

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์หนังสือ ของส่วนราชการภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี *กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP - Phone ๑๑๒
ที่ อว ๐๖๒๑/..... วันที่.....
เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี/รองอธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี *คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. IP - Phone ๓๐๑
ที่ อว ๐๖๒๑/..... วันที่.....
เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี/รองอธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคณบดี *สาขาการประมง โทร. IP - Phone ๓๐๑
ที่ อว ๐๖๒๑.๐๓/..... วันที่.....
เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ คณบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือ ประธานสาขา

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี *กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. IP - Phone ๑๓๕
ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑/..... วันที่.....
เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ส่วนราชการ กองกลาง *งานคลัง โทร. IP - Phone ๑๒๔
ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑.(๑)/..... วันที่.....
เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ หัวหน้างานคลัง

หมายเหตุ * คณะ สำนัก สถาบัน / กอง / งาน เปลี่ยนแปลงชื่อตามเจ้าของเรื่อง