

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า  
 ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

**จ่ายเงินแล้ว**

.....  
 (.....)  
 วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วัน เดือน ปี.....