



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

๒.๕ ซม.

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. .../..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน ↓

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ (หน่วยงานต้นเรื่อง) งาน

3 ซม. → กอง..... สำนักงานมหาวิทยาลัย/ งาน คณะ/สำนัก..... ได้ขอความ
อนุเคราะห์ให้คณะสารสนเทศและการสื่อสาร(รายละเอียดข้อมูลการขอใช้บริการจากเอกสารหน่วยงาน
ต้นเรื่อง) นั้น

๒.๕

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการ..... ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว
จึงขอให้ กอง..... สำนักงานมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก..... ดำเนินการโอนเงิน
ค่า..... จำนวน บาท (.....) มายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แผนงาน
..... งาน..... กองทุน..... งบ..... รายการ..... ภายใน
วัน.....ที่ ทั้งนี้ หากดำเนินการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ขอให้สำเนาไปโอนเงินกลับมายังคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ (.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

๒ ซม.

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม