



แบบพิมพ์แจ้งรายละเอียดการจัดทำหนังสือราชการ
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ เดือน พ.ศ.

1 เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนา

ตามที่ภาควิชา

ได้กำหนดจัดกิจกรรม/โครงการ..... นั้น

ในการนี้ ภาควิชาฯ ขอให้คณะอักษรศาสตร์จัดทำหนังสือราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

เรื่อง
เรียน
ที่อยู่
email address
เนื้อความ (เช่น ความประสงค์ หัวข้อบรรยาย วัน-เวลา สถานที่ จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม)
ผู้ประสานงานของภาควิชาสำหรับการติดต่อกลับโดยบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
คำนำหน้าและชื่อ-สกุล.....
โทรศัพท์..... email address.....
วิธีการจัดส่งหนังสือราชการ	
<input type="checkbox"/> ส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์	<input type="checkbox"/> สแกนและส่ง .pdf file ทาง email
<input type="checkbox"/> cc ถึง <input type="radio"/> ผู้ประสานงานข้างต้น	<input type="radio"/> ผู้อื่น (โปรดระบุ email address).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา

<p>2 เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนา</p> <p>เพื่อโปรดตรวจทาน (ร่าง) หนังสือราชการ</p> <p>.....</p> <p>(นางสาววรรณมา วงษ์จง)</p> <p>หัวหน้างานบริการวิชาการและเทคโนโลยี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3 การตรวจทาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแก้ไข</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์วิรัช ศิริวัฒน์นาวิน)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนา</p> <p>...../...../.....</p>
---	--