**แบบนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ณ วิทยาเขต...........**

**รายการที่ 19 แบบนำส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**

**หนังสือ/เอกสารภายนอก > ส่งมาจาก ...............................**

วันที่ .

ชื่อผู้รับ / หน่วยงาน .

ประเภทการจัดส่ง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞏 | เอกสารบรรจุในซองเอกสารสีน้ำตาล |  | จำนวน | . | ฉบับ |
| 🞏 | เอกสารบรรจุในซองจดหมาย |  | จำนวน | . | ฉบับ |
| 🞏 | กระเป๋า |  | จำนวน | . | ใบ |
| 🞏 | แฟ้ม |  | จำนวน | . | แฟ้ม |
| 🞏 | อื่น ๆ (ระบุ) |  | จำนวน | . |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **เลขทะเบียนเอกสาร** | **เรื่อง** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**หมายเหตุ** โปรดส่งแบบตอบรับมายัง .........................................................

ผู้รับ . วันที่ .