

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/บันทึกมอบหมายงาน

๓.๑.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

๓.๑.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ พร้อมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน รายงานบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ (เสนอในนามของคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงานคนใดคนหนึ่ง) ผ่านกองพัฒนาอาคารสถานที่/กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๓.๑.๔ จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๕ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

๓.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๒.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ พร้อมแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง (เสนอในนามของคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงานคนใดคนหนึ่ง) ผ่านกองพัฒนาอาคารสถานที่/กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๓.๒.๓ จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓.๒.๔ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเนื่องจากกองคลังจะจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒๐๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน

๕.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๕.๑.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕.๑.๒ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๕.๑.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

๕.๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๕.๑.๙ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๒.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

๕.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๕.๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๕.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

๕.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

๕.๓.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๖. อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามข้อ ๕ ยกเว้นผู้ควบคุมงาน

วงเงินในการจัดหาพัสดุ (บาท)	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง	อัตราค่าตอบแทน
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ – ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ บุคคล	ไม่เกิน ๖๒๕ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/งาน
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ – ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ บุคคล	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/งาน
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ บุคคล	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/งาน

อัตราการเบิกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้รับค่าตอบแทน กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

คณะกรรมการ	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง	อัตราค่าตอบแทน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	๓๕๐ บาท/คน/วัน ๓๕๐ บาท/คน/วัน ๓๕๐ บาท/คน/วัน ๓๕๐ บาท/คน/วัน
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน)	๒๐๐ บาท/วัน/งาน ๑๕๐ บาท/วัน/งาน

๗. เอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าตอบแทน
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕.สำเนาหนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุฯ หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ๖.รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาผลหรือคณะกรรมการซื้อ จ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕.สำเนารายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ของคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อจ้าง หรือ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ๖.สำเนาบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ๗.รายงานการประชุม
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕.รายงานการประชุม ๖.สำเนาใบตรวจรับที่คณะกรรมการได้ลงนามตรวจรับแล้ว
ผู้ควบคุมงาน	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงาน ๕.สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ..... งาน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตาม....(บันทึก / คำสั่ง).....ที่..... ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนาม

ดังต่อไปนี้

๑.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่งประธานกรรมการ
๒.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการ
๓.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

เป็นคณะกรรมการ(ชื่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง)..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตาม..... (บันทึก / คำสั่ง).....ดังกล่าวแล้ว จึงขอ

เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

โดยมีหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิก
(.....)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม งวดที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ตามคำสั่งที่ ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนาม
ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายนที สัมบูรณ์พันธ์ | ตำแหน่ง ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ คชสิทธิ์ | ตำแหน่ง กรรมการ |
| ๓. นายวิฑูรย์ อังค์ไพโรจน์ | ตำแหน่ง กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย | ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ |

เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตาม ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ดังกล่าวแล้ว จึงขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ เป็นเงินจำนวน ๓,๔๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
โดยมีหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....xxxxx..... ผู้ขอเบิก
(นายนที สัมบูรณ์พันธ์)
ประธานกรรมการ

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

สถานที่...../การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมเรื่อง งานปรับปรุงห้องปฏิบัติการสถาปัตยกรรม ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๑ รายการ

วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

สถานที่ ห้องประชุมสมาคมศิษย์เก่าสถาปัตยกรรม/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
๑	นายณที สัมบูรณ์พันธ์	ประธานกรรมการ	-	๑,๐๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๒	นางสาวกนกวรรณ คชสีห์	กรรมการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๓	นายวิฑูรย์ อังค์ไพโรจน์	กรรมการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๔	นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย	กรรมการและเลขานุการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
				๓,๔๐๐		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ.....นายณที.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่กองคลัง.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน..... (งาน.).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตาม....(บันทึก / คำสั่ง).....ที่..... ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนาม
ดังต่อไปนี้

๔.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่งประธานกรรมการ

๕.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการ

๖.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

เป็นผู้ควบคุมงาน(ชื่องาน.)..... นั้น

บัดนี้ ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการตาม..... (บันทึก / คำสั่ง).....ดังกล่าวแล้ว จึงขอ
เบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
โดยมีหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิก
(.....)

- ตัวอย่างฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนตุลาคม 2565....

งานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม

เบิกตามฎีกาที่..... ลงวันที่.....เดือน พ.ศ.

ลำดับ		อัตรา ค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ	วันหยุด				
1	นายเชิงชาย ปวงคำ	150	/																														1		150		xxx		
2	นายอรรถสิทธิ์ มงคล	150	/	/																													2		300		xxx		
3	นายเจษฎา สุภาศรี	150	/	/																													1		150		xxx		
4	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ	150	/																														1		150		xxx		
5	นายเข้ม อนันต์	150	/	/																													1		150		xxx		
6	นางสาวเจนจิรา เย็นใจ	150	/	/																													2		300		xxx		
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)																																	1,200					

ขอรับรองว่า ผู้ที่ขอรับเงินค่าตอบแทนดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อxxxxx..... ผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)