



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 อนุมัติให้จัดประชุม
ข้าราชการ เรื่อง ในวันที่
เวลา น. ณ โดยมีผู้เข้าประชุมข้าราชการ จำนวน คน แล้วนั้น

การดำเนินการ

เพื่อให้การจัดประชุมข้าราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายรายการค่า
อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจัดประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าอาหารกลางวัน 90 บาท x 1 มื้อ x คน บาท
 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท x มื้อ x คน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

3. ขออนุมัติงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย

- ☐ งบประมาณตามโครงการ.....
- ☐ งบประมาณ งบบริหารสำนักงาน
- ☐ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....

พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สำเนาโครงการ / สำเนาใบแจ้งโอนจัดสรร
2. อนุมัติดำเนินการจัดประชุมข้าราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ อื่นๆ
3. บันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุม
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมข้าราชการ ผู้เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบวาระการจัดประชุม กำหนดการจัดประชุม

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

ที่ ศธ 04154/..... วันที่

เรื่อง ส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุมข้อราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 (ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินฯ)

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 อนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดประชุมข้อราชการ รายการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับ ประชุม วันที่..... เวลา น. ผู้เข้าร่วมประชุมข้อราชการ จำนวน คน แล้วนั้น

การดำเนินการ

ในการนี้ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ได้ดำเนินจัดประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงส่งเอกสารขอเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวัน หรือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- () รายงานการประชุม
- () รายชื่อและลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- () เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุม

เป็นผู้รับรอง กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ขอให้จัดอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม								
“”								
วันที่ ณ.								
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ อ	เวลา มา	ลายมือชื่อ อ	เวลา กลับ	หมายเหตุ ตุง
	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วม							
	ประชุม ให้ครบถ้วน							
	สอดคล้องกับจำนวน							
	ที่ขอให้จัดอาหาร							
	กลางวัน หรือ							
	อาหารว่างและ							
	เครื่องดื่ม							
	*มีรายชื่อเป็น							
	ผู้เข้าร่วม							
	ประชุมแต่ไม่เข้า							
	ประชุม							
	ผู้รับผิดชอบ รับรอง							
	ตามแบบ							

“.....”

วันที่ ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ อ	เวลา มา	ลายมือชื่อ อ	เวลา กลับ	หมายเหตุ ตุ
	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วม							
	ประชุม ให้ครบถ้วน							
	สอดคล้องกับจำนวน							
	ที่ขอให้จัดอาหาร							
	กลางวัน หรือ							
	อาหารว่างและ							
	เครื่องดื่ม							
	*มีรายชื่อเป็น							
	ผู้เข้าร่วม							
	ประชุมแต่ไม่เข้า							
	ประชุม							
	ผู้รับผิดชอบ รับรอง							
	ตามแบบ							

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

โครงการ/เรื่องที่จะจัดประชุม.....
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง น.
ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง น.
ณ ห้อง.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

1. ประธาน ตำแหน่ง
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม คน (จำนวนตามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย)
3. ค่าอาหาร

☐ อาหารกลางวัน	อัตรามื้อละ	บาท/คน	เป็นเงิน	บาท
☐ อาหารเย็น	อัตรามื้อละ	บาท/คน	เป็นเงิน	บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เข้า	อัตรามื้อละ	บาท/คน	เป็นเงิน	บาท
☐ บ่าย	อัตรามื้อละ	บาท/คน	เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..				บาท
(ตัวอักษร.....)				

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม(เจ้าของเรื่อง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.