



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

สิ่งที่ส่งมาด้วย \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- จึงเรียนมา  เพื่อทราบ  เพื่ออนุมัติ  เพื่อดำเนินการ  
 เพื่อลงนาม  เพื่อพิจารณา  เพื่อเวียนในหน่วยงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )