**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

**เรื่อง…………………………………………………………………………………………………………….**

**วันที่....................เดือน...........................พ.ศ................เวลา......................น. ถึง......................น.**

**ณ.................................................................................................................................................**

1. ประธาน......................................................................................................................................................

2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม...............................คน

3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง............................คน

4. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

เย็น อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

5. 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 :**

1. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
2. ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
3. หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม

**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

**เรื่อง…………………………………………………………………………………………………………….**

**วันที่....................เดือน...........................พ.ศ................เวลา......................น. ถึง......................น.**

**ณ.................................................................................................................................................**

1. ประธาน......................................................................................................................................................

2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม...............................คน

**กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน**

3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง............................คน

4. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

เย็น อัตรามื้อละ......................บาท เป็นเงิน.......................บาท

5. 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 :**

1. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
2. ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
3. หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม