

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารในการประชุมราชการ
สำหรับผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลางตามรายการข้างล่างนี้ คือ

กาแฟร้อน	แก้ว	เป็นเงิน	บาท	สตางค์
ชาร้อน	แก้ว	เป็นเงิน	บาท	สตางค์
น้ำอัดลม	แก้ว	เป็นเงิน	บาท	สตางค์
ค่าอาหารว่าง	ที่	เป็นเงิน	บาท	สตางค์
ค่าอาหารกลางวัน	ที่	เป็นเงิน	บาท	สตางค์
ค่าอาหารเย็น	ที่	เป็นเงิน	บาท	สตางค์
รวมเป็นเงิน			บาท	สตางค์
(.....)				

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)

คำรับรอง

การจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารเป็นเงิน บาท สตางค์
รายการนี้เป็นค่ารับรองในการประชุมเรื่อง
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง น.
มีกรรมการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม จำนวน คน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

- การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
- การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นประธาน
- การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม
- การประชุมเพื่อมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อผู้รับรอง)

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน บาท สตางค์

ไว้ถูกต้อง ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วันเดือนปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเงิน (ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตั้งกีด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

लग्ना.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....