



บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4004 โทรสาร 4017

ที่ ศธ 5601(1)/ว 52

วันที่ 2 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 9/2556

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบวาระการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 9/2556

ด้วยประธานกำหนดให้มีการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 9/2556 ใน **วันศุกร์ที่ 11 ตุลาคม 2556 เวลา 09.30 น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร โดยมีร่างระเบียบวาระการประชุมฯ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การจัดเตรียมการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 9/2556 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่แจ้งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้หากหน่วยงานประสงค์จะนำเสนอระเบียบวาระการประชุมโปรดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ที่ [muntana@sut.ac.th](mailto:muntana@sut.ac.th) ภายในวันพุธที่ 9 ตุลาคม 2556

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและตอบรับเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

**สุทธิ**

(อาจารย์ ดร. วุฒิ ดำนกิตติกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ฉีกตามรอยปรุ)

**แบบแจ้งตอบรับเข้าร่วมประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 9/2556**

**วันศุกร์ที่ 11 ตุลาคม 2556 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร**

ผู้บริหารตำแหน่ง สำเนาแจ้งท้าย

ยินดีเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่แจ้ง

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก .....

และขอมอบหมายให้รองหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....เข้าประชุมฯ แทน

กรุณาส่งคืน

ฝ่ายเลขานุการฯ (มณฑนา)

สำนักงานอธิการบดี โทรสาร 4017

ภายในวันพุธที่ 9 ตุลาคม 2556

Invitation.pdf

ชื่อตรง สุภาพ สะอาด ประหยัด คือจริยวัตรของ มทส.

ลงนาม .....

( สำเนาแจ้งท้าย )

วันที่ .....