**ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

 (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่.................เดือน..............................พ.ศ..................

 ข้าพเจ้า.................................................................................(1)..อยู่บ้านเลขที่............................

ตำบล.....................................อำเภอ........................................จังหวัด.....................................................................

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดังมีรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ค่าใช้จ่ายในการ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................วันที่............................................................................................เวลา...................................น. ถึงวันที่........................................................................................เวลา...................................น. ณ............................................................................................................................................................ |  |
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน..........คน จำนวน.............มื้อ มื้อละ................บาท รวมเป็นเงิน | ............................... |
| 2. ค่าอาหาร2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน...........คน จำนวน................มื้อ มื้อละ.................บาท รวมเป็นเงิน2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน...........คน จำนวน................มื้อ มื้อละ.................บาท รวมเป็นเงิน | .............................................................. |
| รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น | ............................... |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..............................................................................................................................

 ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

 (ลงชื่อ)........................................................ผู้รับเงิน (๒)

 (................................................................)

 (ลงชื่อ).......................................................ผู้จ่ายเงิน (๓)

 (...............................................................)

**หมายเหตุ :** (1)และ(2) คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดงาน

 (3) คือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงิน

 เป็นผู้ลงลายมือเป็นผู้จ่ายเงิน

 (4) ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) เป็นเอกสารประกอบการ ขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียก

 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

**แบบ บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** (๔)

ส่วนราชการ **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ค่าใช้จ่ายในการ................................................................... |  |  |
|  | ........................................................................................... |  |  |
|  | วันที่.....................................เวลา.....................................น.  |  |  |
|  | ณ..................................................................................... |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน...............คน |  |  |
|  | จำนวน............มื้อ มื้อละ..............บาท รวมเป็นเงิน | .......................... |  |
|  | 1.1 ค่าเครื่องดื่ม......................บาท |  |  |
|  | 1.2 ค่าอาหารว่าง.....................บาท |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. ค่าอาหาร |  |  |
|  | 2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .................คน |  |  |
|  | จำนวน.............มื้อ มื้อละ..............บาท รวมเป็นเงิน | ........................... |  |
|  | 2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน...............คน |  |  |
|  | จำนวน.............มื้อ มื้อละ..............บาท รวมเป็นเงิน | ............................ |  |
|  |  |  |  |
|  |  **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).........................................................................................

 ข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง.....................................................สังกัด...............................................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ).....................................................(1)..

 (............................................................)

 วันที่...............................................................

**หมายเหตุ** : (1) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดงาน