

## คำอธิบายการพิมพ์บันทึกนำเสนอ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

#### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

#### ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ single

#### ๑.๓ พิมพ์ด้วยตัวอักษร “TH SarabunIT๙” หรือ “TH SarabunPSK”

### ๒. การพิมพ์

#### ๒.๑ คำว่า “บันทึกนำเสนอ” พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พอยท์

#### ๒.๒ คำว่า “หน่วยงาน , เบอร์โทร , ชั้นความเร็วของหนังสือ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๒.๓ คำว่า “วันที่ , เรื่อง , เรียน , อ้างถึง , สำคัญ , ข้อกฎหมาย , ข้อเสนอเพื่อพิจารณา , ผู้เสนอเรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์

#### ๒.๔ การพิมพ์สำเนาสำคัญ ให้พิมพ์สำเนาสำคัญของหนังสือที่เสนอโดยให้ทราบถึงที่มาของหนังสือสรุปความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรมหรือการประชุมนั้นๆ รวมถึงวัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรมนั้นๆ

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็นหน่วยงานอาจปรับการพิมพ์บันทึกนำเสนอให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามของหนังสือเป็นสำคัญ

- ต่วนที่สุด
- ต่วนมาก
- ต่วน

กรณีหนังสือสิ้นสุดผู้ช่วยอธิการบดี

## บันทึกนำเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ คณะ / สำนัก / หน่วยงาน โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง(ถ้ามี) .....

สาระสำคัญ .....

.....

.....

ข้อกฎหมาย .....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด (ทราบ / พิจารณา.....)

ผู้เสนอเรื่อง

เรียน อธิการบดี

เรียน อธิการบดี

.....

.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล ผู้เสนอเรื่อง )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล หัวหน้างาน )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น )

ตำแหน่ง

วันที่.....

<b>คำสั่ง</b>
<b>ผู้ช่วยอธิการบดี</b>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี )</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ</p> <p>วันที่.....</p>

\* ใช้ภายในมหาวิทยาลัยในการเกษียณเรื่องถึงผู้บริหาร



กรณีหนังสือสิ้นสุดอธิการบดี

- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน

## บันทึกนำเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ คณะ / สำนัก / หน่วยงาน โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง(ถ้ามี) .....

สาระสำคัญ .....

ข้อกฎหมาย .....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด (ทราบ / พิจารณา.....)

ผู้เสนอเรื่อง

เรียน อธิการบดี

เรียน อธิการบดี

.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล ผู้เสนอเรื่อง )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล หัวหน้างาน )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น )

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำสั่ง		
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....(ถ้ามี)	รองอธิการบดีฝ่าย.....	อธิการบดี
เรียน อธิการบดี ..... .....	เรียน อธิการบดี ..... .....	..... ..... .....
ลงชื่อ ..... ( ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย..... วันที่.....	ลงชื่อ ..... ( ชื่อ-สกุล รองอธิการบดี ) รองอธิการบดีฝ่าย..... วันที่.....	ลงชื่อ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ วันที่.....

\* ใช้ภายในมหาวิทยาลัยในการเขียนเรื่องถึงผู้บริหาร

## บันทึกนำเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ คณะ / สำนัก / หน่วยงาน โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง(ถ้ามี) .....

สาระสำคัญ .....

ข้อกฎหมาย .....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด (ทราบ / พิจารณา.....)

ผู้เสนอเรื่อง

เรียน อธิการบดี

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล ผู้เสนอเรื่อง )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล หัวหน้างาน )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความคิดเห็นหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน อธิการบดี

.....

ความคิดเห็นงานนิติการ

เรียน อธิการบดี

.....

ลงชื่อ.....

( นายชินวร ศิริบุตร )

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

ลงชื่อ.....

( นางสาวศศิธร ถีสุงเนิน )

หัวหน้างานนิติการ

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

.....

ลงชื่อ.....

( ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น )

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำสั่ง		
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....(ถ้ามี)	รองอธิการบดีฝ่าย.....	อธิการบดี
เรียน อธิการบดี ..... .....  ลงชื่อ ..... ( ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย..... วันที่.....	เรียน อธิการบดี ..... .....  ลงชื่อ ..... ( ชื่อ-สกุล รองอธิการบดี ) รองอธิการบดีฝ่าย..... วันที่.....	..... .....  ลงชื่อ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โปธิเวชกุล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ วันที่.....

\* ใช้ภายในมหาวิทยาลัยในการเขียนเรื่องถึงผู้บริหาร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หมายเลขงาน โทร ๐๔๔๘๑ ๕๑๑๑ ต่อ ๖๕๐๒

ที่ ศธ ๐๕๖๙.๐๑(๑).๐๑/

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อ.....ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมไปราชการครั้ง  
นี้.....วัน

โดย ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(.....) .....บาท

๒. ค่าพาหนะในการเดินทางประมาณ(.....) .....บาท

๓. ค่าที่พัก(.....) .....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(.....) .....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น .....บาท

โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๒ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

( ) เครื่องบินโดยสาร

( ) รถยนต์มหาวิทยาลัย ทะเบียนรถ.....

( ) รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนรถ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

๓. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการ จากเงินงบประมาณ  
แผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

เรียน อธิการบดี

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/  
ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง  
วันที่.....

ความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน  
เรียน อธิการบดี

.....  
.....  
.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-สกุล)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นางเกษราพร นาคคำ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบาย  
และแผน

วันที่.....

คำสั่ง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....(ถ้ามี)

อธิการบดี

เรียน อธิการบดี

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....

วันที่.....

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-สกุล)

รองอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วันที่.....



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....

ในระหว่างวันที่ ..... รวม ..... วัน

ค่าใช้จ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวน วัน	ค่าใช้จ่าย				รวม	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ		
๑								
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้เสนอประมาณการขอเบิก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป หน่วยธุรการ โทร.๒๑๐๒

ที่ ศธ ๐๕๖๙.๐๑(๑).๐๑/ วันที่

เรื่อง รายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ภาคเหตุ กก

ภาคความประสงค์ กก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( ชื่อ-สกุลเต็ม )

ตำแหน่ง

ความเห็นจากหัวหน้างาน

เรียน อธิการบดี

ความเห็นจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน

เรียน อธิการบดี

ลงชื่อ.....วันที่.....

(ชื่อ-สกุล หัวหน้างาน)

หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

### คำสั่ง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....(ถ้ามี)	รองอธิการบดีฝ่าย.....	อธิการบดี
เรียน อธิการบดี ..... ..... .....	เรียน อธิการบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
ลงชื่อ..... (ชื่อ-สกุล) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (ชื่อ-สกุล) รองอธิการบดีฝ่าย..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โปธิเวชกุล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ วันที่.....