



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบตี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /ว วันที่

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

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

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

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

← ๓ ซม. →

มีกำหนดการประชุมครั้งที่ ในวันที่ ที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา น. ณ ห้อง

ประชุม ชั้น อาคาร..... คณะ...../(หรือ)...ระบุหน่วยงาน /(หรือ กรณีมี

→ ๒.๕ ซม.

การประชุมออนไลน์ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้)...และการประชุมออนไลน์ด้วยระบบ....(โปรดระบุ).....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

...../(หรือ) เพื่อให้การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม) งาน..... สำนักงาน

คนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จึงขอเรียนเชิญท่าน

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ครั้งที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และสามารถดูระเบียบวาระการประชุมในระบบการ

ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ได้ ตั้งแต่วันที่ ที่ เดือน..... พ.ศ. ทั้งนี้ หากมีการ

มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม หรือขอบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดแจ้งและจัดส่งหนังสือบันทึก

ข้อความมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน คณะสารสนเทศและ

การสื่อสาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารสามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ ตามความเหมาะสม

๒. บันทึกเชิญประชุมฉบับตัวอย่างข้างต้น ใช้สำหรับการเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่มีกำหนดการ/
ปฏิทินและแผนการประชุมที่กำหนดไว้แล้ว หรือกำหนดไว้ในการประชุมครั้งที่แล้ว

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

๑.๒.๒

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