

๒.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /ว วันที่

เรื่อง ^(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ) ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและ
การสื่อสาร ครั้งที่

เรียน คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
^(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ด้วยคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการ

สื่อสาร มีกำหนดการประชุมครั้งที่ ในวันที่ เดือน... พ.ศ. เวลา น. ณ

ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร..... คณะ...../(หรือ)..ระบุหน่วยงาน (กรณี

มีการประชุมออนไลน์ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้)...และการประชุมออนไลน์ด้วยระบบ.....(โปรดระบุ).... โดย

มีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

๑.๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....
ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่ เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผล / ติดตามความก้าวหน้า

๓.๑.....

๓.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๕.๑.....

๕.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑.....

๖.๒.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารสามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒. กรณีใส่วาระประชุม ให้ระบุหัวข้อเรื่องในแต่ละวาระการประชุมให้ชัดเจน ไม่ควรใส่แค่ชื่อระเบียบวาระประชุม

๓. หากไม่มีหัวข้อเรื่องที่จะประชุมในวาระใด ให้ระบุวาระว่า “ - ไม่มี - ” ในระเบียบวาระนั้น

ในการนี้...

๒ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะกรรมการและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม) / (หรือ) เพื่อให้การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

งาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว (กรณีมีการประชุมออนไลน์สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้)..และการประชุมออนไลน์ด้วยระบบ.....(โปรดระบุ)..... ทั้งนี้ สามารถระบุเบี่ยง

วาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ได้ ตั้งแต่วันที่..... ที่..... ..เดือน... พ.ศ. หากมีการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม หรือขอบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดแจ้งและจัดส่งหนังสือบันทึกข้อความมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/.....
..... / /