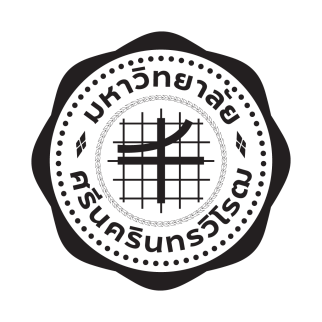
****

**โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)**

**แบบฟอร์มการขอทำจดหมาย**

**O หน่วยงานภายใน มศว O หน่วยงานภายนอก**

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ................................................................ ตำแหน่ง.............................

มีความประสงค์จะทำจดหมาย

เรื่อง ......................................................................................................................................................................

เรียน .....................................................................................................................................................................

รายละเอียด ...........................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ในวันที่ ................. เดือน ............................พ.ศ. ................. ตั้งแต่เวลา ...................... ถึงเวลา .......................

สถานที่ ................................................................................................................................................................

ผู้ประสานงาน ........................................................................ หมายเลขโทรศัพท์ ..............................................

เมื่องานสารบรรณดำเนินการทำจดหมายเสร็จและผู้อำนวยการลงนามจดหมายเรียบร้อยแล้ว ขอให้งานสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

🗆 จัดส่งจดหมายทางโทรสาร/E-Mail ....................................................................................

หรือตามที่อยู่ (ระบุ) ...........................................................................................................

...........................................................................................................

🗆 ผู้ยื่นคำขอดำเนินการจัดส่งจดหมายด้วยตนเอง ลงชื่อ .....................................ผู้ยื่นคำขอ

........./................../........

**สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ**

ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จำนวน ............ แผ่น ลงชื่อ .....................................ผู้พิมพ์

........./................../........

**สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

ได้รับงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน .............. แผ่น ลงชื่อ ..................................ผู้รับเอกสาร

........./.................../.........