



แบบฟอร์มส่งจดหมายภายในประเทศ / ภายนอกประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ชื่อ/นามสกุล.....หน่วยงาน.....

เหตุผลที่ขอส่ง.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์จะขอส่งจดหมายประเภท

ธรรมดา.....ฉบับ R ในประเทศ.....ฉบับ EMS.....ฉบับ

พัสดุ.....ฉบับ R ต่างประเทศ.....ฉบับ EMS ต่างประเทศ.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอส่ง/ขออนุมัติ
(.....)

อธิการบดีวิทยาลัย / คณบดี / รองคณบดี / เลขาวิทยาลัย / คณะ / ผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณ

รวมจดหมายธรรมดาในต่างประเทศ.....ฉบับ ราคา.....บาท

รวมจดหมาย EMS ในประเทศ.....ฉบับ ราคา.....บาท

รวมจดหมาย R ในประเทศ.....ฉบับ ราคา.....บาท

รวมจดหมาย EMS ต่างประเทศ.....ฉบับ ราคา.....บาท

รวมเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางศิริดา จินตกุลแสง)

หัวหน้าแผนกงานสารบรรณ