

**แบบฟอร์มขอเอกสารและข้อมูลจากฝ่ายบัญชีและการเงิน**

NO.....

AGE	AGET	AGEM	AGEML	MET	GPW	AGEPS	WNL	OTHER: _____
-----	------	------	-------	-----	-----	-------	-----	--------------

ชื่อผู้ขอ \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_

รูปแบบในการจัดส่ง  สำเนา  ต้นฉบับ  Soft file  อื่นๆ ระบุ.....

กรณีจัดส่งเป็นต้นฉบับที่เป็นเอกสารของฝ่ายบัญชีและการเงิน โปรดระบุวันส่งกลับคืนฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในวันที่.....

**\*\* ฝ่ายบัญชีและการเงินจะไม่จัดส่งสำหรับข้อมูลและเอกสารที่ต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำขึ้น ยกเว้นต้นฉบับที่ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษา**

**\*\* ระยะเวลาที่จัดส่งภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ฝ่ายบัญชีการเงินได้รับใบขอเอกสารซึ่งระดับอำนาจการต้นสังกัดได้อนุมัติแล้ว**

ความถี่ที่ต้องการ :  เป็นครั้งๆ  ทุกวันที่ 15 ของเดือน  ทุกสิ้นเดือน

ลงชื่อผู้ขอ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (ระดับอำนาจการต้นสังกัด) \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสารหรือข้อมูลที่น่าส่ง \_\_\_\_\_

ผู้นำส่ง \_\_\_\_\_ ผู้นั่งคัมบัญชาโดยตรงของผู้นำส่ง \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

จัดการระดับฝ่ายบัญชีและการเงิน

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ      ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน

**แบบฟอร์มขอเอกสารและข้อมูลจากฝ่ายบัญชีและการเงิน**

NO.....

AGE	AGET	AGEM	AGEML	MET	GPW	AGEPS	WNL	OTHER: _____
-----	------	------	-------	-----	-----	-------	-----	--------------

ชื่อผู้ขอ \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_

รูปแบบในการจัดส่ง  สำเนา  ต้นฉบับ  Soft file  อื่นๆ ระบุ.....

กรณีจัดส่งเป็นต้นฉบับที่เป็นเอกสารของฝ่ายบัญชีและการเงิน โปรดระบุวันส่งกลับคืนฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในวันที่.....

**\*\* ฝ่ายบัญชีและการเงินจะไม่จัดส่งสำหรับข้อมูลและเอกสารที่ต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำขึ้น ยกเว้นต้นฉบับที่ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษา**

**\*\* ระยะเวลาที่จัดส่งภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ฝ่ายบัญชีการเงินได้รับใบขอเอกสารซึ่งระดับอำนาจการต้นสังกัดได้อนุมัติแล้ว**

ความถี่ที่ต้องการ :  เป็นครั้งๆ  ทุกวันที่ 15 ของเดือน  ทุกสิ้นเดือน

ลงชื่อผู้ขอ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (ระดับอำนาจการต้นสังกัด) \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสารหรือข้อมูลที่น่าส่ง \_\_\_\_\_

ผู้นำส่ง \_\_\_\_\_ ผู้นั่งคัมบัญชาโดยตรงของผู้นำส่ง \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

จัดการระดับฝ่ายบัญชีและการเงิน

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ      ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน