



งานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
แบบแจ้งการขอแก้ไข/ยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งการขอแก้ไข/ยกเลิกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดข้อมูลที่ขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) _____

Email _____

มีความประสงค์ขอ [] แก้ไข [] ยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ _____ เลขที่
_____ ลงวันที่ _____

โดยได้แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาพร้อมนี้ จำนวน _____
ฉบับ

ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข [] นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับบริการ [] เลขประจำตัวผู้เสียภาษี []
ที่อยู่ [] รายการ

[] อื่นๆ (ระบุ)

เหตุผลการขอแก้ไข/ยกเลิก

ระบุข้อมูลที่ให้แก้ไขใหม่

ขอรับใบเสร็จรับเงินที่แก้ไข [] รับด้วยตนเอง [] ส่งไปรษณีย์ ที่อยู่

ลงนาม _____ (ผู้ขอแก้ไข/ยกเลิก) เบอร์โทรศัพท์
_____ วันที่ _____

ส่วนที่ 2 สำหรับโครงการ/หน่วยงาน

[] เห็นชอบ แก้ไข/ยกเลิก [] ไม่เห็นชอบ แก้ไข/ยกเลิก
ความเห็นอื่น

ลงนาม _____ หัวหน้าโครงการ/หน่วยงาน
()

ส่วนที่ 3 สำหรับงานคลังและพัสดุ (ขออนุมัติ แก้ไข/ยกเลิก)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง (ผ่าน หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

ตามรายละเอียดข้างต้น งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้งานคลังขออนุมัติ
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน _____ ฉบับและออกใบเสร็จฉบับใหม่แทนใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม ดังนี้
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

[] **อนุมัติ** **ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่** เล่มที่ _____ เลขที่ _____
ลงวันที่ _____

ลงนาม

(ผู้แก้ไขใบเสร็จ)
(ผศ.ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม)
_____/_____/_____

ส่วนที่ 4 สำหรับผู้แก้ไขใบเสร็จรับเงิน
ใบเสร็จรับเงิน

ได้ทำการแก้ไขใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แล้ว

ลงนาม _____ (ผู้แก้ไขใบเสร็จ) วันที่ _____

ส่วนที่ 5 สำหรับผู้รับ

ได้รับใบเสร็จรับเงินใหม่

ได้รับรองแล้ว

ลงนาม _____	ผู้รับใบเสร็จ วันที่ _____
-------------	----------------------------

ลงนาม _____ ผู้รับใบเสร็จ วันที่ _____

หมายเหตุ : ยื่นพร้อมต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ **หน่วยงานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิล โทร.**
0-2889-2138 ต่อ 6015 **ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ค.ศ. 67)**