

แบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร
(กรณีที่ไม่มียงบประมาณรองรับ)

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

ด้วย (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม.....มีความประสงค์ขอยืมเอกสาร เรื่อง.....
.....เพื่อนำไปใช้ในงานราชการ คือ.....
.....

รวมจำนวนที่ขออนุญาตถ่ายเอกสาร

๑. จำนวน.....หน้า ๆ ละ.....แผ่น รวม.....แผ่น
 ๒. จำนวน.....หน้า ๆ ละ.....แผ่น รวม.....แผ่น
 ๓. จำนวน.....หน้า ๆ ละ.....แผ่น รวม.....แผ่น
- รวมทั้งสิ้น.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

การพิจารณาของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือ รอง ผอ.สพป.สิงห์บุรี

- อนุญาต จำนวน.....แผ่น
- ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

บัญชีสรุปการถ่ายเอกสาร (กรณีที่ไม่มีงบประมาณรองรับ)

กลุ่ม.....

ประจำเดือน.....

ที่	วันเดือนปี	เรื่อง	ใช้ในงาน	จำนวน แผ่น	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			รวม			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปการถ่ายเอกสารประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี (ผ่านกลุ่มอำนวยการ)

ตามที่ ได้สั่งการให้ทุกกลุ่มงานจัดทำบัญชีรายละเอียดสรุปการถ่ายเอกสารเป็นประจำทุกเดือน แล้วรายงานให้ทราบ ความแจ้งแล้วนั้น

กลุ่ม..... ได้จัดทำบัญชีรายละเอียดสรุปการถ่ายเอกสาร ประจำเดือน พ.ศ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปจำนวนถ่ายเอกสารทั้งหมด.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท ตามเอกสารรายละเอียดดั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....