Doc No. _____

Date. _____

MEMO

ใบติดต่องานสำหรับหน่วยงานภายใน

เรียน To	หน่วยงาน Dept.
สำเนาเรียน To	หน่วยงาน Dept.
จาก From.	หน่วยงาน Dept.

- ☐ เพื่อทราบ For your information
- ☐ ความเห็นของท่าน For your comments
- ☐ เพื่อการอนุมัติของท่าน For your approval
- ☐ สำหรับลายเซ็นของท่าน For your signature
- ☐ โปรดจัดการ Please Handle
- ☐ โปรดติดต่อข้าพเจ้า Please contact me
- ☐ ตามที่ท่านขอร้อง As your requested
- ☐ ส่งคืนด้วยความขอบคุณ Retuned with thanks
- ☐ โปรดเก็บเข้าแฟ้ม Please file
- ☐ โปรดส่งคืน Please retune
- ☐ โปรดส่งต่อไปยัง Please forward to _____
- ☐ เอกสารแนบ-ฉบับ Encl
- ☐ ให้โทรไปหา Please call back
- ☐ โปรดแจ้งมาว่า Message by phone
- ☐ ด่วน URGENT

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____	_____	_____
Request by.	Approved by.	Approved by.
Date_____	Date_____	Date_____