

๒.๕ ซม.



บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /..... วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์/(หรืออื่นๆ ตามแต่กรณี)

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน↓.....(ผู้บริหารหน่วยงานซึ่งกำกับดูแลอุปกรณ์).....

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ด้วยคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีกำหนดจัด/(หรือ)จะจัด.....(งาน...../กิจกรรม...../โครงการ.....)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในวันที่.....ที่..... / (หรือ) ระหว่างวันที่..... - โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม)..... นั้น

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน...../กิจกรรม...../โครงการ..... / ฯลฯ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์/(หรืออื่นๆ ตามแต่กรณี) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	วันที่ยืม	วันที่ยังคืน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ทั้งนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มอบหมายให้งาน..... สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ xx xxxx xxxx /(หรือ).....ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์ xx xxxx xxxx เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป และได้ประสานงานกับ.....(ระบุชื่อ-สกุล)..... เป็นการเบื้องต้นแล้ว (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่งตามสายงาน.....

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒ ซม.