



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำเอกสารด้วยเครื่องอัดสำเนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร

ข้าพเจ้า ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ฯ

มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร

จำนวนต้นฉบับ หน้า แผ่น หน้าเดียว สองหน้า (หน้า-หลัง) จำนวน

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์

ความเห็นหัวหน้า ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ฯ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

หมายเหตุ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

หมายเหตุ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(นางกุลธิดา ไชยรงค์)

หัวหน้างานศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

...../...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

วันที่รับเอกสารต้นฉบับ/...../.....

วันที่ดำเนินการสำเนาเอกสารเสร็จ/...../.....

จำนวนเอกสารที่สำเนาจริง ชุด หน้า แผ่น

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ

(นางกุลธิดา ไชยรงค์)

หัวหน้างานศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

...../...../.....