**(ตัวอย่างจดหมาย)**

**หัวจดหมาย**

ที่อยู่.......(สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน).....

………………………………………………..

**วันที่** เดือน ปีพ.ศ.

**เรื่อง** ขอเช่าห้องอบรม

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์**

**สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอใช้ห้องอบรม**

ด้วย บริษัท..................................................................................... กำหนดจัดอบรม เรื่อง..........................................................................ให้กับ..................................................................................

ในวันที่.....(จันทร์-อาทิตย์)........ ที่ ........วันที่...เดือน.....ปีพ.ศ...... เวลา ............. น. ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ดังนั้นบริษัทฯ จึงขอเช่าห้องอบรมในวัน เวลาดังกล่าว และยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่หน่วยงานของท่านกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(.............ชื่อ-สกุลตัวบรรจง..............)

ตำแหน่ง………………………………………………..

โทร.............................................