

แบบฟอร์มขออนุญาตถ่ายเอกสาร

ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ฝ่าย / งาน.....

วัน เดือน ปีที่ส่งงาน.....วัน เดือน ปีที่ต้องการรับงาน.....

ลักษณะงานเอกสารที่ต้องการจัดทำ

ถ่ายเอกสารเรื่อง.....

กระดาษถ่ายเอกสาร A4 กระดาษถ่ายเอกสาร F4 กระดาษชาร์ดสี A4 กระดาษชาร์ดสี F4

กระดาษที่ใช้ กระดาษหน้าเดียว กระดาษสองหน้า

อื่น ๆ.....

จำนวนที่ขอจัดทำ.....ชุด จำนวนต้นฉบับ.....แผ่น/ชุด รวมจำนวน.....แผ่น

<input type="radio"/> โปรดอนุญาต <input type="radio"/>	<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/>
ลงชื่อ..... (นางรพีพรรณ ศรีวิโร) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ลงชื่อ..... (นางสาวพริยา บุญเย็น) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร