

แนวปฏิบัติงานสารบรรณ

1. การจัดทำหนังสือราชการ และการออกเลขหนังสือราชการ

1.1 การจัดทำหนังสือราชการ

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ การใช้ภาษา และการสะกดคำ ก่อนที่จะนำส่งงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมทั้งประทับตราตรวจ ร่าง พิมพ์ ผู้ตรวจทาน และลงนามผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน ให้เรียบร้อย และแนบมาพร้อมหนังสือนำส่ง จำนวน 3 ฉบับ โดยให้ประทับตราผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจทาน จำนวน 2 ฉบับ

ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจทาน.....
...../...../.....

การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ถนนเลย - เชียงคาน ต.เมือง
อ.เมืองเลย จ.เลย 42000

1.2 การออกเลขหนังสือออก / คำสั่ง / ประกาศ และอื่นๆ

การออกเลขหนังสือราชการ จะต้องเป็นหนังสือที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามเรียบร้อยแล้ว เมื่อออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สแกนเอกสารเข้าในระบบ และส่งสำเนาให้งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บทุกเรื่อง

1.3 การขออนุมัติเลขหนังสือรับและหนังสือออก

ให้ประธานเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงจองเลขในวันนั้นๆ กรณีขอเลขหนังสือย้อนหลังให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานกับงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยเจ้าของเรื่องจะต้องดำเนินการเดินเอกสารให้แล้วเสร็จ

2. การใช้คำนำหน้านามที่ใช้ในหนังสือราชการ

2.1 นำหน้าด้วยคำว่า นาย นาง นางสาว

2.2 นำหน้าด้วยฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์

2.3 นำหน้าด้วยบรรดาศักดิ์ เช่น ท่านผู้หญิง

2.4 นำหน้าด้วยยศทหาร หรือ ตำรวจ เช่น พลเอก

2.5 นำหน้าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
การเรียงลำดับการใช้คำนำหน้านามดังนี้

ตำแหน่งทางวิชาการ – ยศ – บรรดาศักดิ์ – ฐานันดรศักดิ์ - ชื่อ

เช่น ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์.....

รองศาสตราจารย์ ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า.....

3. การขออนุญาตไปราชการ

3.1 ให้ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

3.2 ให้เจ้าของเรื่องแนบต้นเรื่องกับหนังสือขอไปราชการ

3.3 หากไปราชการโดยใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้แนบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะที่ได้รับการ
อนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว

3.4 ให้ส่งหนังสือขอไปราชการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากเป็นกรณีเร่งด่วนควรขอก่อนในวันที่จะ
เดินทาง

4. การขอใช้ห้องประชุม/ลานกิจกรรม และขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

4.1 ให้ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

4.2 ยื่นหนังสือขออนุญาตใช้ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.3 การโทรสอบถามเบื้องต้นไม่ถือว่าเป็นการจอง จนกว่าจะส่งเอกสารการขออนุญาตใช้ห้องประชุม/
ลานกิจกรรม และยานพาหนะไปยังงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วเท่านั้น

4.4 การยกเลิกการขออนุญาตใช้ห้องประชุม/ลานกิจกรรม และยานพาหนะ ควรโทรแจ้งเจ้าหน้าที่งาน
ธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนล่วงหน้า แล้วทำหนังสือแจ้งยกเลิกในภายหลัง

5. การรับ – ส่งเอกสาร

5.1 ในการจัดส่งหนังสือราชการขอให้ส่งงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ไม่เกินเวลา 16.00 น. ยกเว้นกรณีหนังสือด่วนที่สุด

5.2 การรับ – ส่งเอกสาร เอกสารระหว่างหน่วยงาน กำหนดระยะเวลาเป็นวันละ 2 รอบ ดังนี้

รอบเช้า เวลา 10.30 น.

รอบบ่าย เวลา 15.00 น.

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทุกหน่วยงาน ได้แก่ คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน นักรวมตัวกัน
เพื่อทำการรับ – ส่งเอกสารทางราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กำหนด ณ ห้องโถงสำนักงานอธิการบดี
โดยเรียกกิจกรรมนี้ว่า “ตลาดนัดเอกสาร” เพื่อให้เกิดการประสานงานซึ่งและกันให้มากยิ่งขึ้น และเพื่อแก้ไข
ข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน กรณีหนังสือเร่งด่วนหรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาส่งเอกสาร
ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ให้ประสานกับหน่วยงานโดยตรง

6. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์

กรณีจัดส่งเอกสาร แบบ EMS / ลงทะเบียน จำนวนตั้งแต่ 5 ฉบับขึ้นไป ให้เขียนขออนุญาตจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อขออนุญาต และนำส่งงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการส่งต่อไป ทั้งนี้ขอให้ส่งเอกสารก่อนเวลา 13.30 น. ของทุกวันทำการ ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะจัดส่งให้ในวันถัดไป

7. การบันทึกย่อ หรือเสนอให้ความเห็น

ในทุกขั้นตอนที่มีการบันทึกย่อ หรือเสนอให้ความเห็นในหนังสือราชการจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของผู้ที่บันทึกหรือเสนอให้ความเห็น และลงวันที่ทุกครั้งเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบภายหลัง กรณีที่ไม่ระบุชื่อหรือลงวันที่ให้ครบถ้วน งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

งานธุรการและสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
26 ธันวาคม 2565

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

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

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



คำแนบ (Exact) ๓๔ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ

๑ หน้า หรือ Single

๓ ซม.

๒ ซม.

ย่อหน้า ๒,๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ หน้า หรือ Single

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๑ หน้า หรือ Single

(๔ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

รูป ๓.๓ ซม.



๑ เท่า หรือ Single

พ.ร.บ. ๐๑๐๖/ว

สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter + Before ๒ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

ภาคผล

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๒ ซม.

๓ ซม.

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๑๒ pt
ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

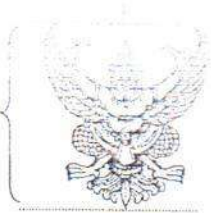
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๔๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



167

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

.....

1992-1993 C-1

๑ เทา หรือ Single

6) VHS Video Single

~~~~~

៖្ក្ខ្គ្ឃ្ង្ច្ឆ្ជ្ឈ្ញ្ដ្ឋ្ឌ្ឍ្ណ្ត្ថ្ទ្ធ្ន្ប្ផ្ព្ភ្ម្យ្រ្ល្វ្ឝ្ឞ្ស្ហ្ឡ្អ្ឣ្ឤ្ឥ្ឦ្ឧ្ឨ្ឩ្ឰ្ឱ្ឲ្ឳ្឴្឵្ា្ិ្ី្ឹ្ឺ្ុ្ូ្ួ្ើ្ឿ្ឺ្ុ្ូ្ួ្ើ្ឿ

Enter + Before pt

[illegible]

၁၅၆.

၈ ဗျ.

-----

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๑ เพ้า หรือ Single

๑. วิทยาลัย Sinele

[illegible]

៖ កកកកកកកកកកកកកកកក

⑥ Enter + Before 2 pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก



Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

๓) เพ้า หรือ Single

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Enter

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง,

๑. เทา หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วย/ตามที่.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า.....และผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ ในระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ..... ณ.....อำเภอ.....

จังหวัด..... ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก

รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ( ) อื่นๆ ระบุ.....

จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก.....ถึง.....ระยะทาง

.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร ในการนี้ ขออนุมัติเบิก

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ ☐ บ.กศ. ☐ กศ.พ. ☐ แผ่นดิน ☐ อื่น ๆ

ระบุ.....ชื่อโครงการ.....รหัส.....

ทั้งนี้ ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการในครั้งนี มหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสียหายทั้งหมดที่เกิดแก่ผู้ขออนุญาต ตลอดจนความเสียหายที่เกิดแก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
๒. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด/มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วย/ตามที่ (ระบุเรื่อง วันที่ เวลา และสถานที่ไปให้ชัดเจน) .....

ดังนั้น ข้าพเจ้า..... และมีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ ในระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ณ ..... อำเภอ.....

จังหวัด..... และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ

☐ บ.กศ. ☐ กศ.พ. ☐ แผ่นดิน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อโครงการ..... รหัส..... โดยจะเดินทางด้วย

( ) โดยสารประจำทาง ( ) จ้างเหมารถยนต์โดยสาร ( ) เครื่องบิน ( ) รถยนต์มหาวิทยาลัย หมายเลข

ทะเบียน..... มีนาย..... เป็นพนักงานขับรถ

และมี..... เป็นผู้ควบคุมการเดินทาง ( ) โดยขออนุมัติเบิกเงินชดเชยตาม

อัตราที่กระทรวงการคลัง/มหาวิทยาลัยกำหนด ( ) โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วย/ตามที่ (ระบุเรื่อง วันที่ เวลา และสถานที่ไปให้ชัดเจน) .....

ดังนั้น ข้าพเจ้า..... และมีผู้มีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศเพื่อ.....

ณ เมือง..... ประเทศ.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศครั้งนี้ จากงบประมาณ ☐ บ.กศ. ☐ กศ.พ. ☐ แผ่นดิน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

รหัส..... ( ) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชยตามอัตราที่กระทรวงการคลัง/

มหาวิทยาลัยกำหนด ( ) โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/ลานกิจกรรม.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วยข้าพเจ้า.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้



ห้องประชุม.....

และขอใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ดังนี้

( ) LCD , Projector

( ) เครื่องเสียง

( ) เก้าอี้.....ตัว (ไม่เกิน 1,200 ตัว เฉพาะหอประชุมชุมชนทองวิไล)

( ) อื่น ๆ ระบุ.....



ลานกิจกรรม.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ดังกล่าวตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเบื้องต้น

( ) สถานที่ว่าง

( ) สถานที่ไม่ว่าง

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการ

( ) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

# ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ส่วนที่ ๑. ผู้ขอใช้ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ.....
- ๑.๒ ประเภทรถที่ต้องการใช้ (ระบุประเภทและจำนวนคัน) .....
- ๑.๓ วัตถุประสงค์การใช้ / จำนวนผู้โดยสาร.....คน  
เพื่อปฏิบัติราชการเรื่อง .....
- จุดหมายปลายทางสถานที่ไป.....จังหวัด.....
- ๑.๔ กำหนดออกเดินทางไป วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
กำหนดเดินทางกลับ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
รวมจำนวน ..... วัน
- ๑.๕ จุดนัดหมายรับผู้โดยสารและเวลา.....
- ๑.๖ งบประมาณค่าใช้จ่าย (ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าที่พัก)  
☐ หน่วยงานที่ผู้ขอรับผิดชอบ ☐ อื่น ๆ .....
- ๑.๗ ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง ..... เบอร์ติดต่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การจัดยานพาหนะ

๑. ชนิดของยานพาหนะ.....  
หมายเลขทะเบียน.....  
พนักงานขับรถ.....  
เบอร์โทรศัพท์.....
๒. ชนิดของยานพาหนะ.....  
หมายเลขทะเบียน.....  
พนักงานขับรถ.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัด  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ การพิจารณา/สั่งการ

ความเห็นขั้นต้นของผู้บริหาร

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สำนักงานอธิการบดี

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตส่งจดหมายราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขออนุญาตส่งจดหมายติดต่อราชการ ที่มีเนื้อหาเพื่อใช้ติดต่อเรื่องราชการเกี่ยวกับ .....

(ตามเอกสารจดหมายที่แนบมาพร้อม)

ดังนั้น จึงขออนุญาตส่งจดหมายราชการ ดังนี้

- |                           |             |      |
|---------------------------|-------------|------|
| ( ) จดหมายด่วนพิเศษ (EMS) | จำนวน ..... | ฉบับ |
| ( ) จดหมายลงทะเบียน       | จำนวน ..... | ฉบับ |
| ( ) จดหมายธรรมดา          | จำนวน ..... | ฉบับ |
| รวมทั้งหมดจำนวน .....     |             | ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- ( ) อนุญาต  
( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(..... นายทรงศักดิ์ พลตาหาญ .....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ .....

