

สำนักงานอธิการบดี

แบบฟอร์มการส่ง – รับ เอกสาร

หน่วยงานที่ส่งเอกสาร

วัน/เดือน/ปี	ลำดับที่เอกสาร	รายการเอกสาร	ผู้ส่งเอกสารให้ สนง.อธิการบดี	ผู้รับเอกสารจาก หน่วยงาน	บันทึกการตรวจสอบ เอกสารหลังการพิจารณา ของอธิการบดี	ผู้คืนเอกสารให้หน่วยงาน	ผู้รับเอกสารคืน

หมายเหตุ

เอกสารนี้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบในอนาคต