



บันทึกข้อความ

คณะบริหารธุรกิจ
ที่..... 585
ว/ด/ป... 04.5.ค. 2561..
เวลา..... 10.06 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทรภายใน ๖๑๐๒

ที่ ศธ ๐๕๖๙.๐๑(๑).๐๑/ว๕๖๐ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการสำหรับใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน

ด้วยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้เสนอแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน..... อภมอ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

รับ.....

04 5.ค. 2561

(นางอรุณี ปราบพยัคฆ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้างาน

๑. คณบดีคณะครุศาสตร์
๒. คณบดีคณะรัฐศาสตร์
๓. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๔. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
๕. คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๖. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์
๗. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๐. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๑๑. หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๑๒. หัวหน้างานพัสดุ
๑๓. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. หัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๑๕. หัวหน้างานทรัพย์สินรายได้และสวัสดิการ
๑๖. หัวหน้างานนิติการ
๑๗. หัวหน้างานอาคารและสถานที่
๑๘. หัวหน้างานบริการการศึกษา
๑๙. หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
๒๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๒๑. หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๒. หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทาน
.....	ตรวจ

แนวปฏิบัติ และรูปแบบ
การเขียนหนังสือราชการสำหรับใช้ใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

กรณีมีผู้ช่วยอธิการบดี

บันทึกนำเสนอ

- ต่วนที่สุด
 ต่วนมาก
 ต่วน

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยเลขานุการ โทร.....

วันที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สาระสำคัญ

ข้อกฎหมาย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ผู้เสนอเรื่อง

ลงชื่อ..... (ชื่อ ผู้เสนอเรื่อง) ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ..... (ชื่อหัวหน้างาน) ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ..... (ชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง วันที่.....
---	---	---

คำสั่ง			
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่าย	รองอธิการบดี ฝ่าย	อธิการบดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง วันที่.....	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง วันที่.....	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง วันที่.....	

ใช้ภายในมหาวิทยาลัยในการเขียนเรื่องถึงผู้บริหาร

- ต่วนที่สุด
- ต่วนมาก
- ต่วน

กรณีไม่มีผู้ช่วยอธิการบดี

บันทึกนำเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หมายเลขการ โทร.....

วันที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สาระสำคัญ

.....

.....

ข้อกฎหมาย

.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด.....

ผู้เสนอเรื่อง

ลงชื่อ..... (ชื่อ ผู้เสนอเรื่อง) ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ..... (ชื่อหัวหน้างาน) ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ..... (ชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง วันที่.....
---	---	---

คำสั่ง		
รองอธิการบดี	อธิการบดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ฝ่าย		
(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง วันที่.....	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง วันที่.....	

ใช้ภายในมหาวิทยาลัยในการเกษียณเรื่องถึงผู้บริหาร

+--- 2 cm ---+

2 cm



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยเลขานุการ โทร. xxx

ที่ ศธ ๐๕๖๙ /

วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 Enter + Before 6 pt

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 cm

ภาคเหตุ กกก

กกก

กก

กกก

1 Enter + Before 6 pt

ภาคความประสงค์ กกก

กกก

กก

กกก

1 Enter + Before 6 pt

ภาคสรุป กก

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : การตั้งค่าระยะบรรทัด ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



3 cm

ที่ ศธ ๐๕๖๙/

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๑๖๗ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย
อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง กก

1 Enter + Before 6

เรียน กกก

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 cm ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

3 cm

กกก

2 cm

กก

กก

กก

กกก

1 Enter + Before 6 pt

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กก

กกก

กก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 Enter + Before 6 pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

รักษาการราชการแทนอธิการบดี

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์ ๐ xxxx xxxx

โทรสาร ๐ xxxx xxxx

หมายเหตุ : การตั้งค่าระยะบรรทัด ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์
หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราสถาบัน และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามตัวอย่างและแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราสถาบัน

๒.๑ ตราสถาบันสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือภายนอก และตราสถาบันสูง ๒ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความหรือหนังสือภายใน

๒.๒ การวางตราสถาบัน ให้ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของเรื่อง (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าที่แน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
- คำว่า “หน่วยงาน, วันที่, เรื่อง, เรียน” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๘ พอยท์

- ๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- ๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด
- ๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
- ๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ
(ข้อมูลอ้างอิง : หนังสือที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๓ สำนักนายกรัฐมนตรี)

ตารางแสดงลักษณะและความแตกต่างของหนังสือชนิดต่างๆ

๑. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และบุคคลอื่น	๑. ติดต่อระหว่างกรม หรือคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หรือเทียบเท่าในสังกัดเดียวกัน	๑. ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติกรแทน	๒. ผู้ลงนาม - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - หัวหน้าภาควิชา - ผู้อำนวยการส่วน	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เสนอเรื่อง) /ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้ตราสถาบันฯ มีเรื่อง / เรียน / อ้างถึง / สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่อง กับเรียน	๓. ใช้กระดาศบันทึกนำเสนอประกอบด้วย เรื่อง / เรียน / อ้างถึง(ถ้ามี) /สาระสำคัญ / ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ (ไม่มีเลขที่)
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียน ด้วยลายมือ
๖. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาฉบับ และสำเนา	๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

(ข้อมูลอ้างอิง: หนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม : ผู้เขียน รศ.นภลัย สุวรรณธาดา)

ตารางแสดงคำขึ้นต้น และคำลงท้ายของหนังสือ

	รองอธิการบดี	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
ขออนุมัติเดินทาง บุคลากรภายใน และในประเทศ	อธิการบดี	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ขออนุมัติเดินทาง บุคลากรไปต่างประเทศ	อธิการบดี	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี
ขออนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย	รองอธิการบดี	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๑. อนุมัติให้ดำเนินโครงการ ๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี /ผู้ช่วยอธิการบดี
	อธิการบดี	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๑. อนุมัติให้ดำเนินโครงการ ๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
รายงานผลการปฏิบัติงาน	อธิการบดี	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
ขอเชิญประชุม	อธิการบดี/รองอธิการบดีอาวุโส/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค/บุคลากร	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (หน่วยงานภายใน)	คณะ/วิทยาลัยฯ/สำนัก	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร จะขอบคุณยิ่ง มา ณ โอกาสนี้	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (หน่วยงานภายนอก)	(พิมพ์ชื่อวิทยากร)	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณารับเชิญเป็น วิทยากร จะขอบคุณยิ่ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ ให้ความอนุเคราะห์เป็น วิทยากรบรรยายตามวัน เวลา สถานที่ข้างต้น และกรุณากรอกแบบ ตอบรับส่งมายัง ภายในวันที่ด้วย จะขอบคุณยิ่ง	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ขอความอนุเคราะห์ (หน่วยงานภายใน)	อธิการบดี/ รองอธิการบดีอาวุโส/ รองอธิการบดี/ผู้ช่วย อธิการบดี/คณะ/สำนัก/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าภาค/บุคลากร	จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาให้ความ อนุเคราะห์..... (ด้วย จะขอบคุณยิ่ง)	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
ขอความอนุเคราะห์ (หน่วยงานภายนอก)	พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ ชื่อหน่วยงาน	จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาให้ความ อนุเคราะห์ มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ ได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านด้วยดี และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาส นี้	(พิมพ์ชื่อเต็ม) รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หมายเหตุ : ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับเรื่องที่น่าเสนอ และการระบุตำแหน่งผู้ลงนาม
นั้นขึ้นอยู่กับคำสั่งสถาบัน เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดี

ตัวอย่างการลงนามในหนังสือราชการ

๑. กรณีอธิการบดีลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร. ใจดี พอเพียง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ใจดี พอเพียง)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๒. กรณีรักษาราชการแทนอธิการบดี (อธิการบดีมอบรองอธิการบดี รักษาการแทน)

(รองศาสตราจารย์ ดร. ใจดี พอเพียง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๓. กรณีรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร. ใจดี พอเพียง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๔. กรณีผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ใจดี พอเพียง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

- หมายเหตุ ๑. คำสั่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑ / ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่ ๔๐๐๕ / ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดีปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี
๓. ตามคำสั่งที่ ผู้ช่วยอธิการบดี (ไม่มีข้อมูล)

