

ใบรับเช็ค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ในนามของ (ชื่อร้าน/บริษัท).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเช็คจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา ดังนี้

1. รายละเอียดเช็คฉบับเดิม (ที่เขียนผิด/ชำรุด/ขาด/)

- ธนาคาร.....สาขา.....
- เลขที่เช็ค.....ลงวันที่...../...../.....
- จำนวนเงิน.....บาท
(.....)
- สถานะ: ได้ส่งคืนให้ อบต. เพื่อทำการยกเลิก/ทำลายตามระเบียบแล้ว เมื่อวันที่...../...../.....

2. รายละเอียดเช็คฉบับใหม่ที่ได้รับ

- ธนาคาร.....สาขา.....
- เลขที่เช็ค.....ลงวันที่...../...../.....
- จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- เพื่อชำระค่า.....ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเช็คฉบับใหม่ดังกล่าวไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับเช็ค/ผู้มีอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเช็ค

(.....)