



## แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดงานตามโครงการหรือกิจกรรม

เรื่อง.....

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

ณ.....

๑. ประธาน/เจ้าของโครงการ.....

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจำนวน .....คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจริง

สำหรับวันแรกวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน

สำหรับวันถัดไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน

สำหรับวันถัดไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน

สำหรับวันถัดไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน

๔. ค่าอาหาร

☐ กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ คุณ จำนวน..... คน เป็นเงิน.....บาท

☐ เย็น อัตรามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ คุณ จำนวน..... คน เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เช้า อัตรามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ คุณ จำนวน..... คน เป็นเงิน.....บาท

☐ บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ คุณ จำนวน..... คน เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมโครงการฯ เนื่องจาก

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (เจ้าของโครงการฯ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้เข้าร่วมงานโครงการฯ หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมงานโครงการ/กิจกรรมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนร่วมในโครงการฯด้วย

๒. ผู้เข้าร่วมงานโครงการฯ จริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมครั้งนี้จริง

๓. ใช้เฉพาะกรณีการโครงการฯ ที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานโครงการฯ ตามแบบตอบรับที่เป็นหนังสือตอบรับหรือระบบตอบรับ Google Forms ไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมโครงการฯบางคนไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม