



แบบฟอร์มการส่งโทรสาร

**G.BLDG
14**

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายสำนักงานบริหาร โทร. 916-920 โทรสาร 916-800
สายด่วน 916-999 E – mail : building@mfu.ac.th

ส่วนที่ 1 หน่วยงานที่ส่ง/ต้นเรื่อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขโทรสารผู้รับ.....

เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น

ถึง/ผู้รับ.....หน่วยงาน/ฝ่าย.....

จาก/ผู้ส่ง.....หน่วยงาน/ฝ่าย.....

สรุปเรื่อง

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ส่ง

ส่วนที่ 2 หน่วยงานที่รับเรื่อง/แบบตอบรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการตอบรับ ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....แผ่น

ได้รับเอกสารแต่ไม่ครบตามจำนวน จำนวน.....แผ่น

ไม่ได้รับเอกสาร/เกิดความผิดพลาด

ส่งผลการตอบรับโทรสาร ถึง.....หน่วยงาน/ฝ่าย.....

สรุปเรื่อง

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้รับ

