



แบบขออนุมัติถ่ายเอกสาร
วิทยาลัยเทคโนโลยีสายมิตรนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีสายมิตรนครราชสีมา

เรื่อง ขออนุมัติถ่ายเอกสาร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง/งาน/แผนก.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติถ่ายเอกสาร ดังนี้

1. เรื่อง/หัวข้อ.....จำนวน.....แผ่น ราคา.....บาท
2. เรื่อง/หัวข้อ.....จำนวน.....แผ่น ราคา.....บาท
3. เรื่อง/หัวข้อ.....จำนวน.....แผ่น ราคา.....บาท
4. เรื่อง/หัวข้อ.....จำนวน.....แผ่น ราคา.....บาท
5. เรื่อง/หัวข้อ.....จำนวน.....แผ่น ราคา.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้เป็นแบบทดสอบ / ใบงาน / อื่น ๆ (ระบุ).....

วิชาชั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติต่อไป

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ให้นำเสนอขออนุมัติก่อนการถ่ายเอกสาร ไม่เช่นนั้นทางวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เห็นสมควรอนุมัติ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก

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

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวปัทมา แกลงกระโทก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีสายมิตรนครราชสีมา

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