

แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่.....

เรื่อง ขอสำเนาเอกสารกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/สำนัก.....โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์จะขอเอกสาร

เงินงบประมาณ เลขที่ฎีกา.....

เงินรายได้ เลขที่ใบเบิก....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ผู้มีความประสงค์ใช้เอกสาร ต้องมาติดและสำเนาเอกสารด้วยตนเอง
ห้ามนำเอกสารออกจากกองคลังโดยเด็ดขาด

อนุญาตมอบ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งอรุณ แพ่งเกษม)

ผู้อำนวยการกองคลัง