



## บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี  
รับที่ 73๖๖/  
วันที่ - ๙ พ.ย. ๒๕๖๐  
เวลา ๑๗.๐๐ น. ผู้รับ พ.ก.๓

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

ที่ ..... วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งเวียนตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการนี้เว็บไซด์วิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ขออนุญาตแจ้งเวียน งาน/ฝ่าย/แผนก และ นำแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน บันทึกข้อความ ขึ้นเว็บไซด์วิทยาลัย เพื่อให้ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็น แนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ให้งานศูนย์ข้อมูลฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำตัวอย่างหนังสือราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ดังที่ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

พ.ก.๓ พ.ก.๓  
(นางพนิดา สุขสบายน)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑๘๖๘.๒๐.๒๐.๐๓.

-๑๘๖๘๘๐๘๗๗๗๗

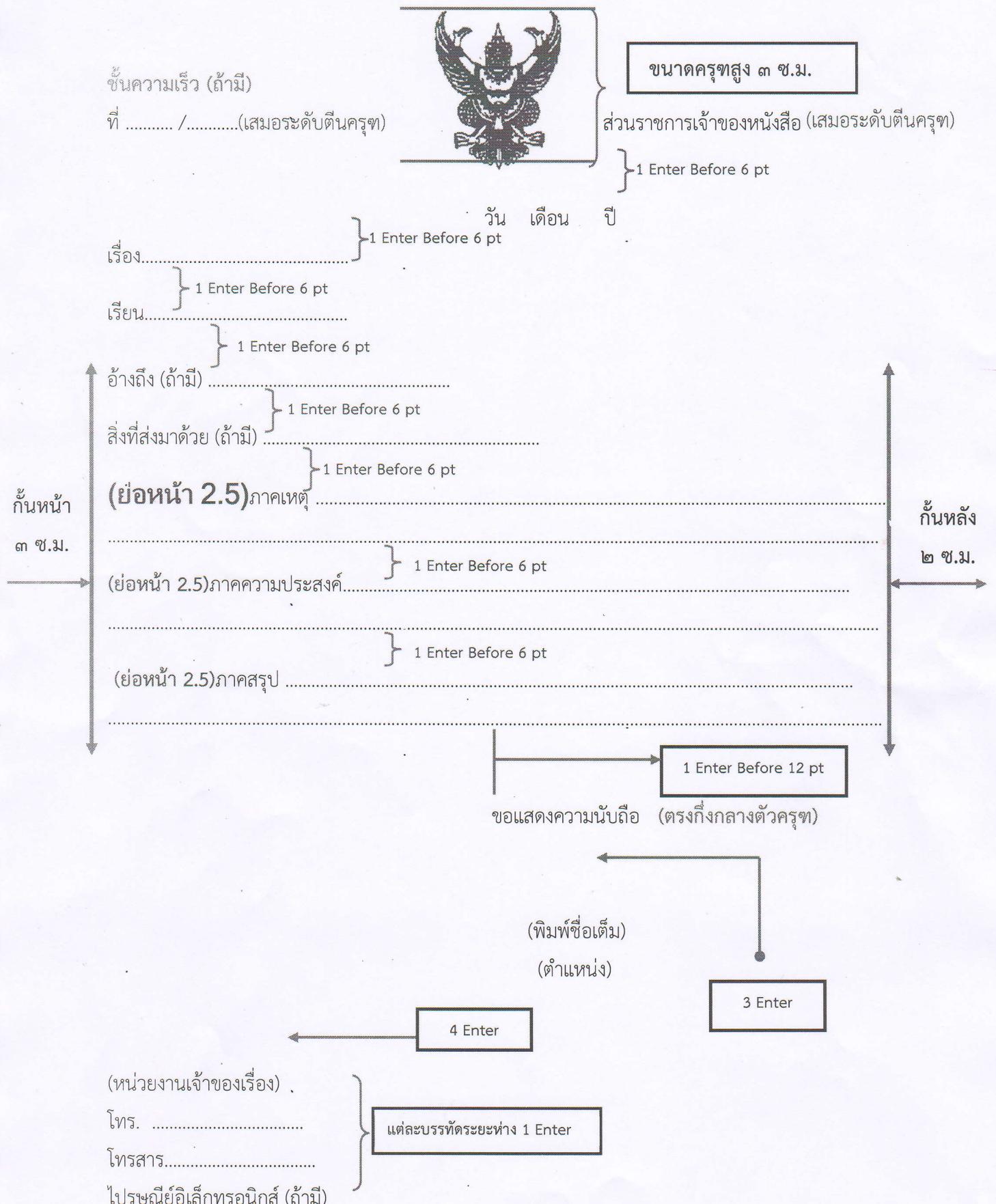
-๑๘๖๘๘๐๘๗๗๔ บก.๖๒๙

พ.ก.๓  
๑๘๖๘.๒๐.๒๐.๐๓.

๑๗๘  
๑. ๑๗๘๐.  
๑. ๑๗๘๐.  
๑. ๑๗๘๐.

(นายสิทธิศักดิ์ จำปี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี





ที่ ๙๕ ๐๖๒๔.๘/

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑  
วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี  
อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๗๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

ภาคค่ำวันประสงค์ ก็จะมีกิจกรรมต่างๆ เช่น การแสดงดนตรี อาหารพื้นเมือง การไหว้ครุฑ์ ฯลฯ ที่นักท่องเที่ยวสามารถเข้าร่วมชมและสนับสนุนได้

ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### ขอแสดงความนับถือ

( ชื่อเต็ม )

## งาน / ฝ่าย / แผนก

ໂທ. ០.២៨៩៩ ៩៨៩៩

ໂທສາງ ០ ២៩៨៨ ៨៨៨

E-mail:webmaster@udonTech.ac.th

เว็บไซต์ [www.udontech.ac.th](http://www.udontech.ac.th)

ครุฑ์ห่างจาก  
ขอบกระดาษประมาณ  
๐.๒ ซ.ม.

ภาคครุ  
๑.๕ ช.ม.



ขั้นความเร็ว  
(ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่..... / .....

## แบบหนังสือราชการใน

ขั้นความลับ (ถ้ามี)

### บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์  
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า  
เป็นค่าแน่นอน ๓๔ พอยท์

วัน เดือนปี .....

เรื่อง.....

เรียน

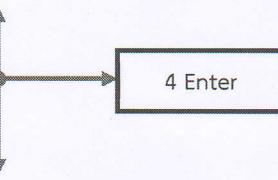
(ย่อหน้า ๒.๕) ภาคเหตุ.....

กันหน้า  
๙ ช.ม.

กันหลัง  
๒ ช.ม.

(ย่อหน้า ๒.๕) ภาคความประஸงค์.....

(ย่อหน้า ๒.๕) ภาคสรุป.....



(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(捺แหน่ง)

หมายเหตุ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม  
และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

๗

วันที่

เรื่อง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## ตำแหน่ง