แบบฟอร์มขอใช้บริการโทรสาร และโทรศัพท์ทางไกล

หมายเลข 053-894171 สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่..........เดือน................................ พ.ศ. 25.......

ชื่อผู้ส่ง.....................................................................................................................................................

สำนักวิชาการพยาบาลศาสตร์ กลุ่ม .......................................................................................................

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ งาน .....................................................................................................

โทรศัพท์........................................................... (ลงชื่อ) ..................................................................ผู้ส่ง

นามผู้รับ..................................................................................................................................................

ที่อยู่.........................................................................................................................................................

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

โทรสาร / โทรศัพท์ หมายเลข.................................................................................................................

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

ขอรับรองว่าการขอใช้บริการดังกล่าวเป็นการติดต่อราชการจริง

(ลงชื่อ)...............................................................

เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์

สำหรับเจ้าหน้าที่งานคลังฯ สำหรับผู้อนุญาต

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เวลา ส่งเอกสาร | จำนวนหน้า | จำนวนเงิน |  | อนุญาตให้ฝากส่งโทรสารราชการได้ |
| วันที่.........เดือน..............................  พ.ศ. ........... เวลา................น. | .............แผ่น | …….....บาท |  | อนุมัติ/ไม่อนุมัติ  (ลงนาม)......................................................  (..................................................................)  รองคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย |
| .........................................................................................................  (.......................................................................................................)  ผู้คิดค่าใช้จ่าย | | |  |

ได้ดำเนินการส่งโทรสารแล้ว

(ลงชื่อ)..........................................................

(........................................................)

ผู้ดำเนินการ