



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๘.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

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

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามที่/(หรือ) ด้วยงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร / (หรือ) หลักสูตร..... สาขา..... / (หรือ)ตามหนังสือที่ ลงวันที่

งาน สำนักงาน คณะ/สำนัก ...(หน่วยงานตามเอกสารที่อ้างถึง)..... ได้แจ้ง การดำเนินการ/(หรือ) ได้ดำเนินการ...(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).....

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

๑.

๒.

(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 ...

๒ ซม.

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

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

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ (.....ชื่อ.....)
.....(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ:

แนวปฏิบัติในการเสนอขอบรรจุวาระประชุม

- ๑) เอกสารส่วนงาน เสนอเอกสาร “ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน” ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) เอกสารหลักสูตร เสนอผ่าน “ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน” ผ่าน หน.งานบริการการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับเลขานุการคณะกรรมการ/คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณานำเข้าบรรจุวาระประชุม ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/.....
..... /..... /.....