



ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ฝ่าย/คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง

โทร. ....

บันทึก (ตัวหนา กึ่งกลาง หน้ากระดาษ)

ที่ (อักษรย่อหน่วยงาน) ...../(ปีพ.ศ.)

\* (เว้นบรรทัด)

วัน เดือน ปี

\* (เว้นบรรทัด)

เรื่อง .....

\* (เว้นบรรทัด)

เรียน .....

\* (เว้นบรรทัด)

ระบุเนื้อความที่จะนำเสนอ วัตถุประสงค์ หรือประเด็นที่จะเสนอมาเพื่อทราบ

(ชื่อผู้ลงนาม)  
ตำแหน่ง

XX/XX (อักษรตัวแรกของ ชื่อ - สกุล ของผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์)

\* การเว้นบรรทัดกรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ ให้เว้นบรรทัดครึ่ง โดยเมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วใช้เมาส์คลุมพื้นที่แล้วคลิกขวา เลือก paragraph หรือย่อหน้า และไปที่ spacing หรือระยะห่าง เลือก before 6 หรือวาง cursor หน้าบรรทัดที่ต้องการเว้นระยะห่างย่อหน้าแล้วคลิกขวาเลือก paragraph และไปที่ spacing และเลือก before 6

## คำอธิบายแบบฟอร์มบันทึกภายใน

**บันทึกภายใน** คือ หนังสือที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัย และพิมพ์คำว่า **บันทึก** ตามแบบฟอร์มบันทึกของมหาวิทยาลัย พิมพ์ด้วยตัวอักษร CordiaNew ขนาดตัวอักษร 16 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) **กระดาษ** มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) **ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือตรงมุมซ้าย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตรงมุมขวาของบันทึก
- 3) มีคำว่า **"บันทึก"** ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 4) **ที่** (ให้ใส่อักษรย่อของหน่วยงาน และลำดับเลขที่ที่ออกหนังสือของหน่วยงาน ตามด้วยปี พ.ศ.)
- 5) **วันที่** (ให้ระบุวันที่ออกหนังสือ)
- 6) **เรื่อง** (ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะเสนอโดยย่อ)
- 7) **คำขึ้นต้น** (ให้ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบงานสารบรรณ ของสำนักนายกรัฐมนตรี)
- 8) **ข้อเท็จจริง** (ซึ่งประกอบด้วย เรื่องเดิมหรือความเป็นมา เหตุและวัตถุประสงค์ที่ต้องเสนอเรื่องนั้น ๆ หากมีหลายประเด็นอาจแยกเป็นข้อ ๆ )
- 9) **ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง** (ให้ระบุระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องและประเด็นที่เสนอ ทั้งนี้ ควรบอกถึง มาตรา เลขข้อ และลอกข้อความในมาตราหรือหัวข้อนั้น ๆ ที่อ้างอิงมาด้วย)
- 10) **ประเด็นที่เสนอ** (โดยระบุประเด็นที่เสนอให้ชัดเจน เช่น เพื่อพิจารณาในเรื่องใด หรือเพื่ออนุมัติในเรื่องใด หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ)
- 11) **ผู้ลงนาม** (พิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่จะลงนาม)
- 12) **ชื่อย่อของผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์**(หากมี) โดยให้ใช้อักษรตัวแรกของชื่อ – สกุลของผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์