

แบบคำร้องเพื่อทำหนังสือราชการ

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ข้าราชการ ตำแหน่ง.....อันดับ.....ชั้น.....บาท

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา มีความประสงค์.....

เพื่อ.....

ต้องการภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดย ส่งเอง ส่งไปรษณีย์

ส่ง Fax จาก.....หมายเหตุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

อนุมัติ

.....
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ดำเนินการเสร็จสิ้นวันที่...../...../.....

ผู้รับ.....

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