

ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร
กรณี (จัดให้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามหนังสือเลขที่(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่

เรื่อง จัดกิจกรรม

เพื่อ.....(วัตถุประสงค์ของกิจกรรม).....

ในระหว่างวันที่ ...(วันที่เริ่มต้น)... ถึง วันที่...(วันที่สิ้นสุด)... เวลา.....ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครพนม
เพื่อ.....(ประโยชน์ที่ได้รับ).....

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

1.1 ค่าที่พัก

- | | |
|---|------------------|
| ☐ พักเดี่ยว (จำนวนห้อง x อัตราค่าห้อง x คืน) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ พักคู่ (จำนวนห้อง x อัตราค่าห้อง x คืน) | เป็นเงิน.....บาท |

1.2 ค่าพาหนะ

- | | |
|--|------------------|
| ☐ พาหนะประจำทาง (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์บุคคล
(กิโล x 4 บาท x จำนวนเที่ยว) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ โดยสารเครื่องบิน (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว) | เป็นเงิน.....บาท |

1.3 ค่าตอบแทนวิทยากร

1. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นเงิน.....บาท
(จำนวนชั่วโมง x อัตรา)
2. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นเงิน.....บาท
(จำนวนชั่วโมง x อัตรา)
3. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นเงิน.....บาท
(จำนวนชั่วโมง x อัตรา)

2. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)
ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778
 ที่ อว.0609 วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มอัตราค่าตอบแทนวิทยากร
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตามหนังสือเลขที่ (ต้นเรื่อง) ลงวันที่
 เรื่อง จัดกิจกรรม
 เพื่อ (วัตถุประสงค์ของกิจกรรม)
 ในระหว่างวันที่ ... (วันที่เริ่มต้น) ... ถึง วันที่ ... (วันที่สิ้นสุด) ... เวลา ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/
 จังหวัด) นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม
 เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นไปด้วยความ
 เรียบร้อย จึงขออนุมัติเพิ่มอัตราค่าตอบแทนวิทยากร เนื่องจาก (ใส่เหตุผลที่ขอเพิ่ม)

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
 ประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เพิ่มอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราชั่วโมงละ (ตามระเบียบฯ)	อัตราที่ขอ เพิ่ม(ใหม่)	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเงิน (บาท)
1						
2						
3						
รวมทั้งสิ้น (.....)						

2. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดยก....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....คนบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

Check list แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ/หลักฐานการเบิกจ่าย	มี/ใช่/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ	1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)		
	2. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 1) ** กรณีเบิกค่าพาหนะโดยเครื่องบินเทียบท่าอากาศยาน (ให้แนบเอกสารหมายเลข.1 และ เอกสารหมายเลข.2)		
	3. บันทึกขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)		
	4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)		
	5. ค่าที่พัก แบน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ Folio (กรณีเบิกจ่ายตามจริง)		
	6. ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย)		
	7. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)		
	8. ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)		
	9. ค่าน้ำมันกรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี		
	10. ค่าน้ำมันกรณีรถยนต์ส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) และ แผนที่แสดงเส้นทางการเดินทาง		
	11. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม (ต้นเรื่อง)		
	12. คำสั่งเดินทางไปราชการ		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

สัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความ ที่ _____ ลงวันที่ _____

เรื่อง _____ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน ชั่วโมง _____ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

ข้าพเจ้าชื่อ _____ ได้รับทราบระเบียบ
การเบิกจ่าย ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายต่างๆของราชการ สิทธิ สวัสดิการ อันพึงได้รับตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตามคำสั่ง
ประกาศหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วและยินยิตรับผิดชอบในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ แต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
(_____)
วันที่ _____

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกค่าชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน _____ ออกจาก _____ ถึงที่หมาย _____ ระยะทาง กิโลเมตร x 1 เที่ยว ออกจาก _____ ถึงที่หมาย _____ ระยะทาง กิโลเมตร x 1 เที่ยว ออกจาก _____ ถึงที่หมาย _____ ระยะทาง กิโลเมตร x 1 เที่ยว รวมระยะทาง กิโลเมตร กิโลเมตร ละ 4 บาท จำนวนเที่ยว เที่ยว รวมเป็นเงิน บาท		
รวมเป็นเงิน			

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- กรณีเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง เบิกค่ารถโดยสารประจำทางจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท เบิกค่ารถโดยสารประจำทางจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท - กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท		
รวมเป็นเงิน			

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ได้รับอนุญาตไปราชการที่จังหวัด _____ ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ ได้รับอนุญาตไปราชการที่จังหวัด _____ และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด _____ ในวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าเช่าที่พัก _____ คืน คืนละ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____ บาท		
	รวมเป็นเงิน		

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) ()

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการตามมาตรา 17 แห่ง พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

หมวดรายจ่าย

ฎีกาที่

ใบติดใบสำคัญ

ประเภท

ใบสำคัญ

รวมเป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____)

ตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้อำนาจเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

Check list แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ/หลักฐานการเบิกจ่าย	มี/ใช่/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร		
	2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		
	3. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร		
	4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร		
	5. สำเนาแบบตอบรับวิทยากร		
	6. ประวัติวิทยากร		
	7. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุชื่อวิทยากรและจำนวนชั่วโมงที่บรรยาย)		
	8. สำเนาโครงการที่จัดอบรม		
	9. รูปถ่ายวิทยากรกับผู้เข้าอบรม (กรณีออนไลน์)		
	10. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีออนไลน์)		
	11. หลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานที่/วัน/เวลา การจัดโครงการ (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ



☐ คืนเงินยืม
☐ รับเงินสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778..

ที่ อว.0609..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามหนังสือที่ อว 0609..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติ

ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ได้อนุมัติให้จัดทำโครงการ/กิจกรรม.....

เพื่อ..... ในวันที่ ถึงวันที่

เวลา.....ณ..... นั้น

ในการนี้ คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน บาท (-.....) โดยขอเบิกจ่ายจากจากเงินงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ชั่วโมง	จำนวน ชั่วโมง	จำนวน เงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ว / ค / ป	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น							

รวมเงิน.....บาท (-.....-)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ



ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....
โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากคณะ/วิทยาลัย.....
มหาวิทยาลัยนครพนม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (--)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ต้องตรงกับลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน
3. ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น



ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยาการ

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....
โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากคณะ/วิทยาลัย.....
มหาวิทยาลัยนครพนม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (--)

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่า
ได้เป็นวิทยาการให้ความรู้ตามโครงการฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จริง และได้จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยาการโดยการโอนเงินเข้าบัญชีวิทยาการจริง ตามหลักฐานการโอนเงินตามที่ได้นำมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ต้องแนบบรูปถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าวิทยาการให้ความรู้ตามโครงการจริง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
2. ผู้รับรองต้องเป็นประธานโครงการ หัวหน้าสาขา หรือประธานในพิธี เป็นผู้รับรอง
3. ต้องลงลายเซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น