



บันทึกข้อความ

ที่ สทสรณออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด วันที่

เรื่อง ขอคัดสำเนาเอกสารสัญญา

เรียน ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้า..... สมาชิกเลขทะเบียน.....

หน่วยบริการ..... ได้กู้เงินสัญญาเงินกู้..... ที่..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอคัดสำเนาเอกสาร

สำเนาสัญญาเงินกู้

สำเนาสัญญาค้ำประกัน

อื่นๆ

เพื่อนำไปประกอบการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเลขติดต่อ.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> นัดรับสำเนาเอกสาร วันที่.....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายพลเทพ ปินใจ)</p> <p>...../...../.....</p>
--

<p>ความเห็นของหัวหน้างาน</p> <p>เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางชนันภัสร์ อุดมวริยาวัฒน์)</p> <p>...../...../.....</p>

<p>ความเห็นของรองผู้จัดการ</p> <p>เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวิชาตี มณีศักดิ์)</p> <p>...../...../.....</p>

<p>คำสั่งของผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายธนากร เม่นแต้ม)</p> <p>...../...../.....</p>
