



ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ส่วนราชการเป็นผู้ให้) ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๑).อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายในการ..... วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. ณ.....	
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน
๒. ค่าอาหาร	
๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน
๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (๒)
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (๓)
(.....)

หมายเหตุ : (๑)และ(๒) คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดงาน

(๓) คือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงิน เป็นผู้ลงลายมือเป็นผู้จ่ายเงิน

(๔) ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๓๑๑) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

