

**ใบสำคัญรับเงิน**

**(Receipt)**

วันที่

Date …………………………………

ข้าพเจ้า .................................................................................................................

Name ..................................................................................................................

ที่อยู่ .....................................................................................................................

Address ...................................................................................................................

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) ........................................................................................................................................................

ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (Name of designated department) ...................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ/Item(s)** | **จำนวนเงิน /Amount** | |
| **บาท /Baht** | **สต./St.** |
| ค่า............................... |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวมเป็นจำนวนเงิน (.........................)  **(Sum Amount (Text) (..............................................)** |  |  |

ลงชื่อ....................................................ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..........................................................ผู้รับเงิน

Signature Cashier Signature Receiver

(........................................................) (.................................................)

วันที่.................................................... วันที่......................................................

Date Date

**ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง**

**ลงชื่อ. .....................................................**

**(.........................................................)**

**หัวหน้าโครงการ**

**หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

**Note A Copy of ID card or passport verifying true copy is required**