 **บันทึกข้อความ**

**พิมพ์งาน/แผนก ฝ่าย ที่สังกัดอยู่ให้ครบถ้วน**

**ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซ.ม.**

**อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์**

**แบบหนังสือภายใน**

**อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์**

**ขนาดครุฑ**

**สูง 1.5 ซ.ม.**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว

**ที่** /2560 **วันที่**  1 มกราคม 2560

**เรื่อง**

**\*\* งาน/แผนก ของฝ่ายวิชาการ ให้ใส่ตัวย่อ เช่น ชฟ.001 ,บช.001**

**1 Enter+ Before 6 pt หรือ ระยะห่าง 8 pt**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว

**ระยะห่าง 8 pt**

ภาคเหตุที่มีหนังสือไป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

**(ย่อหน้า 2.5 ซม.)**

**กั้นหน้า**

**3 ซ.ม.**

**ระยะห่าง 8 pt**

**กั้นหลัง**

**2 ซ.ม.**

ภาคประสงค์ที่มีหนังสือไป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

**(ย่อหน้า 2.5 ซม.)**

**ระยะห่าง 8 pt**

จึงเรียนมาเพื่อโปรด..............

**(ย่อหน้า 2.5 ซม.)**

**4 Enter**

**4 Enter**

**ชื่อและตำแหน่งผู้ปฏิบัติ**

**4 Enter**

(นางสาวพัชรา ล้อมเวช)

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

**ชื่อและตำแหน่ง**

**หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกวิชา**

(นางลำพึงศ์ วอทอง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน เสนอผู้อำนวยการ

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

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

**ให้รองฯผู้อำนวยการเกษียนข้อความเสนอผู้อำนวยการ**

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

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

**รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด**

(นายสุวิทย์ ทวีทรัพย์)

**Font = TH SarabunIT9 ขนาด 16 พอยท์ และเป็นตัวอักษรไทยเท่านั้น**

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

........./........./........

**หมายเหตุ** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม

และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม

และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม

และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ