

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ที่** อว ๐๖๑๖.๑๐/  **วันที่** ................................................................................

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์จัดทำเอกสาร..........................................................................................................

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย ข้าพเจ้า (รศ./ผศ./อาจารย์/นาย/นาง/นางสาว) ..................................................................... มีความประสงค์ขอให้คณะจัดทำ ( ) หนังสือราชการ ( ) คำสั่ง ( ) ประกาศ ( ) อื่นๆ ...............
.......................................................................... เพื่อ.............................................................................................
...............................................................................................................................................................................
โดยขอให้ส่งเอกสารราชการในรูปแบบ ( ) รับผ่านช่องรับเอกสารของสาขาวิชา ( ) ไฟล์สแกน .PDF โปรดระบุ e-mail : …………………………………………………………………………….

ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารราชการดังกล่าว มีข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. เรื่อง ............................................................................................................

๒. เรียน ...........................................................................................................

๓. อ้างถึง (แนบเรื่องเดิม) ................................................................................

๔. สิ่งที่ส่งมาด้วย .............................................................................................

๕. วัตถุประสงค์

๑) ...............................................................................................................

๒) ...............................................................................................................

๓) ...............................................................................................................

๖. วัน เวลา สถานที่ ในการดำเนินกิจกรรม/เชิญวิทยากร

 .....................................................................................................................

๗. ชื่อผู้ประสานงาน และหมายเลขโทรศัพท์

 .....................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 .....................................................................ผู้ข้อ

 (...................................................................)

 .................../................................/...............

หมายเหตุ : เอกสารแนบประกอบการจัดทำหนังสือราชการ

๑. โครงการและกำหนดที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี

๒. เอกสารความเชี่ยวชาญของวิทยากร (CV)

๓. หนังสือราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ