

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง น.
ณ

๑. ประธาน

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง 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
วันที่ เดือน พ.ศ.

- หมายเหตุ : (๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้ความหมายถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึง ผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (๔) หมายถึง ประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม