บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบหนังสือภายใน

หน่วยงาน _____ โทร. _____ โทรสาร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ) _____

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)