

แบบฟอร์มขอใช้บริการส่งโทรสาร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.25____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____

โทร. _____ มีความประสงค์จะขอส่งโทรสาร จำนวน _____ หน้า

เพื่อ . กิจการของมหาวิทยาลัย เรื่อง _____
ถึง (บุคคล/หน่วยงาน) _____

_____ หมายเลขโทรสาร _____

ส่วนตัว หมายเลขโทรสาร _____

ชำระค่าบริการโดย ใบเสร็จเลขที่ _____

รอเรียกเก็บเงินที่ โทร _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย

_____ (ตัวบรรจง)

(ผู้ขอใช้บริการ)

(_____)

หัวหน้าหน่วยงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการ

ลงชื่อ _____ (ผู้ดำเนินการส่ง)

วันที่ _____ เวลา _____ น.

หมายเหตุ _____

แบบฟอร์มขอใช้บริการส่งโทรสาร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.25____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____

โทร. _____ มีความประสงค์จะขอส่งโทรสาร จำนวน _____ หน้า

เพื่อ . กิจการของมหาวิทยาลัย เรื่อง _____
ถึง (บุคคล/หน่วยงาน) _____

_____ หมายเลขโทรสาร _____

ส่วนตัว หมายเลขโทรสาร _____

ชำระค่าบริการโดย ใบเสร็จเลขที่ _____

รอเรียกเก็บเงินที่ โทร _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย

_____ (ตัวบรรจง)

(ผู้ขอใช้บริการ)

(_____)

หัวหน้าหน่วยงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอำนวยการ

ลงชื่อ _____ (ผู้ดำเนินการส่ง)

วันที่ _____ เวลา _____ น.

หมายเหตุ _____
