**แบบ IF.๐๑**  
 **บันทึกข้อความ** **บันทึก ข้อความ**



**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** อว๐๖๐๒. / **วันที่**  กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์รับรองแขกชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสถานวิเทศสัมพันธ์

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน)........................ มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากงานวิเทศสัมพันธ์ ในการประสานงานดังนี้

1. รับรองชาวต่างประเทศ(ชื่อบุคคล/คณะที่มาเยือน).......................................................................... ประเทศ ................................. รวมจำนวน ....... คน วันที่.......เดือน.........................พ.ศ. ...........ระหว่างเวลา .............. ถึง ............. น.
2. เยี่ยมชมหน่วยงาน

ศูนย์ผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร  
 สำนักบรรณสารสนเทศ และห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าฯ

สำนักพิมพ์ สำนักบริการการศึกษา

อื่นๆ (โปรดระบุ) .......................................................................

๓. จัดเลี้ยงรับรอง อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น

๔. จัดยานพาหนะ รับ-ส่ง สนามบิน/โรงแรมที่พัก (โปรดระบุ)……………………………

ทัศนศึกษา (โปรดระบุ)……………………………………………………….

อื่นๆ (โปรดระบุ) .......................................................................

[ทั้งนี้](mailto:chidchanok.ban@stou.ac.th%20ทั้งนี้) ได้แนบบันทึก/จดหมาย/อีเมล์เรื่องขอเข้าเยี่ยมชมจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศมาพร้อมนี้ และมอบหมายให้........................................................ ตำแหน่ง ........................................ โทร. ................... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้รับผิดชอบโครงการ