No. ……../ ……………………………………………………………

 Bangkok Metropolitan Administration

City Hall, 173 Dinso Road

##  Bangkok 10200

 Tel. 66 …………………………….

##  Fax. 66 ……………………………

 …………………………... B.E. 2557 (2014)

Sir/Madam/Excellency,

(สถานที่ที่ขอดูงาน)

**Subject: Request for a Study Visit at …………………………..**

(จำนวนผู้ขอดูงาน)

 I have the honor to inform you that ………. Bangkok Metropolitan Administration (BMA) officials (name list attached) are scheduled to visit …………………………………………, …………………………………………….. during …………………………………………. to …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(วัตถุประสงค์การดูงาน)

(กำหนดการเยือนเมืองฯ)

(ประเทศ)

(เมืองที่ตั้งของสถานที่ดูงาน)

In this connection, I would like to request for the kind assistance from ……………………………………………………..….. to arrange a study visit for the mentioned group on …………………………………………. at ……... - ………… in the topic of …………………………………………………..

(หัวข้อการดูงาน)

(เวลา)

(วันที่ที่ขอดูงาน)

(หน่วยงานเจ้าของสถานที่ที่ขอดูงาน\*)

 Your kind consideration and assistance in this matter would be greatly appreciated. Further enquiries and/or response should be directed to …………………………………, BMA, tel. 66 2…………………….………, fax 66 2…………………………………, e–mail …………………………………….

(ชื่อผู้ประสานงาน)

 Yours sincerely,

 (………………………………………….)

 ……………………………

(ชื่อผู้รับ)

………………………………………..,

(ตำแหน่ง)

 ………………………………………….,

(ชื่อหน่วยงาน\*)

……………………………………………..,

(ที่อยู่หน่วยงาน)

 ……………………………………………….,

(ชื่อเมือง โดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ขีดเส้นใต้พร้อมเครื่องหมายจุลภาค เช่น BANGKOK.)

 ……………………………………...