

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สำหรับ.....  ค่า..... จาก..... ถึง.....  ค่า..... จาก..... ถึง.....  ค่า..... จาก..... ถึง.....		
	หมายเหตุ เนื่องจาก.....ไม่สะดวกในการนั่งรถ โดยสารประจำทาง จึงขอนั่งรถ..... ลงชื่อ.....		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....