

แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ
คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง.....
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 ในการประชุม
เรื่อง.....

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

มีกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

- การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
- การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธาน
- การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน