



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่ วันที่
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการจัดส่งจดหมาย

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน มีความประสงค์
ใคร่ขอให้คณะฯ ดำเนินการจัดส่งจดหมายของทางราชการ ดังต่อไปนี้

จดหมายติดแสตมป์ในประเทศ	ฉบับ
จดหมายติดแสตมป์ต่างประเทศ	ฉบับ
จดหมายลงทะเบียนในประเทศ	ฉบับ
จดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ	ฉบับ
พัสดุไปรษณีย์	กล่อง
สิ่งตีพิมพ์	ฉบับ
อื่นๆ.....	ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าหน่วยงาน

เรียน นายสุเทพ คุ้มใจดี

เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวต่อไปด้วย

(นายสุธรรม โตฤกษ์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วันที่/...../.....