

# แบบฟอร์มส่งจดหมายภายในประเทศ / ภายนอกประเทศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าแผนกงานสารบรรณ

ชื่อ/นามสกุล.....หน่วยงาน.....

เรื่องที่ขอส่ง.....เบอร์โทร.....

## มีความประสงค์จะขอส่งจดหมายประเภท

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

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอส่ง

คุณบดี / รองคุณบดี / ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / หน.แผนก / เลขานุการฯ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

## สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

รวมจดหมายธรรมดาใน/ต่างประเทศ.....ฉบับ ราคา.....บาท

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

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

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

รวมเงิน.....บาท

