

ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ  
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๑)..อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....

วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....
๒. ค่าอาหาร	
๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	.....
๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	.....
รวมทั้งสิ้น	.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (๒)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (๓)

(.....)

หมายเหตุ : (๑) และ (๒) คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการ  
ประชุม

(๓) คือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ

(๔) ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการ  
ขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้