ล้างข้อมูล

แบบ ศก.1

(บัญชีนำส่งแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บ)

ที่.. (สำนักงาน)..................................

....

....

วันที่..................เดือน..........................พ.ศ....................

เรื่อง บัญชีนำส่งแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วย.....................................(ชื่อสำนักงาน).................................ได้ส่งเอกสารมาจัดเก็บ ดังนี้

ลำดับที่	**ประเภทของเอกสาร**	**ปีภาษี**	**จำนวนแฟ้ม**	**เลขที่แฟ้ม**	**แบบบัญชีรายละเอียด จำนวน..............ฉบับ**

ขอแสดงความนับถือ

....

(...)

คำชี้แจง 1. กรอกรายการให้ถูกต้องครบถ้วน สำนักบริหารกลางรับไว้เมื่อวันที่...

2. จัดทำเป็น 2 ฉบับ

ลงชื่อ...ผู้รับ

(..)