

๒.๕ ซม.



บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /.....

วันที่

เรื่อง ขอดำเนินการ(โปรดระบุรายละเอียด).....

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน↓คนบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามที่(เช่น คณะกรรมการ..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ คณะอนุกรรมการ.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ ที่ประชุม ฯลฯ)..... ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

๓ ซม.

..... พิจารณา(โปรดระบุรายละเอียด)..... โดยมีมติ และมี

๒.๕ ซม.

ข้อเสนอแนะให้(โปรดระบุรายละเอียด)..... นั้น

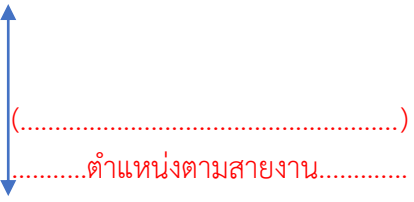
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการ.....(โปรดระบุรายละเอียด)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอให้ท่านดำเนินการ(โปรดระบุรายละเอียด เช่น จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ เดือน (..... เดือน..... พ.ศ. - เดือน..... พ.ศ. /หรือ) นำส่งรายละเอียดข้อมูล พร้อมเอกสารและหลักฐานแนบประกอบการดำเนินงาน)..... (ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้) ดังนี้

- ๑.
- ๒.

ทั้งนี้ โปรดจัดส่ง.....(เช่น บันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสารและหลักฐานแนบประกอบการดำเนินงาน พร้อมไฟล์ข้อมูลตามรายงานแบบฟอร์มเอกสาร (Excel))..... ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ชื่อกล่อง “งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” ภายในวัน.....ที่ (เดือน)..... (พ.ศ.).. เวลา(ถ้ามี) น. เพื่อ(ถ้ามี เช่น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร) งาน..... สำนักงานคนบดี จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ



หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒ ซม.