



①

② กอง / ศูนย์ / งาน / สาขา.....
ฝ่าย / คณะ.....

โทร.

③ **บันทึก** (ตัวหนา กึ่งกลาง หน้ากระดาษ)

④ ที่ XX. (อักษรย่อหน่วยงาน)/2552
(เว้น 1 บรรทัด)

⑤ วัน เดือน ปี

(เว้น 1 บรรทัด)
⑥ เรื่อง

⑦ เรียน

(เว้น 1 บรรทัด)

⑧ **คำขอ**

.....
.....

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเท็จจริง

.....
.....

(เว้น 1 บรรทัด)

ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเสนอ

.....
.....

⑨ (.....)

หัวหน้า / ผู้อำนวยการ / คนบดี

⑩ XX/XX (อักษรตัวแรกของ ชื่อ – สกุล ของผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์)

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัย และมีคำว่า **บันทึก** ตามแบบฟอร์มบันทึกของมหาวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) **กระดาษ** มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) **ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือเจ้าของเรื่อง ตรงมุมซ้าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตรงมุมขวาของบันทึก พิมพ์ด้วยตัวอักษร CordiaNew ขนาดตัวอักษร 18
- 3) มีคำว่า **“บันทึก”** ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 4) **เลขที่ที่ออกหนังสือ**
- 5) **วันที่ที่ออกหนังสือ**
- 6) **เรื่อง**
- 7) **คำขึ้นต้น**
- 8) **เนื้อความในบันทึก** (ซึ่งประกอบด้วย คำขอ ข้อเท็จจริง ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอ) โดยกำหนดให้ใช้ตัวอักษร CordiaNew ขนาดตัวอักษร 16
- 9) **ผู้ลงนาม**
- 10) **ชื่อย่อ** (อักษรตัวแรกของชื่อ – สกุล ของผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์)