



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการซ่อม/ทำ

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วย.....มีความประสงค์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้จัดหาวัสดุในการซ่อม/ทำไว้พร้อมแล้ว คือ

1.
2.
3.
4.
5.

ดังนั้น ขอให้ส่งช่างไปพบ (นาย นาง นางสาว).....

ในวันที่..... เวลา..... น. สถานที่.....

หรือติดต่อหมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.....