



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(Certificate Instead of Receipt)

ส่วนงาน (Faculty/Division)

วัน เดือน ปี (Date)	รายละเอียดการจ่าย (Description)	จำนวนเงิน (Amount)		หมายเหตุ (Remark)
		บาท (Baht)	สต. (St.)	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Text) (.....)				

ข้าพเจ้า (I)..... ตำแหน่ง (Position).....

หน่วยงานที่สังกัด (Be a member with).....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัย จริง (Certified that the above
expenses can't request the receipt from payee and I already paid as University expense.)

ลงชื่อ (Signature).....ผู้จ่ายเงิน (Payer)
(.....)

วันที่ (Date).....