**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