

**ใบสำคัญรับเงิน**

**Receipt**

 วันที่.............เดือน....................... พ.ศ. ...............

 Date Month Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..............................................................................ที่อยู่....................................................

I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง/ตำบล ........................................ เขต/อำเภอ ............................................... จังหวัด ........................................

 District Sub-district Province

ได้รับเงินจาก(ชื่อส่วนงาน) …………………….………………………………. มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s)

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ / Item (s) | จำนวนเงิน / Amount |
| บาท / Bath | สต./St. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)  | ( )  |  |  |
| Sum Amount (Baht Text) |

 ลงชื่อ ............................................................ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..................................................... ผู้รับเงิน

 Signature (Cashier) Signature (Receiver)

 (………………………………………..………………………) (……………………….………………………….………)

 วันที่ ............................................................ วันที่ ........................................................

 Date Date

**ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง
 ลงชื่อ ......................................................
 (.................................................)
 หัวหน้าโครงการวิจัย**