**ใบรับรองการจัดประชุม**

เขียนที่ .........................................................

วัน..............ที่................เดือน...............................พ.ศ...................

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามรายการข้างล่างนี้ คือ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ที่ เป็นเงิน บาท

ค่าอาหารกลางวัน/เย็นจำนวน ที่ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.............................................) เป็นเงิน บาท

**คำรับรอง**

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นค่ารับรองในการประชุม...........................................................................................................

เมื่อวันที่......................................เดือน....................................พ.ศ...........................................เวลา.......................................................

มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน...........................................ท่าน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

🖵 การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

🖵 การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับ

แต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

การประชุมราชการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นประธาน

(ลงชื่อผู้รับรอง)

(....................................................) เลขานุการการประชุม / เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม