**แบบ 4219**

**หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น**

**ส่วนราชการ .................................................................**

**การประชุมเรื่อง .....................................................................................................**

**วันที่...................................................... สถานที่ประชุม................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ผู้แทน** | **หมายเลขโทรศัพท์** | **เบี้ยประชุม/**  **ค่าตอบแทน** | **ลายมือชื่อ** | |
| **ผู้เข้าประชุม** | **ผู้รับเงิน** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| เริ่มประชุมเวลา....................................................น.  เลิกประชุมเวลา....................................................น.  ลงชื่อ....................................................................ผู้จดรายงานการประชุม  (.............................................................) | | | | **รวมเงิน** |  |  | |
| **จำนวนเงิน (ตัวอักษร)** | | | |
| ลงชื่อ....................................................................ผู้จ่ายเงิน  (.............................................................) | | | |