**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** ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง ..............................................................................................

**(หัวเรื่อง เว้น 2 เคาะ)**

**เรียน** ประธานคณะกรรมการ................/(หรือ) ประธานคณะทำงาน..........................คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น 1 เคาะ)

ตามที่/(หรือ) ด้วย งาน.......................... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร /(หรือ) หลักสูตร................... สาขา................... /(หรือ)ตามหนังสือที่ ........................ ลงวันที่ ............... งาน ........................ สำนักงาน ................ คณะ/สำนัก ...(หน่วยงานตามเอกสารที่อ้างถึง)................. ได้แจ้งการดำเนินการ/(หรือ) ได้ดำเนินการ....(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.

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

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

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

(หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

ดังนั้น เพื่อให้ ...(รายละเอียดการดำเนินการ/ เหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ)... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย /(หรือ) ............(ระบุรายละเอียดความประสงค์ของการดำเนินการ)..... งาน.............................. สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) หลักสูตร................... สาขา............................ จึงใคร่ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง ....(ประเด็นที่จะเสนอ)..................................... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้/(หรือ) ท้ายนี้)

จึงเรียนมา …

2 ซม.

-2-

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.......................... ................/(หรือ) คณะทำงาน............................ คณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/(หรือ) เพื่อทราบ ต่อไป

**ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ**

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

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

**หมายเหตุ** ;

**แนวปฏิบัติในการเสนอขอบรรจุวารประชุม**

1) เอกสารส่วนงาน เสนอเอกสาร “ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน” ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

2) เอกสารหลักสูตร เสนอผ่าน “ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน” ผ่าน หน.งานบริการการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

3) นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณานำเข้าบรรจุวาระประชุม ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

 (………………………………)

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

 (…………………………….)

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

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

 (…………………………)

 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/……………………..

 …….... /………. /………..