

ใบสำคัญรับเงิน

ที่..... (1)

วันที่..... (2)

ข้าพเจ้า..... (3) ที่อยู่..... (4)

เบอร์โทร..... (5) สังกัด..... (6)

ได้รับเงินจาก..... (7) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ (8)	จำนวนเงิน (9)
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (10)	(10)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (12)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (13)

(.....)

คำอธิบายการเขียน ใบสำคัญรับเงิน

- (1) สถานที่ที่เขียนใบสำคัญรับเงิน
- (2) วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน
- (3) ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
- (4) ที่อยู่ผู้รับเงิน
- (5) เบอร์โทรศัพท์ของผู้รับเงิน
- (6) หน่วยงานที่ผู้รับเงินสังกัด (กรณีค่าวิทยากร)
 - กรณีบุคคลธรรมดาได้รับเงินค่าอื่นๆ ไม่ต้องระบุสังกัด
- (7) ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
- (8) รายการค่าใช้จ่ายระบุรายละเอียด
 - กรณีค่าวิทยากร ต้องระบุ วันที่ จำนวนชั่วโมง x ชั่วโมงละ
- (9) ระบุจำนวนเงิน
- (10) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (11) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (12) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (13) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน