**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

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

ณ..............................................................................................................................................… จริง ดังนี้

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

2. จำนวนผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุม...............................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

 (.............................................................................................)

**ระบุเหตุผลความจำเป็น** กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................…

 ลงชื่อ.....................................................ผู้รับรองการประชุม

 (....................................................)

 ตำแหน่ง................................................

 วัน..........เดือน...........................พ.ศ...............

**หมายเหตุ :**

1. ผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

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