แบบฟอร์มการขออนุมัติรับบริการทำสำเนาเอกสาร

วันที่.............เดือน..............................พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติรับบริการทำสำเนาเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

ด้วยข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัดงาน...กลุ่มงาน...มีความประสงค์จะ
ขออนุมัติ ขอรับบริการทำสำเนาเอกสาร ดังรายการต่อไปนี้

1. ทำสำเนาเอกสาร เรื่อง...
เอกสารต้นฉบับ จำนวน..................แผ่น ทำสำเนาจำนวน...................แผ่น/ชุด รวมทั้งหมด................แผ่น
☐ เอกสารหน้าเดียว ☐ เอกสารหน้า-หลัง ☐ กระดาษขาว ☐ กระดาษสี
☐ กระดาษขนาด A4 ☐ กระดาษขนาด F14

2. ทำสำเนาเอกสาร เรื่อง...
เอกสารต้นฉบับ จำนวน..................แผ่น ทำสำเนาจำนวน...................แผ่น/ชุด รวมทั้งหมด................แผ่น
☐ เอกสารหน้าเดียว ☐ เอกสารหน้า-หลัง ☐ กระดาษขาว ☐ กระดาษสี
☐ กระดาษขนาด A4 ☐ กระดาษขนาด F14

3. ทำสำเนาเอกสาร เรื่อง...
เอกสารต้นฉบับ จำนวน..................แผ่น ทำสำเนาจำนวน...................แผ่น/ชุด รวมทั้งหมด................แผ่น
☐ เอกสารหน้าเดียว ☐ เอกสารหน้า-หลัง ☐ กระดาษขาว ☐ กระดาษสี
☐ กระดาษขนาด A4 ☐ กระดาษขนาด F14

4. ทำสำเนาเอกสาร เรื่อง...
เอกสารต้นฉบับ จำนวน..................แผ่น ทำสำเนาจำนวน...................แผ่น/ชุด รวมทั้งหมด................แผ่น
☐ เอกสารหน้าเดียว ☐ เอกสารหน้า-หลัง ☐ กระดาษขาว ☐ กระดาษสี
☐ กระดาษขนาด A4 ☐ กระดาษขนาด F14

5. เข้าเล่มเอกสาร รายละเอียด ดังนี้
5.1 ....จำนวน.............เล่ม 5.2 ....จำนวน.............เล่ม

ผู้ขออนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(..) (..)

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง...

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(..)

....