**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานกองคลัง

**ที่** ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง** ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

เรียน หัวหน้างานธุรการ

 ด้วย งาน มีความประสงค์ขอส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ จำนวน เรื่อง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

 1. **เรื่อง**

 หนังสือที่ ศธ 6392(3)/ ลงวันที่

 ชื่อผู้รับ

 ที่อยู่

 รหัสไปรษณีย์

 (กรณีที่ต้องการส่งเอกสารหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้รับและที่อยู่แนบเพิ่มเติม)

 **เรื่อง**

 หนังสือที่ ศธ 6392(3)/ ลงวันที่

 ชื่อผู้รับ

 ที่อยู่

 รหัสไปรษณีย์

 (กรณีที่ต้องการส่งเอกสารหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้รับและที่อยู่แนบเพิ่มเติม)

 2. จำนวนเอกสารที่ต้องการส่ง (เอกสารแนบตามข้อ 1) จำนวน ชุด (เอกสาร แผ่น/ชุด)

 3. สำเนาหนังสือส่งที่ไม่มีเอกสารแนบ จำนวน 1 ชุด

 4. ระบุประเภทบริการ ○ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) ○ ลงทะเบียน(R)

 ( )

 หัวหน้างาน

- ส่งงานธุรการ วันที่ เวลา น.

 ผู้ส่ง ผู้รับ