



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /ว

วันที่

เรื่อง **ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน.....** คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ) ครั้งที่

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

ตาม.....คำสั่ง/ประกาศ(มหาวิทยาลัย.../คณะ...).....ที่.....(หมายเหตุ; ประกาศไม่มีเลขที่).....

ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ไปแล้ว นั้น

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)/(หรือ) เพื่อให้การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

งาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ ในวันที่ ที่เดือน... พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม

ชั้น อาคาร..... คณะ...../(หรือ) ระบุหน่วยงาน (กรณีมีการประชุมออนไลน์ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้)...และการประชุมออนไลน์ด้วยระบบ.....(โปรดระบุ)..... ทั้งนี้ สามารถดูระเบียบ

วาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ได้ ตั้งแต่วันที่ ที่เดือน.... พ.ศ. หากมีการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม หรือขอบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดแจ้งและจัดส่ง

หนังสือบันทึกข้อความมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารสามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ ตามความเหมาะสม

๒. บันทึกเชิญประชุมฉบับตัวอย่างข้างต้น ใช้สำหรับการเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในครั้งแรก

๓. กรณีแนบระเบียบวาระการประชุม ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

๒ ซม.

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

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

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/.....

..... / /



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
วัน.....ที่ พ.ศ. เวลา น.
ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร..... คณะ...../(หรือ)...ระบุหน่วยงาน
และด้วยโปรแกรม(ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

๑.๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ เมื่อวันที่

หมายเหตุ; หากเป็นการประชุมครั้งแรก ยังไม่มีการรับรองรายงานการประชุม ให้ระบุว่า “ - ไม่มี - ”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑

๖.๒

หมายเหตุ; หากไม่มีหัวข้อเรื่องที่จะประชุมในวาระใด ให้ระบุว่า “ - ไม่มี - ” ในระเบียบวาระนั้น