

ตัวอย่าง การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่โรงเรียน.....อนุมัติให้จัดโครงการ.....กิจกรรม.....

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำปี

งบประมาณ..... ซึ่ง การประชุม

มีกำหนดจัดในวันที่ สถานที่

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- 1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท (.....)

พร้อมแนบเอกสาร

- 1) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
- 2) สำเนาโครงการ/กิจกรรม จากแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) ระเบียบวาระการประชุม
- 4) ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม (ตัวจริง)
- 5) ภาพถ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่าย

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) การเบิกจ่ายดังกล่าว ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่า ที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

/ 2) ดำเนินการ ...

2) ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2553 [ข้อ 12 ค่าใช้สอย] (กค 0406.4/ว 96 ลว 16 ก.ย. 53) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดประชุม.....

การประชุม

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
 .ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าอาหารกลางวัน ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน **ข้อมูล เพิ่มเติม**		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

**** ข้อมูลเพิ่มเติม**

1. กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน จะเบิกได้ก็ต่อเมื่อมีวาระให้มีการประชุมคาบเกี่ยวถึงช่วงเวลา 14.00 น.
เป็นต้นไป
2. จำนวนคนที่เบิกค่าอาหารกลางวัน นับตามลายมือชื่อที่ลงในทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดประชุม.....
 การประชุม

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)