



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๘.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่าน รองคนบดีฝ่าย.....(ฝ่ายที่กำกับ
ดูแลส่วนงาน/หลักสูตร).....

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามที่/(หรือ) ด้วย งาน.....สำนักงานคนบดี คณะ.....

/(หรือ) ตามหนังสือที่ ลงวันที่ งาน สำนักงาน

คณะ/สำนัก ...(หน่วยงานตามเอกสารที่อ้างถึง)..... ได้แจ้งการดำเนินการ/(หรือ) จะได้ดำเนินการ....

(สรุปเรื่องและสาระสำคัญ) นั้น

คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่ ได้พิจารณา ...(สรุปเรื่อง รายละเอียดเนื้อหา และสาระสำคัญจาก
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้พิจารณาให้ความเห็น/ ให้ความเห็นชอบ ในเบื้องต้น; ถ้ามี)

โดยมีมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอแนะให้.....(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน).....

(หมายเหตุ : กรณีมีการเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน หลายชุด ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ทุกชุด

ซึ่งคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน(กรณีมีการเสนอเรื่องผ่าน

คณะกรรมการ/คณะทำงาน หลายชุด ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ทุกชุด) ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่ ได้พิจารณา ..(สรุปเรื่อง รายละเอียดเนื้อหา และสาระสำคัญ (จากคณะกรรมการที่
เกี่ยวข้อง ซึ่งได้พิจารณาให้ความเห็น/ ให้ความเห็นชอบ ในเบื้องต้น; ถ้ามี)

โดยมีมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอแนะให้.....(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน).....

๓ ซม.

ในการนี้ งาน.....สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)

หลักสูตร..... สาขา..... ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ...../(หรือ)

คณะทำงาน ดังนี้

(หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

๑.

๒.

ดังนั้น เพื่อให้ ...(รายละเอียดการดำเนินการ/ เหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ)...

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย /(หรือ)(ระบุรายละเอียดความประสงค์ของการดำเนินการ)....

งาน.....สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) หลักสูตร.....

สาขา..... จึงใคร่ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง(ประเด็นที่จะเสนอ).....

(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้/(หรือ) ท้ายนี้)

จึงเรียนมา...

๒ ซม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/(หรือ) เพื่อทราบ ต่อไป

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)
.....(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ;

แนวปฏิบัติในการเสนอขอบรรจุวาระประชุม

- ๑) เอกสารส่วนงาน เสนอผ่าน รองคณบดีแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลส่วนงานตามพันธกิจ
- ๒) เอกสารหลักสูตร เสนอผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณานำเข้าบรรจุวาระประชุม ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) 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/.....
..... /..... /.....