



บันทึกข้อความ

เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการโรงเรียนบางกะปิ โทร 095 715 1418

ที่/2566

วันที่/...../2566

เรื่อง ขอสำเนาเอกสาร

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ประเภทของเอกสาร

- เอกสารประกอบการเรียน วิชา..... รหัสวิชา..... ชั้น.....
- ข้อสอบกลางภาค / ปลายภาค วิชา..... รหัสวิชา..... ชั้น.....
- เอกสารทั่วไป / คำสั่ง / กลุ่มบริหาร.....
- อื่น ๆ.....

ลักษณะชิ้นงานที่ต้องการอัดสำเนา

- หน้าเดียว
- หน้า - หลัง

กระดาษที่ต้องการ

- กระดาษบุรุษ
- กระดาษขาวปอนด์
- กระดาษสี

จำนวนกระดาษ

ต้นฉบับจำนวน.....หน้า

จำนวนที่ต้องการ.....ชุด

รวมใช้กระดาษทั้งสิ้น.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

(นางสาวอมวาลี ไชโยภาค)

สำหรับเจ้าหน้าที่อีกสำเนา หมายเลขเอกสาร.....

- มีหนังสือ ไม่มีหนังสือ

วันที่ส่ง/...../.....เวลา.....น.

วันที่จัดทำ/...../.....เวลา.....น.

วันที่เสร็จสิ้น/...../.....เวลา.....น.

ลงทะเบียน/ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางฉัตรมา ลาวงค์เกิด)

เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ