



บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /.....

วันที่

เรื่อง ขอนำส่ง(ระบุข้อมูลตามหนังสือแจ้งให้นำส่ง).....

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน↓ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ (วรรค ๑ เคาะ)...(ระบุ

๓ ซม.

หน่วยงานต้นเรื่อง เช่น งานอำนวยการ สำนักงานมหาวิทยาลัย/ ฝ่ายพัฒนาศึกษาและหลักสูตร สำนัก
บริหารและพัฒนาวิชาการ/ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร)....
แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ...../(หรือ)ดำเนินการจัดทำข้อมูล.....(โปรดระบุรายละเอียดตามเอกสารต้น
เรื่อง)...../(หรือ)ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานดำเนินการ...../ดำเนินการจัดทำข้อมูล.....(โปรด
ระบุรายละเอียดตามเอกสารต้นเรื่อง)..... และนำส่ง(ระบุหน่วยงานที่ต้องจัดส่งเอกสารตามบันทึก
ต้นเรื่อง เช่น ฝ่ายพัฒนาศึกษาและหลักสูตร สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ).... ภายในวัน.....ที่
..... นั้น

๒.๕ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การ.....(โปรดระบุรายละเอียดตามเอกสารต้นเรื่อง)..... เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย งาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอ นำส่ง
(ระบุข้อมูลตามหนังสือแจ้งให้นำส่ง)..... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่งตามสายงาน.....

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม