ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____
วันที่ _____

คำรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) _____ ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน
จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท _____ สตางค์ (.....)
จริงทุกประการ

ลงชื่อ .....
(_____)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ