



แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ.....

๑. ประธาน/เจ้าของโครงการ.....

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง จำนวน.....คน

๔. ค่าอาหาร

☐ กลางวัน

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ เย็น

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เช้า

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ บ่าย

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมกับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง

๓. ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้วตามแบบตอบรับที่เป็นหนังสือตอบรับหรือระบบตอบรับ Google Forms แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม