



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ		โรงเรียนบางกะปิ	
ที่		วันที่	
เรื่อง	ขอให้ออก <input type="radio"/> หนังสือราชการ <input type="radio"/> คำสั่งไปราชการ		

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กลุ่มบริหาร.....
 กลุ่มสาระฯ..... งาน.....มีความประสงค์จะให้โรงเรียน
 ออกคำสั่งไปราชการ ทำหนังสือราชการถึง.....
เรื่อง.....
โดยอ้างถึงหนังสือที่.....ลงวันที่.....
เลขหนังสือโรงเรียนรับเลขที่.....ลงวันที่.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....
๒.....

ข้อความ/เนื้อหา/ข้อมูลของหนังสือ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว
มีความถูกต้อง ตามระเบียบราชการ พร้อมลงนาม

ดำเนินการแล้วที่ ศธ ๐๔๒๙๑.๒๑/.....

คำสั่งที่/.....

(นางสาววิมลฉัตร พันธุ์รักษ์)

หัวหน้างานสารบรรณ

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

(นางอุทุมพร จิตรแสง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เห็นชอบ

ลงนามแล้ว

(นายประจักษ์ประจิมทิศ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

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