**บันทึกข้อความ**

**- ตัวอย่างเอกสาร -**

2.5 ซม.

**(ช่องไฟ ขนาด 8 พอยท์)**

**ตัวอักษรขนาด 29 พอยท์**

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

**ตัวอักษรขนาด 32 พอยท์**

**ส่วนงาน**  คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน…………………… โทร. ………………..

**ที่** อว 69.10.1. ... /.........  **วันที่**  ……(วัน เดือน ปี).……..

**เรื่อง** ขอพิจารณาให้ความเห็นชอบ เรื่อง ..............................................................................................

(หัวเรื่อง เว้น 2 เคาะ)

**เรียน** ประธานคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่าน รองคณบดีฝ่าย .......................... (\*\*ฝ่ายที่กำกับดูแลส่วนงานตามพันธกิจ/หลักสูตร)

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น 1 เคาะ)

ตามที่/(หรือ) ด้วย งาน......................... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร /(หรือ) ตามหนังสือที่ ............................. ลงวันที่ ......................... งาน ........................ สำนักงาน ................ คณะ/สำนัก ...(หน่วยงานตามเอกสารที่อ้างถึง).................. ได้แจ้งการดำเนินการ/(หรือ) จะได้ดำเนินการ....(สรุปเรื่องและสาระสำคัญ) ……………………............................................………….……………...........................…

………………………………………………………………………………………………………...........................……………… นั้น

คณะกรรมการ................../(หรือ) คณะทำงาน...................... ในการประชุมครั้งที่................... เมื่อวันที่ .............................. ได้พิจารณา ...(สรุปเรื่อง รายละเอียดเนื้อหา และสาระสำคัญจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้พิจารณาให้ความเห็น/ ให้ความเห็นชอบ ในเบื้องต้น; ถ้ามี)...........................

......................................โดยมีมติ ....เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอแนะให้**.....(\*\*ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน).**......................................

(หมายเหตุ : กรณีมีการเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน หลายชุด ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ทุกชุด

ซึ่งคณะกรรมการ..................../(หรือ) คณะทำงาน ................(กรณีมีการเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน หลายชุด ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ทุกชุด) ในการประชุมครั้งที่................ เมื่อวันที่...................... ได้พิจารณา .....(สรุปเรื่อง รายละเอียดเนื้อหา และสาระสำคัญ (จากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้พิจารณาให้ความเห็น/ ให้ความเห็นชอบ ในเบื้องต้น; ถ้ามี) ………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………………………….…………………………………

โดยมีมติ ....เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอแนะให้.....(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)...............

2.5 ซม.

3 ซม.

ทั้งนี้ งาน.................... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) หลักสูตร................... สาขา............................ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ........../(หรือ) คณะทำงาน ........................ ดังนี้

(หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

1. ........................................................................................................................................

2. .......................................................................................................................................

ในการนี้ งาน............... สำนักงานคณบดี/(หรือ) หลักสูตร.............. สาขาวิชา ...................มีความจำเป็นต้องดำเนินการ.....เช่น แจ้งผลการดำเนินการ/ผลการพิจารณา (เรื่อง) ...................................ไปยัง......(ระบุหน่วยงาน)...................... ภายในวันที่ ........................... แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีกำหนดการจัดประชุมใน.....วัน/วันที่/เดือน/ปี..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ............(ระบุรายละเอียดความประสงค์ของการดำเนินการ)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความประสงค์ขอให้คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

1. …..…

2 ซม.

-2-

1. .....(ประเด็นที่จะเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา) ………………………… (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้/ (หรือ) ท้ายนี้)

 2. .....(ประเด็นที่จะเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา) …………………………… (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้/ (หรือ) ท้ายนี้)

ทั้งนี้ เพื่องาน................. สำนักงานคณบดี/ (หรือ) หลักสูตร............. สาขาวิชา ................. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ**

 (..................ชื่อ....................)

 ...............(ตำแหน่ง)..............

**หมายเหตุ** ;

**แนวปฏิบัติในการเสนอขอบรรจุวารประชุม**

1) เอกสารส่วนงาน เสนอผ่าน รองคณบดีแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลส่วนงานตามพันธกิจ

2) เอกสารหลักสูตร เสนอผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

3) นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อตรวจสอบรายละเอียด และเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

4) เมื่อเรื่องเสนอผ่านแล้ว นำส่งไฟล์บันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ได้แก่ Word, Excel, PDF ฯลฯ ทั้งหมด ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ชื่อกล่อง “งานประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

 ......................................... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์

 (………………………………)

 ......................................... ผู้ตรวจทาน

 (…………………………….)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร................................

 .........................................

 (…………………………)

 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/……………………..

 …….... /………. /………..

5) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ แจ้งคำสั่งการฯ และดำเนินการจัดเตรียมเกสาร/การประชุมที่เกี่ยวข้อง

 ......................................... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์

 (………………………………)

 ......................................... ผู้ตรวจทาน

 (…………………………….)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร................................

 .........................................

 (…………………………)

 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/……………………..

 …….... /………. /………..