

แบบฟอร์มขอใช้บริการรับ – ส่ง เอกสาร (By Hand)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.25_____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____

โทร _____ มีความประสงค์ขอใช้บริการรับ-ส่งเอกสาร By Hand ดังนี้

เพื่อ รับเอกสาร (ชื่อผู้ติดต่อ) _____
 สถานที่ _____

_____ โทร _____

ส่งเอกสาร (ชื่อผู้ติดต่อ) _____
 สถานที่ _____

_____ โทร _____

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการภายในวันที่ _____ เวลา _____ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย

_____ (ตัวบรรจง)

(ผู้ขอใช้บริการ)

(_____)

เลขานุการคณะ/หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์มขอใช้บริการรับ – ส่ง เอกสาร (By Hand)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.25_____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____

โทร _____ มีความประสงค์ขอใช้บริการรับ-ส่งเอกสาร By Hand ดังนี้

เพื่อ รับเอกสาร (ชื่อผู้ติดต่อ) _____
 สถานที่ _____

_____ โทร _____

ส่งเอกสาร (ชื่อผู้ติดต่อ) _____
 สถานที่ _____

_____ โทร _____

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการภายในวันที่ _____ เวลา _____ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย

_____ (ตัวบรรจง)

(ผู้ขอใช้บริการ)

(_____)

เลขานุการคณะ/หัวหน้าหน่วยงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการ

มอบ _____ ดำเนินการ
 ภายในวันที่ _____ เวลา _____ น.

(หัวหน้าแผนกสารบรรณ/ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ)

ชื่อผู้รับเอกสาร

_____ (ตัวบรรจง)
 วันที่ _____ เวลา _____ น.

หมายเหตุ _____

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการ

มอบ _____ ดำเนินการ
 ภายในวันที่ _____ เวลา _____ น.

(หัวหน้าแผนกสารบรรณ/ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ)

ชื่อผู้รับเอกสาร

_____ (ตัวบรรจง)
 วันที่ _____ เวลา _____ น.

หมายเหตุ _____
