



ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒  
 ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติทำสำเนาเอกสาร ( Copy Print )

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....มีความประสงค์ขออนุมัติทำสำเนาเอกสาร ( Copy Print )

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....ดังนี้

๑. ชื่อเรื่องของเอกสาร.....ต้นฉบับ.....หน้า

Copy Print  หน้าเดียว  หน้า-หลัง จำนวน.....ชุด ใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น

๒. ชื่อเรื่องของเอกสาร.....ต้นฉบับ.....หน้า

Copy Print  หน้าเดียว  หน้า-หลัง จำนวน.....ชุด ใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น

๓. ชื่อเรื่องของเอกสาร.....ต้นฉบับ.....หน้า

Copy Print  หน้าเดียว  หน้า-หลัง จำนวน.....ชุด ใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น

๔. ชื่อเรื่องของเอกสาร.....ต้นฉบับ.....หน้า

Copy Print  หน้าเดียว  หน้า-หลัง จำนวน.....ชุด ใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น

การจัดทำสำเนาเอกสารครั้งนี้  ขออนุมัติใช้กระดาษของโครงการ.....

ขออนุมัติใช้กระดาษส่วนกลาง ของ สพป.ลพ.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

เห็นควรดำเนินการ

ไม่เห็นควรดำเนินการ

ความเห็น รอง ผอ.สพป.ลพ.๒

เห็นควรดำเนินการ

ไม่เห็นควรดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งของผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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