

แบบบันทึกการรับ-ส่งเอกสารที่ใช้ในงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรื่อง/ชื่อเอกสาร.....

คณะ.....

ลำดับ	ผู้รับหรือผู้ส่ง เอกสาร (ตัวบรรจง)	ลงชื่อรับหรือ ส่งเอกสาร	วัน/เดือน/ปี ที่รับหรือส่งเอกสาร	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				