

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (๔)
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง.....		
		
	วันที่.....เวลา.....น.		
	ณ.....		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	๑.๑ ค่าเครื่องดื่ม.....บาท		
	๑.๒ ค่าอาหารว่าง.....บาท		
	๒. ค่าอาหาร		
	๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....(๑)..

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : (๑) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม