**เบิกค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม**

**ในโครงการฝึกอบรม**

**ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรม พศ.2557**

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย

**บันทึกข้อความ**

ที่ รอ 8820 / วันที่ 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ของผู้เข้าร่วมอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**เรื่องเดิม**

ตามที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย ได้ขออนุมัติได้จัด ฝึกอบรมตามโครงการ................................................................................. ................. ในวันที่ ................................................... ณ .................................................................................................... เวลา ........................................ น. บัดนี้ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | สำหรับ | จำนวนคน | คนละ(บาท/มื้อ) | จำนวนเงิน |
| 1. | อาหารว่าง | ประธาน/ผู้ติดตาม | 3 | 40 | 120 |
| 2. | อาหารว่าง | ผู้เข้าร่วมอบรม | 40 | 40 |  |
| 3. | อาหารกลางวัน | ผู้เข้าร่วมอบรม | 40 | 70 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | 15,000 |

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

**ข้อเสนอ**

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 แผนงาน ..............................................................งาน.....................................หมวด.................................................ประเภท............................................................รายการ.............................................ข้อ..........................หน้า..................................ตั้งไว้.....................................บาทเพื่อจ่ายเป็นค่า......................................................................................................

2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่าง ในการจัดโครงการดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ...............................................ผู้เบิกเงิน

(..........................................)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ...............................................ผู้จ่ายเงิน

(..........................................)

นักวิชาการ....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..../

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  ควรให้เบิกจ่ายตามที่เสนอได้  ควรให้เบิกจ่ายเพียง.................................บาท    (ลงชื่อ).........................................................  (นางสาวพันทิพย์ บุญขันธ์)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย | ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  อนุมัติให้เบิกจ่ายได้  อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เพียง.........................บาท  (ลงชื่อ).........................................................  (นายมนต์พิทักษ์ บูรณะเสน)  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย |

**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง…………………..........………….……………………….. วันที่.........เดือน..................พ.ศ..............เวลา............น. ถึงวันที่........เดือน....................พ.ศ............เวลา............น. ณ........................................................................................................................ ..................................................... สรุปผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม

1. ประธาน...............................................คน

2. จำนวนผู้เข้าร่วม...................................คน

3. จำนวนผู้เข้าร่วมจริง.............................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.....................................................................................) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดอาหารและอาหารว่าง ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมจริง และ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม เนื่องจาก...............................................

.........................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...........................................ผู้รับรอง

(............................................)

ตำแหน่ง................................................

วัน..........เดือน..................พ.ศ...............

หมายเหตุ : (1) ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมครั้งนี้จริงตาม กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้

(2) ใช้เฉพาะกรณีการที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการ สำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วม

(3) ให้หมายเหตุความจำเป็น ท้ายชื่อบุคคล (ในแบบใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม) กรณีไม่สามารถเข้าร่วมอบรม ไว้หลังชื่อผู้เข้าอบรมไว้ด้วย

รายละเอียดในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน**ควร**มีรายการดังนี้

ใบสำคัญรับเงิน

ที่...........................................................

วันที่.................เดือน..............................พ.ศ..................

ข้าพเจ้า....................................................................................อยู่บ้านเลขที่............................. ตำบล.....................................อำเภอ..........................................จังหวัด............................................................... ได้รับเงินจาก.......................................................................................................................... ............................... ในการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม เรื่อง................................................................ วันที่................................................เวลา.........................น. ถึงวันที่.................................เวลา.........................น. ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| 1. ค่าอาหาร  1.1 ค่าอาหารเช้า จำนวน............คน จำนวน...........มื้อ มื้อละ.............บาท เป็นเงิน  1.2 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน............คน จำนวน..........มื้อ มื้อละ.............บาท เป็นเงิน  1.3 ค่าอาหารเย็น จำนวน............คน จำนวน...........มื้อ มื้อละ.............บาท เป็นเงิน |  |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน..........คน จำนวน..........มื้อ มื้อละ........บาท เป็นเงิน |  |
| รวมทั้งสิ้น |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).............................................................................................. ............................

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)................................................ผู้รับเงิน

(....................................................)

(ลงชื่อ)..............................................ผู้จ่ายเงิน

(..................................................)

**เอกสารประกอบ**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบอาหาร
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. กรณีซื้ออาหารว่าง เช่น ขนม เครื่องดื่มช็อคโกเลต กาแฟ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินได้เลย และใบเสร็จให้ลงรายละเอียดว่ามีรายการอะไรบ้าง ที่สำคัญ เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ วันที่ในใบเสร็จ ลงให้เรียบร้อย
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม กรณีจัดอาหารควรมีการอบรมทั้งภาคเช้าและบ่าย
5. รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่าง
6. สำเนาโครงการ