



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 <sup>(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)</sup>สรุปผลการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร  
ครั้งที่ .....

เรียน คณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร / ....(ผู้บริหาร,  
บุคลากร, ผู้เกี่ยวข้อง).....

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

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

ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ครั้งที่ ..... ในวันที่..... ที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น.....

อาคาร..... คณะ...../(หรือ) ระบุหน่วยงาน..... (กรณีมีการประชุมออนไลน์

สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้).... และการประชุมออนไลน์ด้วยระบบ.....(โปรแกรม)..... แล้วนั้น ในการนี้ จึงขอ

สรุปผลการประชุมฯ ครั้งดังกล่าว มาเพื่อทราบตามรายละเอียด ดังนี้

## เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. รับทราบ

...(รายละเอียด).....

มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/

(หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../

(หรือ) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

๒. รับทราบ

...(รายละเอียด).....

มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/

(หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../

(หรือ) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

๓. รับทราบ

...(รายละเอียด).....

มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/

(หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../

(หรือ) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

เรื่องสืบเนื่อง...

๒ ซม.

เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผล / ติดตามความก้าวหน้า

๑. รับทราบ/(หรือ) ....(รายละเอียด).....  
รับทราบและ มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/  
เห็นชอบ (หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../  
(หรือ) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....
๒. รับทราบ/(หรือ) ....(รายละเอียด).....  
รับทราบและ มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/  
เห็นชอบ (หรือ) หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../  
(หรือ) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....
๓. รับทราบ/(หรือ) ....(รายละเอียด).....  
รับทราบและ มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
เห็นชอบ หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....

เรื่องพิจารณา

๑. เห็นชอบ / ....(รายละเอียด).....  
(หรือ) ไม่ มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
เห็นชอบ หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....
๒. เห็นชอบ / ....(รายละเอียด).....  
(หรือ) ไม่ มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
เห็นชอบ หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....

๓. เห็น ชอบ / .....(รายละเอียด).....  
(หรือ) ไม่ มอบหมายงาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
เห็นชอบ หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....

### เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๑. รับทราบ .....(รายละเอียด เช่น รองคณบดี/กรรมการท่านอื่น แจ้งเพื่อทราบ, กำหนดการประชุม  
ครั้งถัดไป, คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ/ฯลฯ เป็นต้น).....  
มอบหมายงาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....
๒. รับทราบ .....(รายละเอียด เช่น รองคณบดี/กรรมการท่านอื่น แจ้งเพื่อทราบ, กำหนดการประชุม  
ครั้งถัดไป, คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ/ฯลฯ เป็นต้น).....  
มอบหมายงาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....
๓. รับทราบ .....(รายละเอียด เช่น รองคณบดี/กรรมการท่านอื่น แจ้งเพื่อทราบ, กำหนดการประชุม  
ครั้งถัดไป, คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ/ฯลฯ เป็นต้น).....  
มอบหมายงาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ดำเนินการ...../(หรือ)  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....  
ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)  
๑) .....  
๒) .....

### เรื่องอื่น ๆ

๑. รับทราบและ .....(รายละเอียดเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์  
เห็นชอบ/ ตอที่ประชุม/หน่วยงาน ซึ่งนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และ/หรือร่วมกันพิจารณา).....  
(หรือ) มอบหมายงาน..... สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)  
รับทราบและ หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ดำเนินการ...../(หรือ) ดำเนินการตาม

ข้อเสนอแนะ...

ไม่เห็นชอบ ข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

๒. รับทราบและเห็นชอบ/ (หรือ) รับทราบและไม่เห็นชอบ .....(รายละเอียดเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม/หน่วยงาน ซึ่งนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และ/หรือร่วมกันพิจารณา).....

มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../(หรือ)

ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

๓. รับทราบและเห็นชอบ/ (หรือ) รับทราบและไม่เห็นชอบ .....(รายละเอียดเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม/หน่วยงาน ซึ่งนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และ/หรือร่วมกันพิจารณา).....

มอบหมายงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/(หรือ)

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ดำเนินการ...../(หรือ)

ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ



ประธานคณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน.....

..... ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์  
(.....)

..... ผู้ตรวจทาน  
(.....)

หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร.....

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/.....  
..... / ..... / .....