

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท