

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม ดังนี้

ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
พร้อมอาหารว่าง		
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ค่าอาหารเย็น	จำนวน.....ชุด ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
		รวมเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

**คำรับรอง**

การจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุม เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ในการประชุมเรื่อง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

มีกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

**การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี**

- ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
- ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธาน
- ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

ไว้ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน