



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/.....วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์  จัดทำ /  ซ่อมแซม /  ตัดแต่ง /  ติดตั้ง /  ขนย้าย

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ คือ ( โปรดให้รายละเอียดความต้องการ ถ้ามีแผนผังหรือถ่ายรูป  
โปรดแนบรายละเอียดด้วย).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
( )

ความเห็นหัวหน้าอาคาร.....

ลงชื่อ.....  
( )

เรียน รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

คำพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายจิรานนท์ วิชัยคำ)

(.....)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป