

## การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง

- กรณีจัดอบรมให้นักศึกษา เบิกค่าอาหารและอาหารว่าง เครื่องดื่มให้เหมาะจ่ายและให้จ่ายในอัตรา
  1. การจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย อัตราคนละ 100 บาท/วัน
  2. การจัดอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราคนละ 200 บาท/วัน
- กรณีจัดอบรมให้บุคลากรและอาจารย์ เบิกค่าอาหารและอาหารว่าง เครื่องดื่มให้เหมาะจ่ายและให้จ่ายในอัตรา
  1. การจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย อัตราคนละ 200 บาท/วัน
  2. การจัดอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราคนละ 300 บาท/วัน

หมายเหตุ ให้นำจำนวนผู้เข้ารับการอบรมถ้ามีบุคคลภายในมากกว่าให้เป็นการอบรมบุคคลภายใน (บุคคลภายใน หมายถึง บุคลากรและอาจารย์)

อ้างอิงคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน้า 7 ข้อ 6 เน้นการจัดภายในมหาวิทยาลัยเป็นหลัก (อาหารกลางวันและอาหารว่าง 2 มื้อ นักศึกษาไม่เกิน 100 บาท บุคลากรไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน กรณีค่าอาหารเย็นเพิ่มอีกไม่เกิน คนละ 50 บาท)

## หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง

1. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม (ทุกคนที่ลงทะเบียน)
2. ใบเสร็จรับเงินจากร้าน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
3. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (เข้า-ป้าย)
5. กำหนดการจัดอบรม
6. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ ถ้าเอกสารขอเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย