

โรงเรียนสงวนหญิง

แบบบันทึกขอสำเนาเอกสารโดยใช้เครื่อง Copyprinter

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วันที่ส่งต้นฉบับเอกสาร.....

ต้องการใช้วันที่.....

สำเนาเอกสารประเภท

- สองหน้า
- หน้าเดียว

กระดาษประเภท

- ธรรมดา
- ขาว , ปก

จำนวนต้นฉบับเอกสาร ฉบับ

ต้องการสำเนาเอกสารจำนวน ชุด

รวมกระดาษที่ใช้ทั้งหมด แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้ขอสำเนาเอกสาร (บรรจง)

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

REVISION No.2

เริ่มใช้วันที่ 1 พฤษภาคม 2548

โรงเรียนสงวนหญิง

แบบบันทึกขอสำเนาเอกสารโดยใช้เครื่อง Copyprinter

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วันที่ส่งต้นฉบับเอกสาร.....

ต้องการใช้วันที่.....

สำเนาเอกสารประเภท

- สองหน้า
- หน้าเดียว

กระดาษประเภท

- ธรรมดา
- ขาว , ปก

จำนวนต้นฉบับเอกสาร ฉบับ

ต้องการสำเนาเอกสารจำนวน ชุด

รวมกระดาษที่ใช้ทั้งหมด แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้ขอสำเนาเอกสาร (บรรจง)

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

REVISION No.2

เริ่มใช้วันที่ 1 พฤษภาคม 2548

โรงเรียนสงวนหญิง

แบบบันทึกขอสำเนาเอกสารโดยใช้เครื่อง Copyprinter

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วันที่ส่งต้นฉบับเอกสาร.....

ต้องการใช้วันที่.....

สำเนาเอกสารประเภท

- สองหน้า
- หน้าเดียว

กระดาษประเภท

- ธรรมดา
- ขาว , ปก

จำนวนต้นฉบับเอกสาร ฉบับ

ต้องการสำเนาเอกสารจำนวน ชุด

รวมกระดาษที่ใช้ทั้งหมด แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้ขอสำเนาเอกสาร (บรรจง)

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

REVISION No.2

เริ่มใช้วันที่ 1 พฤษภาคม 2548

โรงเรียนสงวนหญิง

แบบบันทึกขอสำเนาเอกสารโดยใช้เครื่อง Copyprinter

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วันที่ส่งต้นฉบับเอกสาร.....

ต้องการใช้วันที่.....

สำเนาเอกสารประเภท

- สองหน้า
- หน้าเดียว

กระดาษประเภท

- ธรรมดา
- ขาว , ปก

จำนวนต้นฉบับเอกสาร ฉบับ

ต้องการสำเนาเอกสารจำนวน ชุด

รวมกระดาษที่ใช้ทั้งหมด แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้ขอสำเนาเอกสาร (บรรจง)

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

REVISION No.2

เริ่มใช้วันที่ 1 พฤษภาคม 2548