



บันทึกข้อความ

เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการโรงเรียนบางกะปิ โทร 02 377 2041
ที่/2567 วันที่/...../2567
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/หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการฯ
(นางสาวอมารสี ไชโยภาค)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการฯ
(นางอุทุมพร จิตรแสง)

สำหรับเจ้าหน้าที่อีกสำเนา หมายเลขเอกสาร.....

มีหนังสือ ไม่มีหนังสือ

วันที่ส่ง/...../..... เวลา.....น.

วันที่จัดทำ/...../..... เวลา.....น.

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

ลงทะเบียน/ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางธิดิมา ลาวงศ์เกิด)

เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการฯ