

ใบเสร็จรับเงิน
(กากั่ว)

ข้าพเจ้า..... (1) ตำแหน่ง..... (2)
ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ..... (3)
ในวันที่..... (4) โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย..... (5)
เป็นเงินจำนวน (6) บาท..... (7) เป็นไปตามสิทธิที่เบิกได้
ลงชื่อ..... (8)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่(9)

คำอธิบายการเขียน ใบเสร็จรับเงิน (ภาคตัว)

- (1) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (2) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (3) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ
- (4) วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ
- (5) ค่าใช้จ่ายที่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (6) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกตามใบเสร็จรับเงิน
- (7) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกตามใบเสร็จรับเงินเป็นตัวอักษร
- (8) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (9) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน