

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารในการประชุมราชการ สำหรับผู้เข้าร่วม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จากกรมบัญชีกลาง ตามรายการข้างล่างนี้ คือ

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

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
(.....)

#### คำรับรอง

การจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร เป็นเงิน .....

รายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุมเรื่อง .....

เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

มีกรรมการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

#### การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

- ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
- ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นประธาน
- ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม
- ง. การประชุมเพื่อมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อผู้รับรอง .....

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน จำนวน .....

ไว้ถูกต้อง ตั้งแต่วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน