

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.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ :

- (๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ ผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (๔) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม