**แบบเสนอลงนามหนังสือราชการ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

สำนักงานคณะ/กอง...................... โทร ..............................................

**วันที่** ......................................................

**๑. ประเภทหนังสือ** หนังสือราชการภายนอก/หนังสือคำสั่งราชการ

**2. เรื่อง**

**3. วัตถุประสงค์**   
 **4. เอกสารอ้างอิง** - หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ .............................. ลงวันที่......................

- ระเบียบ/ข้อบังคับ (ที่เกี่ยวข้อง) ........................................................

- อื่นๆ (ถ้ามี) .............................................................

การตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณฯ

□ 1. ถูกต้องครบถ้วน

□ 2. อื่น.....................................................

........................................................

ลงชื่อ .......................................................

(.............................................)

งานสารบรรณ

**ลงชื่อ**.................................................................

(...........................................)

รองคณบดีคณะ......../ผู้อำนวยการกอง..............

วัน/เดือน/ปี

**ความเห็น รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ**

□ **1. ลงนามแล้ว**

□ **2. อื่น ๆ** ................................................

...............................................................

...............................................................

**ลงชื่อ**.................................................................

(...........................................)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ

วัน/เดือน/ปี