

แบบขออนุญาตใช้เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ขออนุญาตใช้เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล เพื่อสำเนาเอกสารของ

ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า

ต้องการสำเนาต้นฉบับละ.....แผ่น

- แบบ สำเนาหน้าเดียว
 สำเนาหน้า-หลัง

ต้องการใช้ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน

เห็นสมควร อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

เห็นสมควร อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

บันทึกของเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น

ลงชื่อ.....