เลขที่.....

แบบขออนุมัติสำเนาเอกสาร

กลุ่ม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดน่าน

ขออนุมัติสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน ( ) งบประจำสำนักงาน ( ) งบโครงการ (ระบุรายละเอียด) ดังต่อไปนี้

กรณีใช้งบโครงการให้ระบุ ชื่อโครงการ กิจกรรม และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สป.....

งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

(ผู้รับจ้าง ทำการบันทึก)

ที่	โครงการ/กิจกรรม/เรื่อง ที่ขอสำเนาเอกสาร	ระบุงาน ถ่ายเอกสาร			จำนวนเงิน		ราคา
		ต้นฉบับ/หน้า	สำเนาหน้าละ/แผ่น	รวม/แผ่น)	บาท	ส.ต.	หน้าละ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
				รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

สำหรับผู้ขอถ่ายสำเนา

1. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงานถ่ายสำเนา ลงลายมือชื่อ
2. นำต้นฉบับเอกสาร + บันทึกฉบับนี้ มอบให้งานพัสดุ เพื่อแจ้งร้านค้าเพื่อรับงานถ่ายเอกสาร
3. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน จะแจ้งให้ทราบ

สำหรับผู้รับจ้าง

1. ก่อนดำเนินการถ่ายเอกสาร จะต้องมีแบบขออนุมัติสำเนาเอกสารทุกครั้ง ก่อนดำเนินการ
2. ผู้รับจ้าง สรุปจำนวนแผ่นเอกสาร และจำนวนเงิน และส่งคืนเอกสาร + ต้นฉบับ + บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร ต่องานพัสดุ
3. ให้ผู้รับจ้างสรุปจำนวนเงิน ปริมาณงานถ่ายเอกสารแจ้งหนี้ต่อ ศธจ.น่าน ในวันจันทร์อาทิตย์สุดท้ายแต่ละเดือน