี** 🖵 **อนุมัติ** 🖵 **ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ....................................อธิการบดี/คณบดี

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

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่...........................................................

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.................เดือน..............................พ.ศ..................

ข้าพเจ้า....................................................................................อยู่บ้านเลขที่.............................

ตำบล.....................................อำเภอ..........................................จังหวัด...............................................................

ได้รับเงินจาก.........................................................................................................................................................

ในการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม เรื่อง................................................................วันที่................................................เวลา.........................น. ถึงวันที่.................................เวลา.........................น. ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| 1. ค่าอาหาร  1.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน............คน จำนวน..........มื้อ มื้อละ.............บาท เป็นเงิน  1.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน............คน จำนวน...........มื้อ มื้อละ.............บาท | ......................  ...................... |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน..........คน จำนวน..........มื้อ มื้อละ................บาท | ....................... |
| **รวมทั้งสิ้น** | ....................... |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..........................................................................................................................

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)................................................ผู้รับเงิน

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

(ลงชื่อ)..............................................ผู้จ่ายเงิน

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

**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ประชุมิงปฏิบัติการ เรื่อง…………………………….…………………………..

วันที่.........เดือน..............พ.ศ..............เวลา.................น. ถึง..............น. ณ..............................................................

**สรุปผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม**

1. ประธาน...............................................คน

2. จำนวนผู้เข้าร่วม...................................คน

3. จำนวนผู้เข้าร่วมจริง.............................คน

4. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

เย็น อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

บ่าย อัตรามื้อละ.......................บาท เป็นเงิน......................บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น......................บาท

(ตัวอักษร.......................................................................)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดอาหารและอาหารว่าง ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมจริง และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม เนื่องจาก.................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...........................................ผู้รับรอง

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

ตำแหน่ง................................................

วัน..........เดือน..................พ.ศ...............

**หมายเหตุ :**

1. ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมครั้งนี้จริงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ใช้เฉพาะกรณีการที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วม
3. ให้หมายเหตุความจำเป็น ท้ายชื่อบุคคล (ในแบบใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม) กรณีไม่สามารถเข้าร่วมอบรม ไว้หลังชื่อผู้เข้าอบรมไว้ด้วย