ที่...............................

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

**ใบสำคัญรับเงิน**

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

ข้าพเจ้า...........................................(1)........................................อยู่บ้านเลขที่............................

ตำบล.....................................อำเภอ........................................จังหวัด................................................................

ได้รับเงินจาก สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน......................................................................กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.......................................................................................................วันที่..........................................................เวลา..........................น. ถึงวันที่..........................................................เวลา...................................น. ณ.........................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน..........คน จำนวน..........มื้อ มื้อละ............บาท รวมเป็นเงิน | ....................... |
| 2. ค่าอาหาร  2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..............คน จำนวน.............มื้อ มื้อละ...............บาท  2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน..............คน จำนวน.............มื้อ มื้อละ...............บาท | ......................  ...................... |
| รวมทั้งสิ้น | ....................... |

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

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).........................(2).......................ผู้รับเงิน

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

(ลงชื่อ).........................(3).....................ผู้จ่ายเงิน

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

**หมายเหตุ :** (1) และ (2) คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม

(3) คือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ (กลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง

หรือกลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ ส.ป.ก.จังหวัด)

(4) ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก. 111) เป็นเอกสารประกอบการ ขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

แบบ บก.111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ.............................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง............................... |  |  |
|  | ........................................................................................... |  |  |
|  | วันที่.....................................เวลา.....................................น. |  |  |
|  | ณ..................................................................................... |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ผู้จำหน่าย / สถานที่จำหน่าย............................................... |  |  |
|  | 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน...............คน |  |  |
|  | จำนวน............มื้อ มื้อละ..............บาท รวมเป็นเงิน | .......................... |  |
|  | 1.1 ค่าเครื่องดื่ม......................บาท |  |  |
|  | 1.2 ค่าอาหารว่าง.....................บาท |  |  |
|  | 2. ค่าอาหาร |  |  |
|  | 2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..................คน |  |  |
|  | จำนวน.............มื้อ มื้อละ..............บาท รวมเป็นเงิน | ........................... |  |
|  | 2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน................คน |  |  |
|  | จำนวน.............มื้อ มื้อละ..............บาท รวมเป็นเงิน | ............................ |  |
|  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

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

ข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง.....................................................สังกัด..................................................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).......................(1).............................

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

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

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

**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

**เรื่อง…………………………………………………………………………………………………………….**

**วันที่....................เดือน...........................พ.ศ................เวลา......................น. ถึง......................น.**

**ณ.................................................................................................................................................**

1. ประธาน......................................................................................................................................................

2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.............(1)..................คน

3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง...........(2).................คน

4. ค่าอาหาร

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.................................................................)

**ระบุเหตุผลความจำเป็น** กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก.......................................................................................................................................................................................................................................................(3)......................................................................................................

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

ลงชื่อ..................(4).........................ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

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

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

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

**หมายเหตุ :**

1. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
2. ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
3. หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม