



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเทพลีลา โทร 02-3180625 ต่อ 126

ที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่.....

เรื่อง การจัดทำเกียรติบัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพลีลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้เข้ารับเกียรติบัตร

ด้วย(งาน/กลุ่มสาระ).....จะดำเนินการจัดทำเกียรติบัตรให้แก่ นักเรียน/ครู/
บุคลากร ในกิจกรรม.....จำนวน.....คนโดยจะขอเบิกเกียรติบัตร จำนวนใบ
เพื่อแจกให้แก่แก่นักเรียน/ครู/บุคลากรในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ จะนำส่งเกียรติบัตรที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อให้งานสารบรรณลงทะเบียนและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บันทึกงานสารบรรณ

ได้มอบเกียรติบัตรจำนวน.....ใบ ให้(งาน/กลุ่มสาระฯ).....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงทะเบียนเกียรติบัตรจำนวน.....ใบ ตั้งแต่หมายเลขทะเบียนที่.....ถึง.....

เสนอผู้อำนวยการลงนามในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้างานธุรการ)

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนเทพลีลา

นำเสนอเพื่อโปรดลงนาม

ทราบ

ลงนามตามเสนอ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพลีลา