



บันทึกข้อความ รายงานการรับหนังสือราชการ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับหนังสือราชการ เรื่อง

เลขทะเบียนรับลำดับที่ เวลารับ น. เรื่องเข้าในกลุ่มบริหาร งานวิชาการ

งบประมาณ งานบุคคล งานทั่วไป

รหัสแฟ้มเก็บ

เก็บถึง/...../..... ห้ามทำลาย วันเดือนปีที่ส่งเก็บ/...../..... ลำดับที่ในทะเบียนเก็บ.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคอโค</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>จึงเรียนเสนอมาเพื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> โปรดทราบ <input type="checkbox"/> โปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติ <input type="checkbox"/> โปรดอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> โปรดลงนาม <input type="checkbox"/> แจงให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบ <input type="checkbox"/> โปรดอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> แจงเวียนให้ครูทราบ</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้บันทึกเสนอ</p> <p>...../...../.....</p> <p>บันทึกความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>บันทึกความเห็นของรองผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>เห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> ชอบตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> แจงเวียนให้ครูทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)รองผู้อำนวยการฯ</p> <p>...../...../.....</p> <p>บันทึกความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ชอบตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.</p> <p>8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.</p> <p>15. 16. 17. 18. 19. 20. 21.</p> <p>22. 23. 24. 25. 26. 27. 28.</p> <p>29. 30.</p>	