



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/สำนักงาน โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สร ๐๔๑๐.๗/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม และบุคลากรถ่ายภาพนิ่ง พร้อมอุปกรณ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ขั้นต้น “ด้วย”

ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ ตามหนังสือ

๒ เคาะ

นี้

กลุ่ม/ สำนักงาน ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓
กองโรคติดต่อทั่วไป และบุคลากรถ่ายภาพนิ่ง พร้อมอุปกรณ์ เพื่อบันทึกภาพการประชุม/ อบรมดังกล่าว
ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมจะแจ้ง
ให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ มอบหมายให้นายตัวอย่าง โปรดทำตาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๕๐
๐๐๐๐ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ในเรื่งดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ สำนักงาน โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.๙/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถ

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

ด้วย กลุ่ม/ สำนักงาน

กลุ่ม/ สำนักงาน พิจารณาแล้ว เพื่อ (ระบุเหตุผล) เห็นควรขอความอนุเคราะห์
รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถ จากสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ คัน เพื่อ เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ จังหวัดสมุทรปราการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือฉบับดังกล่าวต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองโรคติดต่อทั่วไป กลุ่ม/สำนักงาน โทร. ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.๙/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติครุฑย่นน้ราขการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์.....

เรียน เลขาธิการกรม

ด้วย.....

.....

กองโรคติดต่อทั่วไป ขออนุมัติครุฑย่นน้ราขการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คัน เพื่อบินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ จังหวัดสมุทรปราการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากกองโรคติดต่อทั่วไป ทั้งนี้ มอบหมายให้นายตัวอย่าง โปรดทำตาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๐๐๐๐ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุมัติในเรื่อบดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ