

แบบคำขออนุญาตถ่ายเอกสาร

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอลานเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง จำนวน แผ่น

๒. ชื่อเรื่อง จำนวน แผ่น

๓. ชื่อเรื่อง จำนวน แผ่น

๔. ชื่อเรื่อง จำนวน แผ่น

โดยเบิกจ่ายจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการกองหรือผู้แทน

(.....)

...../...../.....

คำสั่งให้ถ่ายเอกสาร

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

ส่วนของผู้รับจ้าง

จำนวน แผ่น ราคา บาท

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงลายมือชื่อ (ตัวบรรจง) รับงานวันที่/เวลา.....