



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งาน โทร.

ที่ อว 0603.10.01(.) / วันที่

เรื่อง ขออนุมัตินำเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ครั้งที่/2568

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วยงาน มีภารกิจ อ้างถึง มติ/คำสั่ง/ประกาศ
(แล้วเหตุการณ์ เหตุผลความจำเป็นต้องนำวาระเสนอ) เนื่องจาก/
ตามที่ งาน....จึงขอเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ครั้งที่
ที่...../2567 ในวันที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(พิมพ์เฉพาะ หัวข้อที่เลือกนำเสนอ เนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้อง ลบทิ้ง)

(ตัวอย่าง)วาระเพื่อทราบ จำนวน.....วาระ ได้แก่

-

(ตัวอย่าง)วาระเพื่อพิจารณา จำนวน.....วาระ ได้แก่

-

(ตัวอย่าง)วาระสืบเนื่อง จำนวน.....วาระ ได้แก่

-

ในการนี้ งาน.....ขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา.....
(ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาในประเด็นใด ขอมติที่ประชุมให้ตัดสินใจอย่างไรด้วยเหตุผลใด) ได้จัดทำสรุป
เรื่อง และแนบรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างาน.....

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณานำเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ

☐ อนุมัติ จัดเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการสถานฯ/รองผู้อำนวยการ

...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤชัตติชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ผู้นำเสนอ : ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-สกุล _____
ตำแหน่งบริหาร _____

วาระเรื่อง : _____

☒ เพื่อทราบ ☒ เพื่อพิจารณา ☐ วาระสืบเนื่อง (ตัวอย่าง)
☒ มีเอกสารแนบ จำนวน1....ฉบับ ☐ ไม่มีเอกสารแนบ

สรุปเรื่อง

ในการนี้ จึงขอแจ้งคณะกรรมการประจำคณะเพื่อโปรดทราบ

ในการนี้ จึงขอเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อโปรดพิจารณา.....

(ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาในประเด็นใด ขอมติที่ประชุมให้ตัดสินใจอย่างไรด้วยเหตุผลใด)

ลงนาม.....

(ชื่อ.....สกุล.....)

หัวหน้างาน.....

วันที่.....

สรุปเรื่องประกอบด้วย

1. สรุปเรื่อง หมายถึง

ระบุข้อมูลรายละเอียด ความเป็นมา เหตุการณ์ เหตุผลความจำเป็น อย่างไร ได้การดำเนินการ ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรบ้าง เช่น ผ่านการพิจารณา กลั่นกรองจากคณะกรรมการชุดใดมาก่อนบ้าง ได้ดำเนินการทบทวนตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาแล้วอย่างไร หากมีการดำเนินการหลายขั้นตอนให้เขียนเป็นข้อ ๆ

ระบุประเด็นข้อเสนอเพื่อพิจารณา ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาในประเด็นใด โดยเสนอแนวทางให้ที่ประชุมตัดสินใจอะไร อาทิ เพื่อโปรดทราบ เพื่อถือปฏิบัติ พิจารณานุมัติ อนุเคราะห์ เห็นชอบ รับรอง เห็นควรมอบ เป็นต้น

2. แนบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

มติที่ประชุม รายงานการประชุม ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ร่าง ตารางเปรียบเทียบ เป็นต้น

หมายเหตุ : *วาระต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันประชุม 7 วัน* จากคณบดีคณะแพทยศาสตร์ ประธานคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์

หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัตินำเสนอวาระฯ สรุปเรื่อง ตรวจสอบและเซ็นรับรองสำเนาเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ทุกหน้า

เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้างานจัดส่ง file เอกสารต้นเรื่อง ทาง e-mail มายังเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ sukanyap@nu.ac.th เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลั่นกรองต่อไป

Fileวาระ ที่ส่งทาง email ประกอบด้วย 1. File scan ต้นเรื่องบันทึกอนุมัติ 2. File สรุปเรื่องเป็น word แก้ไขได้ 3. Pdf. file scan สรุปเรื่องต่อด้วยเอกสารแนบที่เซ็นรับรองสำเนาทุกแผ่น แยกวาระชัดเจน 4. Pdf. file ใช้นำเสนอที่มีภาพชัด กรณีย์ไฟล์ scan มองไม่ชัด เอกสารมีสี โดยให้แยกเป็นข้อวาระชัดเจน