

เลขที่.....

ใบขออนุมัติถ่ายเอกสาร
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

เรื่อง ขออนุมัติถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ด้วย กลุ่ม/ศูนย์..... มีความประสงค์จะขออนุมัติถ่ายเอกสาร จำนวน.....เรื่อง

โดยถ่าย 1 ด้าน 2 ด้าน ตามต้นฉบับ ตามที่แจ้งคือ

1..... A 4 F 4 ต้นฉบับ.....แผ่น ต้องการ.....ชุด รวม.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

2..... A 4 F 4 ต้นฉบับ.....แผ่น ต้องการ.....ชุด รวม.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

3..... A 4 F 4 ต้นฉบับ.....แผ่น ต้องการ.....ชุด รวม.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

4..... A 4 F 4 ต้นฉบับ.....แผ่น ต้องการ.....ชุด รวม.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

5..... A 4 F 4 ต้นฉบับ.....แผ่น ต้องการ.....ชุด รวม.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

เพื่อใช้ ทำสำเนา ใช้ในการประชุม อื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

<p>อนุมัติให้ถ่ายเอกสารได้</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับต้นฉบับพร้อมเอกสารที่ส่งถ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน.....แผ่น</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

หมายเหตุ อัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร

1. กระดาษขนาด A 4 แผ่นละ 0.50 บาท / ถ่ายหน้า – หลัง 1 บาท
2. กระดาษขนาด F 4 แผ่นละ 0.75 บาท / ถ่ายหน้า – หลัง 1.50 บาท

ลงทะเบียนคุมแล้ว

ลงชื่อ.....

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