แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

1.แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2. ใบเบิกเงินผลประโยชน์ หรือ ใบเบิกเงินงบประมาณ

4.ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ร้านค้า/สถานประกอบการไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

5.บิลเงินสด (กรณีที่ร้านค้ามีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)

6.หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

7.โครงการ ง.9

8.ตัวอย่างเอกสารประกอบ(รูปภาพ)

9.แบบรายงานผลการจัดงาน การจัดประชุมหรือการจัดอบรมสัมมนา

ใบเบิกเงินผลประโยชน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เลขที่เบิก..... วันที่เขียนเอกสาร วันที่…21..**เมษายน..2566**....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบผลประโยชน์หมวด....**ค่าใช้สอย**.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินผลประโยชน์ ดังมีรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่ายด้านเงินผลประโยชน์	รายการ	ใบสำคัญที่	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**
	ประชุมกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก			
	วันที่ 19 เมษายน 2566			
	รายละเอียด : ชื่อโครงการ			
	: จัดโครงการวันที่			
	: รายระเอียดค่าใช้จ่าย ตรงตามที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ			
				1,400.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....**-หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-**..... จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....1.....ฉบับ ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ

เห็นว่าถูกต้องแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชี และฉบับแก้ไข ฯ เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลังและพัสดุ .....**ผู้ยืมเงินทดรองราชการ**.....ผู้เบิก

อนุมัติให้จ่ายได้

.....

(นางศุภัคษา ศรีวิชัยลำพรรณ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

.....**หัวหน้างานการเงิน**.....ผู้จ่ายเงิน

.....

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล้านา พิษณุโลก

ประชุมกรรมการบริหาร..มทร.ล้านนาพิษณุโลก.....ครั้งที่ ...5.....

วันที่...19...เดือน เมษายน พ.ศ.2566

ณ 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	นาย.ง		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	
5	นส. จ		ลายมือชื่อ/ลายเซ็น	

คำอธิบายเพิ่มเติม

1.การลงลายมือชื่อต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกันทั้ง

แบบแนบ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น และ ใบลงทะเบียน

ตัวอย่างบิลเงินสด
กรณีที่ร้านค้ามีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

บิลเงินสด 1

เล่มที่ **999** เลขที่ **999** 2

กาแฟแอนชาเย็นโฟโต้พาสต์ 3

9999 อ.เมือง จ.พิษณุโลก

โทร. 0-39505-5566

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1992630679

วันที่ ....*18*..... เดือน.....*เมษายน*..... พ.ศ. .....*2566*..... 4

ได้รับเงินจาก ..... *มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก*.....
52.หมู่..7..ต.บ้านกร่าง..อ.เมือง..จ.พิษณุโลก..... 5

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	ส.ต.
10 กล่อง	ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน	70	700	-
20 ชุด	ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	700	-
	-หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-	รวมเงิน	1,400	-

6

7

ลงชื่อ.....กพ.....ผู้รับเงิน 8

คำอธิบายรายการ ตัวอย่างบิลเงินสดจากร้านค้า/ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า

1. ระบุคำว่า บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน
2. ระบุ เล่มที่/เลขที่ออกใบเสร็จ
3. ระบุ ชื่อที่อยู่ร้านค้า 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. ลงนาม ผู้รับเงิน ไม่ต้องแนบสำเนา ของผู้ลงนามรับเงิน (เป็นลายเซ็น หรือ ชื่อตัวบรรจง)

ตัวอย่าง

ภาพการดำเนินโครงการ

ประชุมกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

วันที่ 19 เมษายน 2566

(ภาพนี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการเป็นตัวอย่างการเบิกจ่ายเท่านั้น**)**

รูปภาพ อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม
ประชุมกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
วันที่ 19 เมษายน 2566

(ภาพนี้ใช้เป็น <u>ตัวอย่าง</u> ประกอบการเป็นตัวอย่างการเบิกจ่ายเท่านั้น**)**