



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☺ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
- ☺ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- ☺ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี่ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ แลขานุกร และผู้ช่วยเลขานุกร พ.ศ. 2551
- ☺ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553



	หน้า
ส่วนที่ 1 : การเบิกค่าเบี้ยประชุม	3
ส่วนที่ 2 : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	15

ส่วนที่ 1 : การเบิกค่าเบี้ยประชุม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมราชการ ดังนี้

- 1) หนังสืออนุมัติการจัดประชุม และอนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมยืมเงิน
- 2) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
เจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
- 4) หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน
(กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมาย
ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน)
- 5) ระเบียบวาระการประชุม
- 6) รายงานการประชุม
- 7) หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมฯ (แบบ 4219) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้มาประชุมและ
ผู้เข้าร่วมประชุม
- 8) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1) เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 9) ใบเสร็จรับเงินของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ)
- 10) หนังสือนำเสนอสำเนาเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ

😊 ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถ
เข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมี
หลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรือ
อนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นำเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับ
เบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม
กรรมการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550



เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่าง
หนังสืออนุมัติการจัดประชุมฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. ****

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ..... และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน

เรียน

1. เรื่องเดิม
2. ข้อเท็จจริง
3. ข้อพิจารณา
4. ข้อเสนอ

(.....)

อนุมัติ

(.....)

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)		แบบ 8500
สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ (1)		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง		
สังกัด จังหวัด		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่		
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)		
ลงชื่อ วันที่		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

ตัวอย่าง
สัญญาการยืมเงิน
(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
(แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๑๑, หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี)



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ xxx/๒๕xx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.๒๕xx.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่าง
วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อ.....
ณ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ตัวอย่าง

แบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

รายงานการประชุม...(ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น).....
 ครั้งที่(ให้ลงครั้งที่ประชุม).....
 เมื่อ.....(ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม).....
 ณ(ให้ลงสถานที่ประชุม).....

ผู้มาประชุม

(ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

(ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี))

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี))

เริ่มประชุมเวลา (ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม)

(ข้อความ).....(ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ).....

เลิกประชุมเวลา (ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม)

.....ให้ลงชื่อผู้จดยานงานการประชุมครั้งนั้น.....
 ผู้จดยานงานการประชุม

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
 ส่วนราชการ.....
 การประชุมเรื่อง.....
 วันที่..... สถานที่ประชุม

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
รวมเงิน							

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

เริ่มประชุมเวลา.....น.
 เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จกรายงานการประชุม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตัวอย่าง

แบบ 1

แบบใบเบิกเงิน

.....ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เบิก.....ตำแหน่ง.....

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบประมาณปี..... แผนงบประมาณ..... ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ งบ..... <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> (เฉพาะ จนท.) รหัสงบประมาณ..... ผลผลิตที่..... กิจกรรม..... ศูนย์ต้นทุน..... แหล่งของเงิน..... เลขที่ GFMS ลงวันที่ </div>	- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ		
รวมเงิน			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการที่ปรากฏข้างต้นเป็นเงิน (ตัวหนังสือ).....
 และได้แนบใบสำคัญจ่ายเงินรวม.....ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
/...../.....
 ได้ตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ
 เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายได้
 ลงชื่อ.....

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงินของ
กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ

เล่มที่.....

เลขที่.....



ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรมกิจการเด็กและเยาวชน
กลุ่มการคลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....



ตัวอย่าง
หนังสือนำเสนอใบสำคัญฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานและใบสำคัญเพื่อขอชดใช้เงินยืมราชการ

เรียน

1. เรื่องเดิม

ตามที่.....

.....ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ นั้น

2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การปฏิบัติราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐานและใบสำคัญ

จำนวนเงินฉบับ รวมเป็นเงิน บาท (.....)

พร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงิน บาท (.....)

มาเพื่อขอชดใช้เงินยืมราชการต่อไป

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ส่วนที่ 2 : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมราชการ ดังนี้

- 1) หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการพร้อมยืมเงิน
- 2) ระเบียบวาระการประชุม
- 3) ใบลงทะเบียนการประชุม
- 4) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
- 5) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการจัดประชุม
 - ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 (ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายรับรองการจ่ายเงิน) *ทั้งนี้ หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้แนบเอกสารอื่นแทน ดังนี้*
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - ใบรับเงินตามที่กลุ่มการคลังกำหนด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน
- 6) แบบใบเบิกเงิน (แบบ 1) เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 7) ใบเสร็จรับเงินของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ)
- 8) หนังสือนำส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ





ตัวอย่าง
หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม..... และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน.....

เรียน

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง

3. ข้อพิจารณา

4. ข้อเสนอ

(.....)

อนุมัติ

(.....)

ตัวอย่าง
วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อ.....
ณ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)		แบบ 8500
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ (1)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง		
สังกัด จังหวัด		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่</p>		
<p>เสนอ (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ วันที่</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่</p>		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

ตัวอย่าง
สัญญาการยืมเงิน
(ด้านหลัง)

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่าง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี
OFFICIAL RECEIPT/ TAX INVOICE

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

.....
.....

2. วันที่รับเงิน.....

จาก นาม (NAME).....

ที่อยู่ (ADDRESS).....

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร	รวมเป็นเงิน AMOUNT
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT.....
(ตัวอักษร)	

ชำระโดย (PAID BY)

เงินสด

เช็คธนาคาร..... สาขา.....

เลขที่..... ลงวันที่.....

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ลงชื่อ (SIGNATURE).....

ผู้รับเงิน (GENERAL CASHIER)

ตัวอย่าง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....			
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน
--

ใบรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ตัวอย่าง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน

สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (บุคคลภายนอก)

บัตรประชาชนด้านหน้า

รับรองสำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น.....
(.....)

ตัวอย่าง

แบบ 1

แบบใบเบิกเงิน
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กอง/กลุ่ม..... ฝ่าย.....

ชื่อผู้เบิก..... ตำแหน่ง

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
งบประมาณปี				
แผนงาน				
ผลผลิตที่				
กิจกรรมหลักที่				
งบ				
(เฉพาะ จนท.:) รหัสงบประมาณ				
ผลผลิตที่				
กิจกรรม				
ศูนย์ต้นทุน				
แหล่งของเงิน.....				
เลขที่ GFMIS				
ลงวันที่				
	รวมเงิน			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการที่ปรากฏข้างต้นเป็นเงิน (ตัวหนังสือ)

และได้แนบใบสำคัญจ่ายเงินรวม ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้ว

ลงชื่อ ผู้เบิก

...../...../.....

ได้ตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน ฉบับ

เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน
กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ

เล่มที่.....

เลขที่.....



ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมกิจการเด็กและเยาวชน

กลุ่มการคลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....



ตัวอย่าง
หนังสือนำเสนอใบสำคัญฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานและใบสำคัญเพื่อขอชดใช้เงินยืมราชการ

เรียน

1. เรื่องเดิม

ตามที่.....

.....ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ นั้น

2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การปฏิบัติราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐานและใบสำคัญ

จำนวนเงินฉบับ รวมเป็นเงิน บาท (.....)

พร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงิน บาท (.....)

มาเพื่อขอชดใช้เงินยืมราชการต่อไป

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)