

**แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใน
การประชุมราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่**

เรื่อง

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง.....น.

ณ

ประธาน คือ ตำแหน่ง

.....

(1) จำนวนผู้เข้าประชุมคน (ตามที่ขอ
อนุมัติ)

(2) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริงคน (ตามที่เข้า
ประชุมจริง)

ค่าอาหาร

☐ กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ
เป็นเงิน.....บาท

☐ เย็น อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ
เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เข้า อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ
เป็นเงิน.....บาท

☐ บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ
เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท

(3) ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ
จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม

เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับรองการประชุม (ผู้จัดประชุม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.

ศ.....

หมายเหตุ : (1) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

(2) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
ทั้งหมด

(3) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่าง
และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม

ประชุมไว้แล้วแต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม
ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น

เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
ไม่ตรงกับจำนวน

บุคคลที่เข้าร่วมประชุม