



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน

(งบแผ่นดิน)

เลขที่ QE-672504

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567

*** โอนศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ H.R.H. PRINCESS VALAYA BUILDING

ผลผลิต :- ยุทธศาสตร์ราชภัฏพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ :- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้รอบรู้ มีมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ มีสมรรถนะการเป็นผู้ประกอบการ วิศวกรทางสังคม

กิจกรรม :- 1044001 ชุมชนดิจิทัล จังหวัดปทุมธานี

หน่วยงาน :- 09-01-01 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริหารทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้าพเจ้า นางวีณา อาจหาญสังกัดหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ -

มีความประสงค์ขอเบิกเงิน ค่าอาหาร และอาหารว่าง วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม Train the Trainer

โดยเบิกจ่ายจาก 1044001 ชุมชนดิจิทัล จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	หมวด	รายการ	อนุมัติ	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
1	งบอุดหนุน-ค่าใช้สอย (42)	ค่าอาหารวิทยากรและผู้เข้าอบรม จำนวน 50 คน คนละ 150 บาท	195,000.00	7,500.00	165,000.00
2	งบอุดหนุน-ค่าใช้สอย (42)	ค่าอาหารว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม จำนวน 50 คน คนละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ	195,000.00	3,500.00	165,000.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวีณา อาจหาญ)

ผู้ขออนุญาตเบิก

ได้ตรวจสอบเงินของการดำเนินการในครั้งนี้ ตรงตามแผนงาน และประเภทงบประมาณ (... ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์ ...) 5/2/2567 ผู้ควบคุมงบประมาณ	อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ) (... ผศ.ดร.ภิกษุณี กัลยาณมิตร ...) 5/2/2567 รองอธิการบดี
--	--

งานการเงินตรวจแล้ว จำนวน 11,000.00 บาท	
..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)	 (หัวหน้าการเงินและบัญชี)

*หมายเหตุ ผู้ขอเบิกแนบเอกสาร ดังนี้

แนบเอกสาร: 1.บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 4.กำหนดการ 5.ใบเซ็นชื่อ 6.คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม (บุคคลภายใน) 7. บันทึก/คำสั่งเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๒๔ ต่อ ๒๔

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๙/๓๐

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึก/คำสั่ง/ที่ อว ๐๖๓๐.๐๙/๑๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติได้จัดกิจกรรม เตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะความรู้สำหรับวิทยากรอบรม อบรม Train the Trainer ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บัดนี้ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	สำหรับ	จำนวนคน	คนละ (บาท/มือ)	จำนวนเงิน
๑	ค่าอาหาร	วิทยากรและผู้เข้าอบรม	๕๐	๑๕๐บาทx๑ มือ	๗,๕๐๐
๒	ค่าอาหารว่าง	วิทยากรและผู้เข้าอบรม	๕๐	๓๕บาทx๒มือ	๓,๕๐๐
รวมเงินทั้งสิ้น					๑๑,๐๐๐

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) =หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน=

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

บันทึกของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณอยู่จริง เห็นสมควรอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กิจกรรม เตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะความรู้สำหรับวิทยากรอบรม อบรม Train the Trainer ในวันที่ 31 มกราคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เวลา 08.00 – 17.00 น.

สรุปผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม

1. ประธาน.....1.....คน
2. จำนวนผู้เข้าร่วม.....49.....คน (วิทยากร 2 คน ผู้เข้าอบรม 47 คน)
3. จำนวนผู้เข้าร่วมจริง.....50.....คน
4. ค่าอาหาร

☒ กลางวัน วันที่ 31 ม.ค. 67 1 มื้อ ดังนี้ ราคา 150 บาท x 50 คน เป็นเงิน.....7,500.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....7,500.....บาท
(ตัวอักษร.....เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☒ เช้า-บ่าย วันที่ 31 ม.ค. 67 อัตรามื้อละ 35 บาท x 50 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน.....3,500.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....3,500.....บาท
(ตัวอักษร.....สามพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดอาหารและอาหารว่าง ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมจริง และจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกอยู่ในงบประมาณที่กำหนด ทั้งนี้จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ ไม่ตรงกับเป้าหมาย เนื่องจากในช่วงวันดังกล่าวมีบุคลากรลาป่วย ทำให้มีบุคลากรเข้าร่วมทั้งหมด 48 คน ประกอบไปด้วย ผู้เข้าอบรม 46 คน และวิทยากร 2 คน

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว)

ตำแหน่ง..รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ/หัวหน้าโครงการ

วัน...1...เดือน...ก.พ...พ.ศ...67...

หมายเหตุ :

- (1) ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมครั้งนี้จริงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (2) ใช้เฉพาะกรณีการที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วม
- (3) ให้หมายเหตุความจำเป็น ท้ายชื่อบุคคล (ในแบบใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม) กรณีไม่สามารถเข้าร่วมอบรม ไว้หลังชื่อผู้เข้าอบรมไว้ด้วย



CREDIT

เลขที่ 670137

(แจ้งยอดค้างชำระ)

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวัลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

(VALAYA – ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY UNDER ROYAL PATRONAGE)

วันที่...1...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2567.....

ชื่อ-สกุล.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โครงการชุมชนดิจิทัล Digital Community เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21).....

บริษัท.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.....

ที่อยู่.....1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. ค่าห้องพัก		
2. ค่าอาหารว่าง	3,500	
3. ค่าอาหารกลางวัน	7,500	
4. ค่าเครื่องดื่ม		
5. อื่นๆ		
ประจำวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567		
จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)	11,000	-

ขอแสดงความนับถือ

ศุภณัฐ ทรัพย์

(นางสาวจิรนนท์ จำเริญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...1...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2567.....

หมายเหตุ กรุณาส่งจ่ายเช็ค/โอน ในนาม สำนักสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

โปรดชำระเงินภายใน 15 วัน และแจ้งหลักฐานการชำระเงินผ่านทางแฟกซ์. หรือ email: valaya.vru@gmail.com

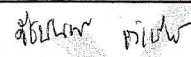


ใบสำคัญแจ้งยอดค่าจัดงานสัมมนา

หมายเลขห้อง (Room #)	ชื่อผู้ให้บริการ GUEST NAME
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โครงการชุมชนดิจิทัล Digital Community เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21)

อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าโลยอลงกรณ์
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
H.R.H. PRINCESS VALAYA BUILDING
1 Moo 20, Klong Nueng, Klong Luang,
Pathumtanee , 13180 Thailand
TEL/FAX : 9091100,9091421-4

FOLIO #	CHECK IN	CHACK OUT

จำนวนคน Fax	สัญชาติ National	ที่อยู่ Address		
		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1 หมู่ 20 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180		
รายการ NO.	วันที่	รายการ EXPLANATION	หมายเลขบิล BILL#	จำนวนเงิน AMOUNT
1. 31/01/67		ค่าอาหารว่าง 50 ท่าน ท่านละ 35 บาท 2 มื้อ	= 3,500.00	11,000.00
2. 31/01/67		ค่าอาหารกลางวัน 50 ท่าน ท่านละ 150 บาท 1 มื้อ	= 7,500.00	
รวมยอด (TOTAL)		(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)		11,000.00
CHARGE.....			PAYMENT	
TO.....			[.....]CASH...../...../.....	
ADDRESS.....			[.....]CHEQUE	
			[.....]CREDIT WITH 15 DAYS	
GUEST' S NAME		CASHIER  นางสาวจิรนนท์ จำเริญ	ผู้จัดการ 	

ใบงาน

27/1/67 -0028



หน่วยงานภายนอก



หน่วยงานภายใน

ใบแจ้งการจัดงาน

ประเภทงาน	งานนอกสถานที่	ผู้จัดงาน	คุณฝ้าย	อาหารและเครื่องดื่ม	
วันที่จัดงาน	วันพุธ ที่ 31 ม.ค. 67	วางบิลที่	วิทยบริการ	ช่าง	-
เวลา	10.30 - 15.30 น	หน่วยงาน	วิทยบริการ	ครัว	
ห้อง	วิทยบริการ	โทร		บัญชี	
จำนวน/คน	50 ท่าน	แฟกซ์		ต้อนรับ	

เงื่อนไขการชำระเงิน



เงินสด



วางบิล

เวลา	รายละเอียด	ห้อง	จำนวน	หมายเหตุ
10.30น	เบรกเช้า	วิทยบริการ	50	ขนมใส่ไส้ 3
11.45 น	อาหารกลางวัน	วิทยบริการ	50	
14.30 น	เบรกบ่าย	วิทยบริการ	50	ซีฟ่อนคละไล

แผนกครัว

แผนกช่าง

รายการอาหารบุฟเฟต์ เอาเวลา 11.10 น

1. ปลานิลทอด
2. แกงส้มกุ้งผักรวม
3. ซุ้มก๋วยเตี๋ยวหมู+ลูกชิ้น
4. ข้าวสวย
5. ผลไม้ตามฤดูกาล

Front /ป้ายต้อนรับ

แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดเตรียมอุปกรณ์รับประทานอาหารและเบรก
- น้ำดื่ม
- VIP 6 ท่าน จำนวน 1 โต๊ะ

ค่าใช้จ่าย

ค่าอาหารว่างมือเช้า35บ*50ท่าน	1,750
ค่าอาหารว่างมือบ่าย35บ*50ท่าน	1,750
ค่าอาหารกลางวัน 150บ*50ท่าน	7,500

ผู้จัดการลงนามรับทราบ

รวม

11,000

นายภาณุพงษ์ ภาคอินทรีย์
ผู้จัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้จัดทำใบงาน.....