การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ชื่อกิจกรรม .... **จำนวนเงิน** .... **บาท**

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ....

เอกสารแนบเบิก

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน (นิติบุคคล)
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลธรรมดาพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)
- ☐ ใบลงทะเบียน โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการและสถานที่อบรม (ฉบับจริง)
- ☐ คำสั่งเข้าร่วมอบรม (บุคคลภายใน)
- ☐ คำสั่งไปราชการ (กรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย)
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (บุคคลภายใน)
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☐ หนังสือเชิญวิทยากร(บุคคลภายนอกพร้อมแบบตอบรับ)
- ☐ หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรมพร้อมแบบตอบรับ
- ☐ หนังสือขอใช้สถานที่ (พร้อมแบบตอบรับ)
- ☐ โครงการ
- ☐ กำหนดการ (ระบุเวลาพักรับประทานอาหารให้ชัดเจน)

อัตราการเบิก

ฝึกอบรมสถานที่ราชการ	**ฝึกอบรมสถานที่เอกชน**		
ไม่เกินคนละ 150 บาท	**จัดมื้อเดียว**	**จัดเกิน 1 มื้อแต่ไม่ครบทุกมื้อ**	**จัดครบทุกมื้อ**
	ไม่เกิน 400บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน800 บาท
การจัดประชุมเบิกค่าอาหารได้ มื้อละ 80 บาท			
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 25 บาท			

<u>หมายเหตุ</u> กรณีเบิกเกินระเบียบ ต้องแนบบันทึกข้อความขอเบิกเกินระเบียบ

รายละเอียด/เอกสารเพิ่มเติม ....

....

....

....

ผู้ตรวจสอบ .... **ว/ด/ป** ....