

แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารกองคลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านคณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
คณะ/ กอง/ สำนัก.....
มีความประสงค์จะขอเอกสาร เงินงบประมาณ เลขที่ฎีกา.....
เงินรายได้ เลขที่ใบเบิก.....
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ ผู้มีความประสงค์ใช้เอกสาร ต้องมาติดต่อด้วยตนเองและห้ามนำเอกสารออกจากกองคลัง