



# แบบฟอร์มขออนุมัติสำเนาเอกสาร สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

เลขที่...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

## มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

(1) ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่มภารกิจ  บริหาร  วิชาการ  พัฒนาคุณภาพ

มีความประสงค์ขออนุมัติสำเนาเอกสาร รายละเอียดดังนี้.-

เพื่อประกอบการเรียนการสอน รายวิชา.....  เพื่อบริหารจัดการงานทั่วไปเกี่ยวกับ.....

เอกสารต้นฉบับจำนวน .....หน้า  สำเนา 1 หน้า จำนวน.....หน้า  จำนวน.....ชุด

สำเนาหน้า-หลัง จำนวน.....แผ่น  จัดเรียงเย็บมุม จำนวน.....ชุด  เข้าเล่ม จำนวน.....เล่ม และ

รับเอกสารภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารต้นฉบับมาเพื่อพิจารณา

ขออนุมัติสำเนาเอกสารแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติสำเนาเอกสาร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

(3) เสนอพิจารณาอนุมัติหลักการ

ได้ตรวจสอบแล้วมีเอกสารต้นฉบับจริง สำหรับสำเนาเอกสาร  
ดังนี้

จำนวน.....แผ่น จำนวน.....ชุด

จำนวน.....เล่ม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้คุมทะเบียน

(นางชิตติฐา คำปัญญา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาวดี ภักดี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(4) ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/หจก./บริษัท

(5) เจ้าของเรื่องรับเอกสารดำเนินการ

ได้รับเอกสารต้นฉบับและดำเนินการสำเนาเอกสาร พร้อมสรุป  
ค่าใช้จ่ายจำนวน.....บาท และส่งมอบ  
เอกสารครบถ้วน

ได้รับสำเนาเอกสารครบถ้วน จำนวน.....แผ่น  
หรือจำนวน.....ชุด และจำนวน.....เล่ม  
ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ร้านค้า/หจก./บริษัท

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง/ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(6) ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายสำเนาเอกสารประจำเดือน...../..... เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ/ร้านค้า/หจก./  
บริษัท จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท พร้อมใบส่งของ ตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้คุมทะเบียน

(นางชิตติฐา คำปัญญา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....