ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำหรับการเดินทางไปราชการ อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน / องค์กร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริงถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)