



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอรายละเอียดหนังสือเวียนเพิ่มเติม

เรียน หัวหน้าหน่วยสารบรรณ

ด้วย (ภาควิชา / ศูนย์ / งาน)

มีความประสงค์ที่จะขอรายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือเวียนที่ส่งมาทาง E-Mail ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ (เลขที่หนังสือหรือเลขที่ลงทะเบียนรับของคณะ)	ลงวันที่	เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

(.....)

หัวหน้าภาค / ผอ.ศูนย์ / หัวหน้างาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณคณะ

ได้รับรายละเอียดหนังสือเวียนที่ขอไว้

จำนวน หน้า เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับ

วันที่

