

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1.แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 2.ใบเบิกเงินผลประโยชน์, ใบเบิกเงินงบประมาณ
- 3.แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- 4.แบบใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- 5.ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ร้านค้า/สถานประกอบการไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- 6.บิลเงินสด (กรณีที่ร้านค้ามีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)
- 7.หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
- 8.โครงการ ง.9
- 9.ตัวอย่างเอกสารประกอบ(รูปภาพ)
- 10.แบบรายงานผลการจัดงาน การจัดประชุมหรือการจัดอบรมสัมมนา

วันที่จัดฝึกอบรม

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วม

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โครงการ/หลักสูตรโครงการสัมมนาหลังการฝึกงานนักศึกษาประมง.....

วันที่...18... เดือน...เมษายน.....พ.ศ.....2566..... ถึงวันที่18.....เดือน ...เมษายน..... พ.ศ...2566.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น10.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	นส. ก	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
2	นส. ข	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
3	นส. ค	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
4	นส. ง	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
5	นส. จ	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
6	นส. หนึ่ง	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
7	นส. สอง	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
8	นส. สาม	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
9	นส. สี่	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
10	นส. ห้า	52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก	140.00	-	-	140.00	18 เมย. 66	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			1,400.00	-	-	1,400.00		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...(-หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-).....

วันที่จัดโครงการ

*บุคคลภายนอกใส่ที่อยู่ ตามบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีที่ เป็น นศ. สามารถ ใส่ที่อยู่มหาวิทยาลัยได้

*ถ้ามีเอกสารค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 แผ่น (ในส่วนของจำนวนเงินบรรทัดสุดท้ายให้มี ยอดยกไป สำหรับหน้าถัดบรรทัดแรกให้ระบุ ยอดยกมา ด้วย)

ชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกเงินผลประโยชน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เลขที่เบิก..... วันที่เขียนเอกสาร วันที่...19..เมษายน..2566...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบผลประโยชน์หมวด...ค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินผลประโยชน์ ดังมีรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่ายด้าน เงินผลประโยชน์	รายการ	ใบสำคัญ ที่	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	ค่าอาหารกลางวัน 10 กล่อง x 70 บาท เป็นเงิน 700 บาท	1	700	700.00
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10 ชุด x 2 มื้อ x 35 บาท เป็นเงิน 700 บาท	1	700	700.00
	โครงการสัมมนาหลังการฝึกงานนักศึกษาประมาณ วันที่ 18 เมษายน 2566			
	↓			
	รายละเอียด : ชื่อโครงการ			
	: จัดโครงการวันที่			
	: รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตรงตามที่			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ...-หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-..... จำนวนเงินเป็นตัวเลข 1,400.00
 จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....1.....ฉบับ ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ
 เห็นว่าถูกต้องแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชีและฉบับแก้ไข ฯ เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลังและพัสดุผู้ยืมเงินตรงราชการ.....ผู้เบิก
 อนุมัติให้จ่ายได้

.....
 (นางศุภกษา ศรีวิชัยคำพรรณ)
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานการเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

ชื่อโครงการและวันที่ / เดือน / ปี /

โครงการสัมมนาหลังการฝึกงานนักศึกษาสาขาประมง เวลา

วันที่ 18 เมษายน พ.ศ.2566 ตั้งแต่เวลา 08.00.น. ถึงเวลา 16.00.น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นส. ก		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
2	นส. ข		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
3	นส. ค		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
4	นส. ง		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
5	นส. จ		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
6	นส. หนึ่ง		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
7	นส. สอง		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
8	นส. สาม		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
9	นส. สี่		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
10	นส. ห้า		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	

คำอธิบายเพิ่มเติม

1.เวลามา , เวลากลับ : ระบุตามกำหนดการโครงการฯ

2.การลงลายมือชื่อต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกันทั้ง

แบบแนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก และ ใบลงทะเบียน

คำอธิบายรายการ ตัวอย่างบิลเงินสดจากร้านค้า/ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า

1. ระบุคำว่า บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน
2. ระบุ เล่มที่/เลขที่ออกใบเสร็จ
3. ระบุ ชื่อที่ร้านค้า/ที่อยู่ร้านค้า เลขที่ตั้งอย่างชัดเจน
4. ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่รับเงิน
5. ระบุ ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
6. ระบุ รายการค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุ จำนวนหน่วยๆ ละ และจำนวนรวม
7. ระบุ จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลขและตัวอักษร (หากมีการแก้ไขจำนวนเงินให้ผู้รับเงินลงนามกำกับทุกครั้ง)
8. ผู้รับเงิน (เป็นลายเซ็น หรือ ชื่อตัวบรรจง) ไม่ต้องแนบสำเนาประจำตัวประชาชน ของผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1

วันที่...18..เมษายน..2566..

2

ข้าพเจ้า...นางสาวสุโขใจ...แสนดี.....

3

อยู่บ้านเลขที่...99.....ตำบล...บ้านกร่าง.....อำเภอ...เมืองพิษณุโลก.....

4

จังหวัด..พิษณุโลก..... ได้รับเงินจาก มทร.ล้านนา พิษณุโลก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน
	ได้รับเงิน ค่าอาหารกลางวัน 10 กล่องๆ ละ 70 บาท เป็นเงิน 700 บาท	1,400
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10 กล่อง ละ 35 บาท 2 ชุด เป็นเงิน 700 บาท	
	โครงการสัมมนาหลังการฝึกงานนักศึกษาสาขาประมง	
	วันที่ 18 เมย.66	
ใช้ในกรณีร้านค้า / สถานประกอบการไม่มีใบเสร็จรับเงิน		
	รวมทั้งสิ้น	1,400

5

6

7

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...-หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....

8

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

9

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

10

คำอธิบายรายการ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

1. ต้องเป็นใบสำคัญรับเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
2. ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่รับเงิน
3. ระบุ ชื่อ - นามสกุล (ของผู้รับเงิน)
4. ระบุ ที่อยู่ ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับเงิน)
5. ระบุ รายการค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุ จำนวนหน่วยๆ ละ และจำนวนรวม
6. ระบุ ชื่อโครงการ และ วันที่จัดโครงการ
7. ระบุ จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลข (หากมีการแก้ไขจำนวนเงินให้ผู้รับเงินลงนามกำกับทุกครั้ง)
8. ระบุ จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร (หากมีการแก้ไขจำนวนเงินให้ผู้รับเงินลงนามกำกับทุกครั้ง)
9. ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ของผู้ลงนามรับเงิน (เป็นลายเซ็น หรือ ชื่อตัวบรรจง)
10. สำหรับ ผู้ยื่นเงินทดรอง ให้ลงนาม จ่ายเงิน

เอกสารแนบประกอบ

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรที่ทางราชการออกให้ ของผู้รับเงิน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**** การลงนามในใบสำคัญรับเงิน ข้อ 7 และ ข้อ 8 ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน และ การลงนามนั้นจะต้องเป็นลายมือเดียวกัน****

แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ในการจัดงาน การจัดประชุม หรือการจัด
อบรมสัมมนา
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**** ให้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ****

เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

คำอธิบายรายการ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

1. ต้องเป็นใบสำคัญรับเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
2. ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่รับเงิน
3. ระบุ ชื่อ - นามสกุล (ของผู้รับเงิน)
4. ระบุ ที่อยู่ ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับเงิน)
5. ระบุ รายการค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุ จำนวนหน่วยๆ ละ และจำนวนรวม
6. ระบุ ชื่อโครงการ และ วันที่จัดโครงการ
7. ระบุ จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลข (หากมีการแก้ไขจำนวนเงินให้ผู้รับเงินลงนามกำกับทุกครั้ง)
8. ระบุ จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร (หากมีการแก้ไขจำนวนเงินให้ผู้รับเงินลงนามกำกับทุกครั้ง)
9. ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ของผู้ลงนามรับเงิน (เป็นลายเซ็น หรือ ชื่อตัวบรรจง)
10. สำหรับ ผู้ยืมเงินตรง ให้ลงนาม จ่ายเงิน

เอกสารแนบประกอบ

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรที่ทางราชการออกให้ ของผู้รับเงิน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**** การลงนามในใบสำคัญรับเงิน ข้อ 7 และ ข้อ 8 ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน และ การลงนามนั้นจะต้องเป็นลายมือเดียวกัน****