

๒.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /ว วันที่

เรื่อง ↑ ขอเรียนเชิญประชุม /(หรือ) ประชุมหารือ ...เช่น เรื่อง/แนวทางการ...../เกี่ยวกับ..... ฯลฯ... /

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ) (หรือ) ประชุมพิจารณา ...เช่น เรื่อง/แนวทางการ...../เกี่ยวกับ..... ฯลฯ...

เรียน

↓ (ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ด้วย/(หรือ)ตามที่(ระบุหน่วยงานต้นเรื่อง)/(หรือ)ตามหนังสือที่

ลงวันที่..... (ระบุหน่วยงานต้นเรื่อง) มีความประสงค์...../แจ้งการดำเนินการ...../แจ้งให้

(หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

หน่วยงานดำเนินการ...../ ฯลฯ..... นั้น

← ๓ ซม. →

← ๒.๕ ซม. →

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

โครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม)

/ (หรือ) เพื่อให้ (หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม /(หรือ) ประชุมหารือ ..เช่น เรื่อง .../แนวทางการ...../เกี่ยวกับ..... ฯลฯ.../

(หรือ) ประชุมพิจารณา ...เช่น เรื่อง/แนวทางการ...../เกี่ยวกับ..... ฯลฯ... ในวันที่..... ที่..... เดือน...

พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร..... คณะ...../(หรือ)..

ระบุหน่วยงาน (กรณีมีการประชุมออนไลน์ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้)...และการประชุมออนไลน์

ด้วยระบบ.....(โปรดระบุ)..... (กรณีมีการกำหนดระเบียบวาระประชุม) ทั้งนี้ สามารถดูระเบียบวาระการ

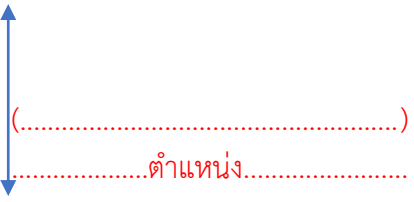
ประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ได้ ตั้งแต่วันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.

หากมีการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม หรือขอบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดแจ้งและจัดส่ง

หนังสือบันทึกข้อความมายังงาน..... สำนักงานคณบดี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ



หมายเหตุ : ๑. เอกสารสามารถปรับเปลี่ยน/ เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ ตามความเหมาะสม

- ๒. ตัวอย่างเอกสารข้างต้น ใช้สำหรับการเชิญประชุมทั่วไป ที่ไม่ใช้การประชุมในรูปแบบคณะกรรมการ/คณะทำงาน หรืออาจเป็นการประชุมพิจารณาหารือในกรณีเรื่องเร่งด่วน ฉุกเฉิน หรือมีข้อหารือในบางประเด็น นอกเหนือจากการประชุมในรูปแบบปกติซึ่งมีกำหนดการ/แผนการประชุมที่กำหนดไว้เป็นรายปี หรือการประชุมย่อยของส่วนงาน/ฝ่ายบริหารเป็นรายกรณี เป็นต้น

๒ ซม.

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

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

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