

### เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. หนังสือ/บันทึกขออนุมัติการจัดประชุม
2. หนังสือแจ้งผู้เข้าประชุม
3. วาระการประชุม
4. รายงานการประชุม
5. ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
6. ใบสำคัญรับเงิน (ตั้งตัวอย่าง)
7. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
8. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมระบุผู้ทรงจ่าย ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีธนาคาร (ตั้งตัวอย่าง)

### จัดในสถานที่ราชการ

- ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน 80 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 30 บาท/คน/วัน

## ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน จำนวน.....มื่อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน	.....	
2	ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน จำนวน.....มื่อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน	.....	
รวมเงิน		.....	

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

กรณีสำรองจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี

ที่ /2565 วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการจัดประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี อนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว.....  
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม.....ดำเนินการจัดประชุม(หัวข้อประชุม)..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้าพเจ้านางสาว.....  
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม..... ได้ทตรงจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ขอ  
อนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....( )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

( )

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี

- ( ) อนุมัติ
- ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นายณรงค์ มุกดาแสงสว่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลกาญจนบุรี