**ข**

**ใบรับรองการจ่ายเงิน**

ตามที่ ข้าพเจ้า................................................................................ตำแหน่ง.........................................สังกัด......................................ได้จ่ายเงินค่า........................................................................................................เป็นจำนวนเงิน.................................บาท (........................................................................................................)

และได้รับใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..............................................จากบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า มาแล้วนั้น

เนื่องจากใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับไม่สมบูรณ์ จึงขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อการผลิตประโยชน์ทางราชการนี้จริง ทั้งนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับไม่สมบูรณ์มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.........................................................................ผู้จ่ายเงิน/ผู้รับรองการจ่ายเงิน

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

ตำแหน่ง................................................................

**คำอธิบาย**

ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบกำกับภาษี จากผู้ขาย หรือร้านค้า **รายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์**

**เอกสารแนบ**

1.ใบรับรองการจ่ายเงิน

2.ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบกำกับภาษี (ฉบับที่ไม่สมบูรณ์)

รายละเอียดเพิ่มเติม : ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบกำกับภาษี (**ที่สมบูรณ์** รายละเอียดดังนี้)

-ชื่อ สถานที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน

-ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ผู้เสียภาษี ผู้รับเงิน

-วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

-เล่มที่/เลขที่

-รายละเอียดแสดงรายการที่รับเงิน ระบุเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

-จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

-ลายมือชื่อผู้รับเงิน