

๒.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

# บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบดี งาน..... โทร. ....  
ที่ อว ๖๘.๑๐.๑. ... /..... วันที่ .....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอบรรจุนวาระการประชุม เรื่อง .....  
(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน ..... ผ่าน ... (กรณีต้องเสนอเรื่อง  
ผ่าน คณบดี/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง).... (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..... (กรณีมีการเสนอเรื่องผ่าน)  
ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่ ..... ได้พิจารณา ... (สรุปเรื่อง รายละเอียดเนื้อหา  
และสาระสำคัญจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้พิจารณาให้ความเห็น/ ให้ความเห็นชอบ ในเบื้องต้น);..

โดยมีมติ ....เห็นชอบ/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) .....

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

ในการนี้ งาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) ..... ๒.๕ ซม.  
หลักสูตร..... สาขา..... ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ...../(หรือ)  
คณะทำงาน ..... ดังนี้

- ๑. .... (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)
- ๒. ....

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

← ๓ ซม. →


← →

↑ ๒ ซม. ↓

จึงเรียนมา...

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

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



..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์  
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน  
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

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

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/.....

..... /..... /.....