



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 ขอสั่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและ
(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ) การสื่อสาร ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่ เดือน... พ.ศ. เพื่อพิจารณาล่วงหน้า

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

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

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

ได้มีการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่ เดือน
... พ.ศ. ไปแล้ว นั้น

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศ
และการสื่อสาร ได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอสั่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ
...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาล่วงหน้า หากมีข้อแก้ไข
ประการใดโปรดแจ้งมายังฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่ เดือน... พ.ศ. ตามแบบฟอร์ม
ขอแก้ไขรายงานประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

เลขานุการคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

(หรือ) ประธานคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารสามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ ตามความเหมาะสม

๒. ผู้ลงนามเอกสารนำส่ง รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อพิจารณาล่วงหน้า อาจเป็นประธาน
หรือเลขานุการ ตามแต่จะตกลงกัน

๒ ซม.

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

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

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



แบบรับรอง/ขอแก้ไขรายงานการประชุม

คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ครั้งที่ เมื่อวันที่.....ที่เดือน... พ.ศ. เวลา น.
ณ ห้องประชุม(ระบุ ห้อง/ชื่อห้อง ชั้น อาคาร คณะ/หน่วยงาน).....

รับรองรายงานการประชุม

ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ บรรทัดที่
จากข้อความเดิม

แก้ไขเป็น
.....
.....

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ บรรทัดที่
จากข้อความเดิม

แก้ไขเป็น
.....
.....

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ บรรทัดที่
จากข้อความเดิม

แก้ไขเป็น
.....
.....

(ลงชื่อ) (.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ภายในวันที่
- เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการปรับแก้ไขต่อไป
- หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรแก้ไข