**ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล**

**ขออนุญาตถ่ายเอกสาร สำนักงาน ก.ค.ศ.**

วันที่ ......... เดือน ....................... พ.ศ. ............

(ผู้อนุญาตถ่ายเอกสาร)

เรียน ........................................................................................................................

(อัตราจ้าง)

ด้วยข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง................................................

งาน/ฝ่าย ...................................................................................................มีความประสงค์ขออนุญาต  
 🗸 ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสาร จำนวน ............... เล่ม อื่นๆ (ระบุ) ...........................

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ...................................................................................... ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดเอกสารที่ขออนุมัติถ่ายเอกสาร** | **หน้าหลัง**  **หน้าเดียว**  **(A4,F4,A3)** | **ต้นฉบับ** | **สำเนา** | **รวม** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ความเห็นของผู้อนุญาตถ่ายเอกสาร**

อนุญาต ไม่อนุญาต อื่นๆ............

(ลงชื่อ) ..............................................ผู้อนุญาต

รกุล

(ลงชื่อ) .................................... ผู้ขออนุญาต (.......................................................................)

ตำแหน่ง ...................................................

าภรณ์ บุญสนอง)

าภรณ์ บุญสนอง)

วันที่ ................ เดือน .................................. พ.ศ. ............

**ได้รับเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว**

(ลงชื่อ) ..................................................... ผู้ขออนุญาต

)

…………………………………………………

าภรณ์ บุญสนอง)

วันที่ ............... เดือน ........................... พ.ศ. ............