

โครงสร้างและแนวทางการเขียนอีเมลขอสปอนเซอร์โดยอ้างอิงข้อมูลตามเอกสารทางการ:

หัวข้ออีเมล (Subject line):

ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณ/ผลิตภัณฑ์ โครงการจัดนิทรรศการศิลปะ “ใต้กติกาเดียวกัน — Under the Same Rules” - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เนื้อหาอีเมล (Email Body):

เรียน [ชื่อฝ่ายที่ติดต่อ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / ฝ่าย CSR] บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

ทางคณะผู้จัดทำโครงการนิทรรศการศิลปะร่วมสมัย “ใต้กติกาเดียวกัน — Under the Same Rules” ของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาจิตรกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความประสงค์จะจัดแสดงงานนิทรรศการระหว่างวันที่ 5 – 21 ตุลาคม พ.ศ. 2569 ณ หอศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นิทรรศการครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการตั้งคำถามต่อแนวคิดเรื่องความเท่าเทียมและความยุติธรรมในสังคมผ่านผลงานศิลปะทัศนศิลป์ โดยในการจัดงานดังกล่าว คณะผู้จัดงานมีความประสงค์ใคร่ขอความอนุเคราะห์การสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากทาง บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) รวมจำนวน 50 แพ็ค ได้แก่:

1. แคมป์สนมอกรอบเคลือบรสช็อกโกแลต จำนวน 25 แพ็ค
2. เทสต์ขนมมันฝรั่งทอด รส เกลือ จำนวน 25 แพ็ค

ทั้งนี้ ทางผู้จัดงานได้แนบ หนังสือขอความอนุเคราะห์ทางการ และ เอกสารรายละเอียดโครงการนิทรรศการ มาพร้อมกับอีเมลฉบับนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนและความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้
ขอแสดงความนับถือ

[ชื่อ-นามสกุล ของคุณ/ผู้รับผิดชอบ]

นักศึกษาผู้ประสานงานโครงการ / ตัวแทนฝ่ายจัดหาสปอนเซอร์

สาขาจิตรกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ: [ระบุเบอร์โทรศัพท์ของคุณ]

อีเมล: [ระบุอีเมลสำหรับติดต่อกลับ]

ไลน์ไอดี (ถ้ามี): [ระบุ Line ID]

คำแนะนำเพิ่มเติมก่อนกดส่ง:

- อย่าลืมแนบไฟล์เอกสารโครงการ (PDF) และไฟล์สแกนหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ภาพในเอกสาร) ไปกับอีเมลทุกครั้ง