 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** .....(ชื่อหน่วยงาน)................. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**ที่** ............../25..... **วันที่**  ..................................

**เรื่อง** การลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามีโปรดระบุ) ครั้งที่..................เมื่อวัน....................... และที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ครั้งที่ ........... เมื่อวัน.................................... มีมติเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน.........ฉบับ ได้แก่

1. ..............(ระบุชื่อประกาศของหน่วยงาน).......................
2. ..............(ระบุชื่อประกาศของหน่วยงาน).......................
3. ..............(ระบุชื่อประกาศของหน่วยงาน).......................
4. ..............(ระบุชื่อประกาศของหน่วยงาน).......................
5. ..............(ระบุชื่อประกาศของหน่วยงาน).......................

ในการนี้ ขอความกรุณาท่านลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.......ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....)

ตำแหน่ง ........................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1. งานธุรการของมหาวิทยาลัย  เรียน อธิการบดีฯ เพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้   1. ...................................................................................... 2. ...................................................................................... 3. ...................................................................................... 4. ......................................................................................   ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง........................................)  ........./........./.......... | 2. งานนิติกรพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ  .............................................................................................  ..............................................................................................  ...............................................................................................  ..............................................................................................  ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง........................................)  ........./........../........... |
| 3. ความคิดเห็นของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง  .........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง.......................................)  ............/.............../............. | 4. อธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการ พิจารณาลงนามประกาศ   * อนุมัติ ...............................................................................   ...............................................................................   * ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ...............................................................................   ...............................................................................  ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง.......................................)  ............/.............../............. |
| 5. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาสั่งการ ................................................................................................  ...............................................................................................  ...............................................................................................  .................................................................................................    ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..............................................)  ............/............./............. | 6. หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาสั่งการ................................................................................................  ...............................................................................................  ...............................................................................................  .................................................................................................    ............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..............................................)  ............/............./............. |