ค่าอาหาร

อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขอก่อนจัดกิจกรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว 0609. **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามหนังสือเลขที่ .....(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่ .....

เรื่อง จัดกิจกรรม.....

เพื่อ.....(วัตถุประสงค์ของกิจกรรม).....

ในระหว่างวันที่ ...(วันที่เริ่มต้น)... ถึง วันที่....(วันที่สิ้นสุด).... เวลา.....ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย .....มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อ.....(ประโยชน์ที่ได้รับ).....

.....

.....

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว.24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว.5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (กระทรวงการคลัง)
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน ผู้เข้าร่วม	จำนวนมื้อ	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	ค่าอาหารเช้า				
2	ค่าอาหารกลางวัน				
3	ค่าอาหารเย็น				
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
รวมทั้งสิ้น (.....)					

2. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ อว.0609. (.....)/..... ลงวันที่ .....

เรื่องขออนุมัติค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

คณะ/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	ราคา/มื้อ	จำนวน มื้อ/วัน	รวมเป็นเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ได้รับทราบระเบียบ การเบิก จ่าย ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายต่างๆของราชการ สิทธิ สวัสดิการ อันพึงได้รับตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตามคำสั่ง ประกาศหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วและยินดีรับผิดชอบในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ แต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง สามารถเบิกได้ ดังนี้

1. ค่าอาหารในการประชุม

ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

2. ค่าอาหารในการฝึกอบรม การจัดงาน

2.1 ค่าอาหารจัดในสถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภทการฝึกอบรม ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทการฝึกอบรม ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
ประเภทการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

2.2 ค่าอาหารจัดในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภทการฝึกอบรม ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภทการฝึกอบรม ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภทการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการแนบเบิก

Check list แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ/หลักฐานการเบิกจ่าย	มี/ใช่/ถูกต้อง	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (**ขอหลังจัดกิจกรรม**)		
	2. **บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน** ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างจัดทำอาหาร **<u>หรือ</u>** **ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับจริง** กรณีที่จัดอาหารผ่านห้างหุ้นส่วนบริษัท หรืออื่นๆ ที่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ แล้วแต่กรณี ** สำเนาบัตรประชาชนร้านค้าที่อยู่นอกจังหวัดสถานที่จัดงาน แนบพิกัดสถานที่ร้านค้า *** ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 499 บาท ขึ้นไป กรณีผู้รับจ้างไม่มี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี <u>มิให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน</u> ต้อง ใช้เป็น <u>บิลเงินสด</u> เท่านั้น		
	3. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา โดยระบุจำนวนคนตามที่ขอเบิกครบถ้วน		
	4. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณี ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบจำนวนตามบันทึกขออนุมัติ)		
	5. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (**ขอก่อนจัดกิจกรรม**)		
	6. สำเนาโครงการที่ระบุค่าใช้จ่ายค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ		
	7. สำเนาหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่งเดินทางไปราชการที่ระบุชื่อบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ (กรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่) (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ขอหลังจัดกิจกรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว 0609 **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 0609.../... ลงวันที่ ..... เรื่องขออนุมัติค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยกำหนดดำเนินการจัดกิจกรรม .....(ชื่อกิจกรรม)..... ในระหว่างวันที่ ...(วันที่เริ่มต้น)... ถึง วันที่....(วันที่สิ้นสุด).... เวลา.....ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) นั้น

ในการนี้งาน..... คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยขอเบิกจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (มื้อ)	ราคา/หน่วย	ราคารวม (บาท)
1.	ค่าอาหารเช้า				
2.	ค่าอาหารกลางวัน				
3.	ค่าอาหารเย็น				
4.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-ตัวอักษร-)					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่อยู่หน่วยงาน

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด .....(เลขที่เลขที่บัตรประชาชน.....) ได้รับเงินจาก คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม ดังมีรายการดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม..... .....

ในวันที่ .....เวลา..... ณ ....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
1.ค่าอาหารเช้า จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน ในวันที่..... รวมเป็นเงิน.....บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน ในวันที่..... รวมเป็นเงิน.....บาท 3.ค่าอาหารเย็น จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน ในวันที่..... รวมเป็นเงิน.....บาท 4.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน ในวันที่..... รวมเป็นเงิน.....บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-ตัวอักษร-)		

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ
1. ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ต้องตรงกับลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน
3. ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง

ใบลงชื่อแยกเป็นวันๆ

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา

กิจกรรม .....

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ .....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

กรณีผู้เข้าเริ่มไม่ครบ

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรื่อง.....

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

ณ.....

1. ประธาน.....
2. จำนวนผู้เข้าตามบันทึกขออนุมัติ .....คน
3. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจริง ..... คน
4. ค่าอาหาร

☐ เช้า	อัตรามื้อละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
☐ 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.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วม เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ : 1. ผู้รับรองต้องเป็น ประธานกิจกรรม หรือ หัวหน้าสาขา หรือประธานในพิธี เป็นผู้รับรอง

2. ใช้เฉพาะกรณีกิจกรรมใดที่ได้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ เนื่องจากเหตุผลจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิมมี่นคร (สำนักงานใหญ่) ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

เลขที่ 1332/1 ถนนราชดำเนิน ต.ท่าวัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
โทร. 075-356168 , 075-342398

เล่มที่ b เลขที่ 29

ชื่อผู้ซื้อ [illegible]
ที่อยู่ 222 ต. ไทยบุรี อ. ท่าศาลา
อ. [illegible]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 80353400098 9

วันที่ 28 [illegible] พ.ศ. 2563

อัตราภาษี ☑ อัตราร้อยละ 7 ☐ อัตราศูนย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940 ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา .....

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
1	น้ำดิบ	240 ตัน	25 -	6000 -

รวมราคาสินค้า 5607.48
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 392.52
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 6000 .

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
(หกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้รับสินค้า
(ดร. [illegible])

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
([illegible])

ตัวอย่าง

บิลเงินสด

เล่มที่ 146 บิลเงินสด No 7273

ร้านทอฝัน ก๊ฟช้อบ

278/10 หมู่ที่ 1 ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

075-522337 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3800800416489

จำหน่าย : ของชร้วัญ ก๊ฟช้อบ อุปกรณ์การเรียน

นาม มหาวิทยาลัยสยามกฎ วันที่ 2 / มี.ค. /25 63

ที่อยู่ 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

ที่	รายการ	@	จำนวนเงิน	
1หน่อ	กาแฟกาโตาว	100	100	-
หนึ่งร้อยบาทถ้วน-		รวมเงิน	100	-

จ่ายแล้ว

ผู้รับเงิน