****

**โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)**

**แบบฟอร์มการขอทำจดหมายถึงผู้ปกครองนักเรียน**

 ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ............................................................... ตำแหน่ง ...............................

มีความประสงค์จะขอทำจดหมายถึงผู้ปกครองนักเรียน

เรื่อง ......................................................................................................................................................................

เรียน .....................................................................................................................................................................

 รายละเอียด ...........................................................................................................................................

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

ในวันที่ ................. เดือน ............................พ.ศ. ................. ตั้งแต่เวลา ...................... ถึงเวลา ........................

สถานที่ .................................................................................................................................................................

ผู้ประสานงาน ........................................................................ หมายเลขโทรศัพท์ ...............................................

 เมื่องานสารบรรณดำเนินการทำจดหมายเสร็จและผู้อำนวยการลงนามจดหมายเรียบร้อยแล้ว ขอให้งานสารบรรณดำเนินการสำเนาเอกสาร จำนวน .................... แผ่น/ชุด

 ลงชื่อ .....................................ผู้ยื่นคำขอ

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

**สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ**

 ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จำนวน ............ แผ่น ลงชื่อ .....................................ผู้พิมพ์

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

**สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

 ได้รับงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน .............. แผ่น ลงชื่อ .....................................ผู้รับเอกสาร

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