**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่** ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง** คืนแก้ไข(ชื่อเอกสาร)

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งคืนให้กองคลังดำเนินการต่อไป

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง

ส่วนงาน .........................................

ที่ ศธ...............................................

เรื่อง การแก้ไข(ชื่อเอกสาร)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลังได้ส่งหนังสือหรือใบสำคัญการตั้งหนี้ เลขที่.................................................

ให้แก้ไขตามรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น บัดนี้ ( ) คณะ ( ) สำนัก ( ) สถาบัน ( ) โครงการ

( ) กอง ...............................................................................................................................................

ได้แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อมนี้

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

ตำแหน่ง..............................................

\*\*\*(หมายเหตุกรุณาอย่าเขียนอะไรลงในบันทึกฉบับนี้) ยกเว้นช่องที่กำหนดให้