



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....

กลุ่ม/งาน.....มีความประสงค์ให้งานธุรการจัดทำหนังสือ ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือราชการ (ร่างหนังสือตั้งแนบ)

เรื่อง.....

เรียน.....

เอกสารแนบ.....

จำนวน.....ฉบับ

๒. คั้น/สำเนาหนังสือราชการ

หมายเลขหนังสือ.....

สังกัดกลุ่ม.....

จำนวน.....ฉบับ

๓. จัดส่งหนังสือราชการ/โทรสาร

ถึง :

ที่อยู่ :

.....

โทรสาร :

จำนวน.....ฉบับ

๔. อื่น ๆ ระบุ.....

.....

จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

.....

(.....)

กลุ่ม/งาน/.....

<p>ความเห็นหัวหน้างานธุรการ/งานสารบรรณ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>(นางอรุณี คมคาย)</p> <p>หัวหน้างานธุรการ/งานสารบรรณ</p>	<p>ความเห็นกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>(นายวัฒน์กรณ จิวาลักษณ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>
<p>ความเห็นกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>(ดร.สมิง กุศลธิ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี</p>	