บันทึกหน.กลุ่มลงนาม
เชิญ ผอ.ประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ สำนักงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.x/ **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญประชุม (ใส่ชื่อการประชุม)

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

ขึ้นต้น “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ตามหนังสือ.....

.....

.....นั้น

๒ เคาะ

กลุ่ม/ สำนักงาน ขอเชิญ ท่าน เข้าร่วมประชุม.....

ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓ กองโรคติดต่อทั่วไป และผ่านระบบ Zoom Meeting ID : xxx xxxx xxxx Passcode : xxxxxx โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ไปยังกลุ่ม/ สำนักงาน ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑. การประชุมราชการปกติ ถ้าจัดประชุมหลายวัน ใช้คำว่า “ระหว่างวันที่” และ ใส่เวลา ได้ตามปกติ

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/กิจกรรม วันเดียวหรือหลายวัน ไม่ต้องใส่เวลา

๓. QR Code ขนาด ๑.๕ × ๑.๕ ซม. หรือไม่เกิน ๒ × ๒ ซม. หากข้อความเต็มหน้ากระดาษ ให้นำ QR Code ไปไว้ด้านขวาล่างของกระดาษ และใส่รายละเอียดไว้ด้านล่างของ QR Code กรณีที่มี ๒ อันขึ้นไป

๔. กรณีมีลิงก์ ใส่คำว่า “สามารถดาวน์โหลดเอกสารทางลิงก์.....”

๑.๕ × ๑.๕ ซม.

แบบตอบรับ

๑.๕ ซม.

บันทึกกลุ่มเชิญ ผอ. เป็นประธาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ สำนักงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.x/ **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุม (ใส่ชื่อการประชุม)

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

ขึ้นต้น “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ตามหนังสือ.....

.....

.....

๒ เคาะ

นั้น

กลุ่ม/ สำนักงาน ขอเรียนว่า เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญ ท่าน เป็นประธานการประชุม..... ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓ กองโรคติดต่อทั่วไป และผ่านระบบ Zoom Meeting รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

ประโยค “**ขอเรียนว่า เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย**” ไม่ใส่ก็ได้ หากในเนื้อหามีเหตุผลที่ชัดเจนแล้ว

บันทึกกองฯ เชิญประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองโรคติดต่อทั่วไป กลุ่ม/ สำนักงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.x/ว xx **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญประชุม (ใส่ชื่อการประชุม)

เรียน

ขึ้นต้น “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ตามหนังสือ.....

.....

.....นั้น

๒ เคาะ

กองโรคติดต่อทั่วไป ขอเชิญ ท่าน หรือผู้แทน เข้าร่วมประชุม.....

ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓ กองโรคติดต่อทั่วไป และผ่านระบบ Zoom Meeting ID : xxx xxxx xxxx Passcode : xxxxxx โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ไปยังกลุ่ม/ สำนักงาน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายตัวอย่าง โปรดทำตาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๐๐๐๐ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

หากระบุเบอร์มือถือ ให้พิมพ์ว่า “**โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐**”

บันทึกกองฯ
เชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองโรคติดต่อทั่วไป กลุ่ม/ สำนักงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.x/ว **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม (ใส่ชื่อการประชุม)

เรียน

ขึ้นต้น “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ตามหนังสือ.....
.....
.....นั้น

๒ เคาะ

กองโรคติดต่อทั่วไป ขอเชิญ ผู้รับผิดชอบแผนงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ จำนวน.....ราย หรือระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เข้าร่วมประชุม..... ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓ กองโรคติดต่อทั่วไป และผ่านระบบ Zoom Meeting ID : xxx xxxx xxxx Passcode : xxxxxx โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ไปยังกลุ่ม/สำนักงาน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ มอบหมายให้นายตัวอย่าง โปรดทำตาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๐๐๐๐ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายบุคลากรเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

หากระบุเบอร์มือถือ ให้พิมพ์ว่า “**โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐**”

บันทึกกองฯ
ถึงอธิบดีฯ “เชิญประชุม”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองโรคติดต่อทั่วไป กลุ่ม/ สำนักงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.x/ **วันที่**

เรื่อง การประชุม (ใส่ชื่อการประชุม)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ขึ้นต้น “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ตามหนังสือ.....

.....

.....นั้น

๒ เคาะ

กองโรคติดต่อทั่วไป พิจารณาแล้ว เพื่อ..... เห็นควรเชิญกลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม.....
ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓ กองโรคติดต่อทั่วไป และผ่านระบบ Zoom Meeting รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

หากเป็นหนังสือจากกลุ่มเสนอผอ.ลงนาม เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง ขอให้ใส่ประโยค “**และขอเสนอหนังสือกองโรคติดต่อทั่วไป เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**” ก่อนประโยค “รายละเอียดตามเอกสารทีแนบมาพร้อมนี้”

บันทึกข้อความ

บันทึกกรมฯ
“เชิญประชุม”

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองโรคติดต่อทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๙๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.x/ว xx **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญประชุม (ใส่ชื่อการประชุม)

เรียน

ขึ้นต้น “ด้วย” ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ตามหนังสือ.....
.....
.....นั้น

๒ เคาะ

กรมควบคุมโรค ขอเชิญ ท่าน หรือผู้แทน จำนวน.....ท่าน เข้าร่วมประชุม..... ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชม เทพยสุวรรณ ชั้น ๕ อาคาร ๓ กองโรคติดต่อทั่วไป และผ่านระบบ Zoom Meeting โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ไปยังกลุ่ม/สำนักงาน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ มอบหมายให้นายตัวอย่าง โปรดทำตาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๐๐๐๐ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

หากระบุเบอร์มือถือ ให้พิมพ์ว่า “**โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐**”