



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ โทร.๐๒ ๕๖๔-๔๔๔๐ ต่อ ๔๕๔๐

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านงานบริหาร)

ด้วยงาน.....ได้กำหนดจัดประชุม / อบรม

.....ในวันที่.....เวลา.....

ถึง.....น. ณ ห้องประชุม.....ชั้น.....อาคาร.....

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์งานบริหาร จัด.....

จำนวน.....คน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / อื่น ๆ.....

.....มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....