**บันทึกข้อความ**

**-ตัวอย่าง-**

**ส่วนงาน** ................................................................................................... โทรศัพท์ .......................

**ที่ ศธ ๐๕๒๓............... / ......................... วันที่**  .............................................................

**เรื่อง** ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ............................

**เรียน** เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือ ที่ ศธ 0523.1.1.6/................... ลงวันที่ ....................... กองกลาง งานประชุม ได้เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ............................. ในวันพุธที่ ................................. เวลา ................... ณ ..................... ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากในวันและเวลาดังกล่าว คณบดีคณะ................................ ติดราชการ (ติดภารกิจ /อื่น ๆ) ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จึงมอบหมายให้.....................................ตำแหน่ง ..................................... เข้าร่วมประชุมแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ตำแหน่ง.................................