**บันทึกข้อความ**

**(ช่องไฟ ขนาด 8 พอยท์)**

2.5 ซม.

**- ตัวอย่างเอกสาร -**

**ตัวอักษรขนาด 29 พอยท์**

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

**ตัวอักษรขนาด 32 พอยท์**

**ส่วนงาน**  คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน.......................... โทร. .....................

**ที่** อว 69.10.1. .../.........  **วันที่**  ……(วัน เดือน ปี).……..

**เรื่อง** แจ้งค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน

**(หัวเรื่อง เว้น 2 เคาะ)**

**เรียน** ...................................................

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น 1 เคาะ)

**ตามหนังสือที่ ...................... ลงวันที่ ..................... (หน่วยงานต้นเรื่อง) งาน ...........................กอง......................... สำนักงานมหาวิทยาลัย/ งาน ............................ คณะ/สำนัก......................... ได้ขอความอนุเคราะห์ให้คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ...........(รายละเอียดข้อมูลการขอใช้บริการจากเอกสารหน่วยงานต้นเรื่อง) ............................... นั้น**

2.5 ซม.

3 ซม.

**ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการ........................ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ กอง......................... สำนักงานมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก......................... ดำเนินการโอนเงิน ค่า.......................... จำนวน ................. บาท (.........................) มายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แผนงาน.......................... งาน......................... กองทุน………………. งบ......................... รายการ........................... ภายในวัน.....ที่ ................................. ทั้งนี้ หากดำเนินการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ขอให้สำเนาใบโอนเงินกลับมายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

**ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ**

(..................ชื่อ....................)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

2 ซม.