แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร

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

เรื่อง ขอสำเนาเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบัญชี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เบอร์ติดต่อ .....มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสารกองทุน.....
มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจึงขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

1. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....).....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน.....ฉบับ
2. ..... จำนวน.....ฉบับ
3. ..... จำนวน.....ฉบับ
4. ..... จำนวน.....ฉบับ
5. ..... จำนวน.....ฉบับ

2. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....).....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน.....ฉบับ
2. ..... จำนวน.....ฉบับ
3. ..... จำนวน.....ฉบับ
4. ..... จำนวน.....ฉบับ
5. ..... จำนวน.....ฉบับ

3. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....).....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน.....ฉบับ
2. ..... จำนวน.....ฉบับ
3. ..... จำนวน.....ฉบับ
4. ..... จำนวน.....ฉบับ
5. ..... จำนวน.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้างานบัญชี
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....
(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชี

ได้รับสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว

.....
วันที่.....