

แบบคำร้องขอคัดสำเนาเอกสาร

เลขรับที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่/บัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทยเลขที่.....
ที่อยู่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอคัดสำเนาเอกสาร.....

เนื่องจากเอกสารดังกล่าว.....

เพื่อนำเอกสารดังกล่าว.....

โดยได้แนบหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

หลักฐานการแจ้งความ (กรณีสูญหาย)

สำเนาใบเสร็จรับเงิน

หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

อื่น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

วันที่.....