



ภาควิชา/ หน่วยงาน.....

โทร.....

ที่ อว ๗๘.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติบรรจุระเบียบวาระพิจารณาในการประชุม  ทีมผู้บริหาร  คณะกรรมการประจำคณะฯ  
และขออนุมัติออกประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรียน คณบดี

ด้วย (ภาควิชา/หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอบรรจุ  
วาระพิจารณาในการประชุม  ทีมผู้บริหาร  คณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ..../.....วันที่.....  
เรื่อง.....

เหตุผลในการขอบรรจุวาระพิจารณา

โดยได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (ร่าง) ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เรื่อง .....
- ส่งไฟล์ Word และ PDF (ร่าง) ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ที่ Email: tmoso@mahidol.ac.th
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ  
คณะฯ แล้ว ขอให้งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี ดำเนินการออกประกาศคณะฯ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผอ.รพ./หัวหน้าหน่วยงาน

<p>๑. เรียน คณบดี เห็นสมควร</p> <p><input type="checkbox"/> บรรจุมติที่ประชุมที่ปรึกษาผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> บรรจุมติที่ประชุมคณะกรรมการคณาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริหารธุรการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๒. ความเห็นของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมาย.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>ลงชื่อ..... (รศ. นพ.วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)</p> <p>คณบดี</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๓. เรียน หัวหน้างานบริหารธุรการ</p> <p><input type="checkbox"/> บรรจุมติที่ปรึกษาผู้บริหาร เมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรบรรจุมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณาฯ ต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งคืน.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>ลงชื่อ..... เลขานุการคณบดี</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๔. เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> บรรจุมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณาฯ ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ .....</p> <p>ตรวจสอบประกาศเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศ</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)</p> <p>ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริหารธุรการ</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๕. ความเห็นของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ ดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> เวียนแจ้งทุกหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>ลงชื่อ..... (รศ. นพ.วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)</p> <p>คณบดี</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๖. ส่งคืนเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ต้นเรื่อง .....</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนา .....</p> <p>พร้อมเอกสารนี้ได้แนบ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาประกาศที่ลงนามแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้างานบริหารธุรการ</p> <p>วันที่.....</p>