**แบบรับรองการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

การประชุมเรื่อง

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง น.

ณ

1. ผู้ที่เป็นประธาน
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม คน
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง คน
4. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท

เย็น อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท

บ่าย อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(ตัวอักษร )

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายตามจำนวนที่จัดเตรียมไว้ และผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

( )

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.