

แบบฟอร์มการขออนุญาต Copy print
วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต Copy print

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ขออนุญาต Copy print เอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเรียนการสอน วิชา..... แผนกวิชา.....
- หน้าที่พิเศษในงานฝ่าย.....
- ระบุชื่อเอกสารที่จะจัดทำ
-

1. ต้นฉบับในการ Copy print หน้า

2. ใช้กระดาษ กระดาษ A4 กระดาษสี A4 กระดาษรีด A4
- อื่น ๆ

3. Copy print หน้าเดียว จำนวน..... ชุด จำนวน.....แผ่น
- หน้า-หลัง จำนวน..... ชุด จำนวน.....แผ่น

กำหนดวันรับเอกสาร วันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา.....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง

อนุญาตให้ Copy print

.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต
(นายสะเทือน สรรพจักร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

แบบฟอร์มการขออนุญาตถ่ายเอกสาร ร้าน 223 PAPER WORK

วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสาร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเรียนการสอน วิชา..... แผนกวิชา.....
- หน้าที่พิเศษในงาน..... ฝ่าย.....
- ระบุชื่อเอกสารที่จะจัดทำ.....
- อื่น ๆ ระบุ.....

1. ต้นฉบับในการถ่ายเอกสาร..... หน้า
 2. ถ่ายเอกสาร หน้าเดียว หน้า-หลัง
จำนวน..... ชุด จำนวน..... แผ่น เป็นเงิน..... บาท
 3. เข้าเล่ม หนา..... แผ่น จำนวน..... เล่ม ราคา..... บาท
- กำหนดวันรับเอกสาร วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....

<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร	ลงชื่อ.....	ผู้ขออนุญาต
จำนวน..... แผ่น X 0.40	(.....)	
เป็นเงิน.....บาท	ตำแหน่ง.....	
<input type="checkbox"/> เข้าเล่ม	<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ - ถ่ายเอกสาร..... แผ่น	
จำนวน..... เล่ม	- เข้าเล่ม..... เล่ม	
เป็นเงิน.....บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	ลงชื่อ.....	ผู้อนุญาต
	(นายสะอาด สรรพจักร)	

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

แบบฟอร์มการขออนุญาตถ่ายเอกสาร ร้าน 223 PAPER WORK

วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสาร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเรียนการสอน วิชา..... แผนกวิชา.....
- หน้าที่พิเศษในงาน..... ฝ่าย.....
- ระบุชื่อเอกสารที่จะจัดทำ.....
- อื่น ๆ ระบุ.....

1. ต้นฉบับในการถ่ายเอกสาร..... หน้า
 2. ถ่ายเอกสาร หน้าเดียว หน้า-หลัง
จำนวน..... ชุด จำนวน..... แผ่น เป็นเงิน..... บาท
 3. เข้าเล่ม หนา..... แผ่น จำนวน..... เล่ม ราคา..... บาท
- กำหนดวันรับเอกสาร วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....

<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร	ลงชื่อ.....	ผู้ขออนุญาต
จำนวน..... แผ่น X 0.40	(.....)	
เป็นเงิน.....บาท	ตำแหน่ง.....	
<input type="checkbox"/> เข้าเล่ม	<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ - ถ่ายเอกสาร..... แผ่น	
จำนวน..... เล่ม	- เข้าเล่ม..... เล่ม	
เป็นเงิน.....บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	ลงชื่อ.....	ผู้อนุญาต
	(นายสะอาด สรรพจักร)	

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร