



## คำร้องขอออกหนังสือราชการ

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะให้งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป ออกหนังสือราชการ จำนวน ..... ฉบับ

โดย  พิมพ์เป็นหนังสือราชการ ดั้งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำร้องขอ

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน /กลุ่มบริหาร.....

### หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบ

- เห็นควรอนุญาตให้ออกหนังสือราชการ
- ความเห็นอื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการกลุ่ม .....

**หมายเหตุ** การออกหนังสือราชการทุกฉบับ ขอให้ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบด้วยทุกครั้งและ  
ต้องยื่นเรื่องก่อน 3 วันทำการและแนบสำเนาหนังสือที่อ้างถึงด้วยทุกครั้ง ขอขอบคุณที่ให้ความ  
ร่วมมือ

งานธุรการ - สารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



## คำร้องขอออกคำสั่งโรงเรียน

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะให้ขอก่อนเลขที่คำสั่งโรงเรียน ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

เรื่อง .....

ข้อความ .....

.....

.....

.....

.....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำร้องขอ

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน /กลุ่มบริหาร.....

### รองผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบ

- เห็นควรอนุญาตให้ออกหนังสือคำสั่งโรงเรียน
- ความเห็นอื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการกลุ่ม .....

**หมายเหตุ** การออกหนังสือคำสั่งโรงเรียน ขอให้ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบตรวจทานด้วยทุกครั้ง

**งานธุรการ - สารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป**



งานธุรการ - สารบรรณ โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์  
แบบคำร้องขอคั่นหนังสือราชการ / ขอสำเนาหนังสือราชการ



ข้าพเจ้า นาย / นาง/น.ส. ....ตำแหน่ง .....

สังกัดกลุ่ม/ งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ..... มีความประสงค์ที่จะ

ขอคั่นหนังสือราชการ เรื่อง .....

เพื่อ .....

ขอสำเนาหนังสือราชการ เรื่อง .....

จำนวน .....ฉบับ เพื่อ .....

อื่น ๆ (ระบุ ปี พ.ศ.) ได้แก่ .....

เพื่อ .....

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้องขอรับบริการ

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

\*\*\* \*\*

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

วัน/เดือน/ปี ..... วัน/เดือน/ปี .....







แบบคำร้องขอส่งเอกสารทาง FAX

โรงเรียนสตรีวัดอัสสุรสวรรค์ แขวงปากคลอง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทรศัพท์. 02 - 4570505, 02 - 4570083 โทรสาร. 02 - 4570506

ข้อมูลผู้ส่ง ชื่อ - นามสกุล .....

ข้อมูลผู้รับ ชื่อ - นามสกุล .....

สถานที่จัดส่งข้อมูล(FAX).....

ข้อมูลการจัดส่ง

1. เรื่อง .....

2. เอกสารที่ขออนุญาตจัดส่งมีจำนวน .....ชุด รวม .....ฉบับ

3. ข้อมูลอื่นที่จะแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมจากเอกสารที่จัดส่ง

.....

ดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ ..... เวลา .....

วัน/เดือน/ปี ...../...../.....

วัน/เดือน/ปี ...../...../.....