



แบบคำขอยืมเอกสาร/คัดสำเนาเอกสาร

สภกรรมการบริหารการเลือกตั้งแห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการสภกรรมการบริหารการเลือกตั้งแห่งประเทศไทย จำกัด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ทะเบียนสมาชิกเลขที่.....สังกัด.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ ☐ ขอยืมเอกสาร ☐ ขอคัดสำเนาเอกสาร

(โปรดระบุ)

เพื่อนำไป.....

และข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอยืม/คัดสำเนาเอกสาร ดังนี้.....

โดยข้าพเจ้าขอให้สหกรณ์ฯ นำเอกสารดังกล่าวให้กับข้าพเจ้าทาง ☐ Line ☐ ทางไปรษณีย์
ที่อยู่เลขที่.....

☐ รับด้วยตนเอง ณ ที่ทำการสหกรณ์

กรณีขอยืมเอกสาร จะต้องระบุวันที่คืนเอกสารให้กับสหกรณ์ฯ คืนเอกสารในวันที่.....

ลงชื่อ.....สมาชิกผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เจ้าหน้าที่ที่เก็บเอกสารในเรื่องนั้น ๆ	ความเห็นผู้จัดการ
พิจารณาแล้วเป็นเอกสาร ☐ ชั้นปกติ ☐ ชั้นความลับ (ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้จัดการ (.....) วันที่.....
การยืมเอกสารสำคัญ/เอกสารลับ หรือคัดสำเนาเอกสารสำคัญ/คัดสำเนาเอกสารลับ	
ความเห็นผู้จัดการ สมาชิกผู้ยื่นคำขอ ☐ ยืมเอกสารสำคัญ/เอกสารลับ ☐ คัดสำเนาเอกสารสำคัญ/คัดสำเนาเอกสารลับ เสนอประธานกรรมการพิจารณา ลงชื่อ.....ผู้จัดการ (.....) วันที่.....	คำสั่งประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ (.....) วันที่.....