

แบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....มีความประสงค์ขอยืมเอกสารเพื่อ.....

ลักษณะงาน งานสำนักงาน งานโครงการ.....(แนบต้นฉบับ)
 เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณในงวดที่.....โครงการ.....

ที่	รายละเอียดเรื่องที่ถ่าย	ต้นฉบับ (หน้า)	สำเนาถ่าย (ต่อหน้า)	รวม (หน้า)
รวมทั้งสิ้น				

ดังรายละเอียดในเอกสารต้นฉบับที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง/ผู้ขออนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

และควรแต่งตั้ง.....ผู้ขออนุญาตถ่ายเอกสารเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ และขออนุญาต
 ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....
 วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....