ที่ ..../ 2566

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.................

ส่วนราชการ..

วันที่................เดือน...............................พ.ศ...................

ได้รับใบสำคัญจาก...

ตำแหน่ง..สังกัด...

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่............../...............ลงวันที่..

รวม..........................ฉบับ เป็นเงิน....................................บาท (...)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..ผู้รับใบสำคัญ

(..)

ตำแหน่ง...

หมายเหตุ

จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน โดยให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ฉบับสำเนาให้ให้เก็บไว้บันทึกรายการด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน