 **บันทึกข้อความ**

**ตัวอย่าง**

**ส่วนราชการ** งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร

**ที่** **ฝบ.**๐๐๕**/๒๕๕๙ วันที่**  ๔ มกราคม ๒๕๕๙

**เรื่อง** รายงานวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๘

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแค

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้สรุปวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ งานบุคลากร จึงรายงานวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ตามเอกสารจำนวน ๕ แผ่นที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(............................................)

หัวหน้างาน...................................

ความเห็นผู้อำนวยการ

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

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

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

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

ลงชื่อ .............................................

(นางยุพา พุกสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแค

เรียนผู้อำนวยการ

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

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

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

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

ลงชื่อ .............................................

(...............................................)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....................................