



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด/เคยสังกัดขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน.....สำหรับ ดังนี้

๑. ชั้น..... จำนวน ๑ สำหรับ

๒. ชั้น..... จำนวน ๑ สำหรับ

๓. ชั้น..... จำนวน ๑ สำหรับ

พร้อมนี้ได้จัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้รับ

.....

(.....)

วันที่.....