

๒.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

# บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร. ....

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /ว .....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งเลื่อนการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ .....

เรียน คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร  
(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามหนังสือที่ อว ..... ลงวันที่ ..... ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ...../

(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ (หรือ) งาน ..... สำนักงานคณบดี

ได้เชิญประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่

..... ในวันที่..... ที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม IC๑๐๓ ชั้น ๑ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ (หรือ) ณ ห้องประชุม ..... ชั้น..... อาคาร..... ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เนื่องจาก ..... โปรดระบุ รายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น สาเหตุ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อ..... โปรดระบุ รายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น สาเหตุ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ (หรือ) งาน

..... สำนักงานคณบดี จึงขอแจ้งเลื่อนการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ)

คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ ..... ออกไปก่อน ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ

คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ (หรือ) งาน

..... สำนักงานคณบดี จะแจ้งกำหนดการใหม่มายังท่านอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้

ตรงกับที่ถึงกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

หมายเหตุ : เอกสารสามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ ตามความเหมาะสม

๒ ซม.

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์  
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน  
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

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

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/.....

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