



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต ออกหนังสือราชการ / ส่งหนังสือราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหาร..... กลุ่มสาระฯ..... งาน.....

มีความประสงค์ให้งานสารบรรณ ออกหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ

เรื่อง.....

กลุ่มบริหารทั่วไปจะดำเนินการดังนี้ 1) งานสารบรรณ จะดำเนินการเพื่อความสะดวกและถูกต้องให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ซึ่งต้องแนบสำเนาหนังสือต้นเรื่องมาด้วย 2) ถ้าดำเนินการเสร็จก่อนเวลา 3 วัน งานสารบรรณจะประสานเจ้าของเรื่องทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับหนังสือ.....

ลงชื่อ ผู้ขอ

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต ออกหนังสือราชการ / ส่งหนังสือราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหาร..... กลุ่มสาระฯ..... งาน.....

มีความประสงค์ให้งานสารบรรณ ออกหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ

เรื่อง.....

กลุ่มบริหารทั่วไปจะดำเนินการดังนี้ 1) งานสารบรรณ จะดำเนินการเพื่อความสะดวกและถูกต้องให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ซึ่งต้องแนบสำเนาหนังสือต้นเรื่องมาด้วย 2) ถ้าดำเนินการเสร็จก่อนเวลา 3 วัน งานสารบรรณจะประสานเจ้าของเรื่องทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอ

ตำแหน่ง.....

ผู้รับหนังสือ.....