บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติพิมพ์เอกสารสี.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
ขอดำเนินการพิมพ์เอกสารสี มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....จำนวน.....แผ่น ต้องการ
ชุด รวม.....แผ่น และขอรับเอกสารในวันที่.....
.....

ผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ

....
(.....) (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ดำเนินการ ผู้ตรวจสอบ

....
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ วันที่ดำเนินการ...../...../..... วันที่
ดำเนินการ...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติพิมพ์เอกสารสี.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
ขอดำเนินการพิมพ์เอกสารสี มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....จำนวน.....แผ่น ต้องการ
ชุด รวม.....แผ่น และขอรับเอกสารในวันที่.....
.....

ผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ

....
(.....) (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ดำเนินการ ผู้ตรวจสอบ

....
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ วันที่ดำเนินการ...../...../..... วันที่
ดำเนินการ...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติพิมพ์เอกสารสี.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
ขอดำเนินการพิมพ์เอกสารสี มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....จำนวน.....แผ่น ต้องการ
ชุด รวม.....แผ่น และขอรับเอกสารในวันที่.....
.....

ผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ

....
(.....) (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ดำเนินการ ผู้ตรวจสอบ

....
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ วันที่ดำเนินการ...../...../..... วันที่
ดำเนินการ...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติพิมพ์เอกสารสี.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
ขอดำเนินการพิมพ์เอกสารสี มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....จำนวน.....แผ่น ต้องการ
ชุด รวม.....แผ่น และขอรับเอกสารในวันที่.....
.....

ผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ

....
(.....) (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ดำเนินการ ผู้ตรวจสอบ

....
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ วันที่ดำเนินการ...../...../..... วันที่
ดำเนินการ...../...../.....