

แบบขออัตรสำเนาโรงเรียนสัทธิพิทยา

วันที่

เรื่อง ขออัตรสำเนา

เรียน หัวหน้ากลุ่มสาระบริหารงานวิชาการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กลุ่มสาระ/งาน.....

ขออนุญาตอัตรสำเนา เรื่อง..... เพื่อ

โดยใช้กระดาษ () ขาว A4 () การ์ดสี A4 () อื่นๆ.....

จำนวนต้นฉบับ..... หน้า อัตรสำเนา.....ชุด หน้าเดียว.....แผ่น หน้าหลัง

รวมเบิกกระดาษ แผ่น วันที่ต้องการใช้ วันที่

หมายเหตุ

การอัตรสำเนาต้องส่งล่วงหน้า 2 วัน

เพื่อความสะดวกของการดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุญาต
(นางสุพักตร์ คำภา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แบบขออัตรสำเนาโรงเรียนสัทธิพิทยา

วันที่

เรื่อง ขออัตรสำเนา

เรียน หัวหน้ากลุ่มสาระบริหารงานวิชาการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กลุ่มสาระ/งาน.....

ขออนุญาตอัตรสำเนา เรื่อง..... เพื่อ

โดยใช้กระดาษ () ขาว A4 () การ์ดสี A4 () อื่นๆ.....

จำนวนต้นฉบับ..... หน้า อัตรสำเนา.....ชุด หน้าเดียว.....แผ่น หน้าหลัง

รวมเบิกกระดาษ แผ่น วันที่ต้องการใช้ วันที่

หมายเหตุ

การอัตรสำเนาต้องส่งล่วงหน้า 2 วัน

เพื่อความสะดวกของการดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุญาต
(นางสุพักตร์ คำภา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ