



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้งานสารบรรณจัดทำหนังสือราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหาร.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง กลุ่มงาน /กลุ่มสาระฯ

.....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้งานสารบรรณจัดทำหนังสือราชการ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้ หนังสือออก คำสั่ง บันทึกข้อความ

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ข้อความโดยสรุป

โดยเรียนมอบหมายให้.....เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

ตรวจสอบแล้ว

- ถูกต้อง
- พิจารณาลงนาม
- แก้ไข/เพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการ.....วันที่ /..... /.....

หมายเหตุ

1. เอกสารราชการจะได้รับภายใน 3 วันทำการ

2. ขอให้จัดทำกรณีเร่งด่วน เนื่องจาก จะขอรับวันที่/...../.....

3. ขอความกรุณาแนบเอกสารต้นเรื่อง / โครงการ (หลักการและเหตุผล) / รายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง