ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

**ใบสำคัญรับเงิน**

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

 ข้าพเจ้า........................................................................อยู่บ้านเลขที่....................................................

ตำบล.............................................................................จังหวัด......................................................................................

ได้รับเงินจาก กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า มีรายการต่อไปนี้

 การจัดประชุมราชการเรื่อง...................................................................................................................

วันที่.................................................เวลา............................น. ถึงวันที่........................................เวลา.........................น.

ณ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน...............คน จำนวน.............มื้อ มื้อละ............บาท

รวมเป็นเงิน1. ค่าอาหาร
	1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน...............คน จำนวน.............มื้อ มื้อละ............บาท
	2. ค่าอาหารเย็น จำนวน...............คน จำนวน.............มื้อ มื้อละ............บาท
 |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)......................................................................................................................................

 ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

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

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

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

**หมายเหตุ :** ใช้ในกรณีเทื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใช้เสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ กรณีใบเสร็จรับเงินสมบูรณ์ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้

**แบบ บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**(ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือไม่ได้รับใบเสร็จเท่านั้น)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** |
|  | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง..............................................................................................................................................................................วันที่.........................เวลา.............................น. ณ............................................................................................................................................................... ผู้จำหน่าย/สถานที่จำหน่าย..............................................................................................................................................................................1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน...............คน

จำนวน.............มื้อ มื้อละ.................บาท รวมเป็นเงิน1. ค่าอาหาร
	1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน...................คน

จำนวน.............มื้อ มื้อละ.................บาท รวมเป็นเงิน2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน...................คนจำนวน.............มื้อ มื้อละ.................บาท รวมเป็นเงิน |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |

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

 ข้าพเจ้า..............................................................................ตำแหน่ง.....................................................

สังกัด....................................................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

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

 วันที่..................................................................

**หมายเหตุ :** (1) ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม

 (2) กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มจากร้านสะดวกซื้อหรือร้านขายของชำที่ไม่สามารถออกใบเสร็จหรือออกใบเสร็จไม่สมบูรณ์จะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินนี้ ถ้าใบเสร็จสมบูรณ์ไม่ต้องจัดทำ แบบ บก.111 นี้

**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

**การประชุมเรื่อง**...............................................................................................................................................................

วันที่...............................................เวลา............................น. ถึงวันที่..........................................เวลา.........................น.

ณ......................................................................................................................................................................................

1. ผู้ที่เป็นประธาน...........................................................................................................................................................
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม...........................คน
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....................คน
4. ค่าอาหาร

🞏 กลางวัน อัตรามื้อละ...............................บาท เป็นเงิน...............................บาท

🞏 เย็น อัตรามื้อละ...............................บาท เป็นเงิน...............................บาท

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

🞏 เช้า อัตรามื้อละ...............................บาท เป็นเงิน...............................บาท

🞏 บ่าย อัตรามื้อละ...............................บาท เป็นเงิน...............................บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น........................................................บาท

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

ระบุเหตุผลความจำเป็น....................................................................................................................................................

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

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

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

ลงชื่อ..............................................................ผู้รับรองการประชุม

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

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

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