

คู่มือการจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

สำหรับตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานบริหารทั่วไป
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

การจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีเนื้อหาหลักๆ สรุป
ได้ดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ (ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร)

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ ขนาดตราครุฑ

▶▶ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับจัดทำ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา

คำสั่ง และประกาศ)

▶▶ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๒. การพิมพ์

๒.๑ หนังสือภายใน

▶▶ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่า
ระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

▶▶ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

▶▶ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ
และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

▶▶ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า
ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

▶▶ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัด
จากภาคสรุป

▶▶ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ
และความสวยงาม

๒.๒ การพิมพ์หนังสือภายนอก

▶▶ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน
เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

▶▶ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า
ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

▶▶ การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ
ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

จัดพิมพ์และเรียบเรียงโดย นางสาวชียะ แมละะ เจ้าหน้าที่ธุรการ กองพัฒนานักศึกษา

» การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัด จากคำลงท้าย

» การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๒.๓ การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ ดังนี้

* ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๖ pt) หรือ ปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป

* หัวเรื่องให้ใช้ค่ากึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ

* ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

* การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

* การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

* การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่ ...) ให้ตั้งค่าย่อหน้า เท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

* การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง



คำสั่งราชการที่ขอมูล เป็น
หนึ่งหน้า หรือ **Single**
* ราชการที่ดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

(2 Enter+Before 12 pt)

← กั้นย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
← กั้นหลัง ๒ ซม. →
← กั้นหน้า ๓ ซม. → ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (1 Enter)
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

ต้องการบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งย่อ หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นย่อ ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นย่อ ๓ ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๓ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ค่ากระดาษบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งหน้า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สทท. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว _____ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สจช.

ตามที่ สทท. ได้แจ้งวาคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้ จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ สทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินเทอร์เน็ต ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

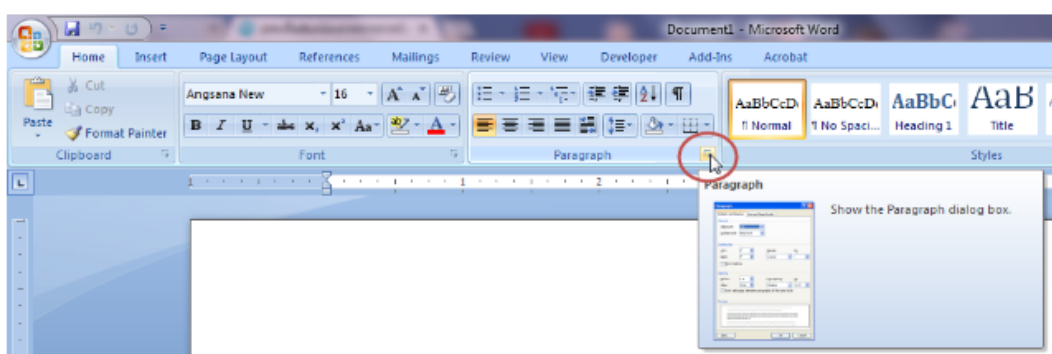
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
(1 Enter)
ผอ.สทท.

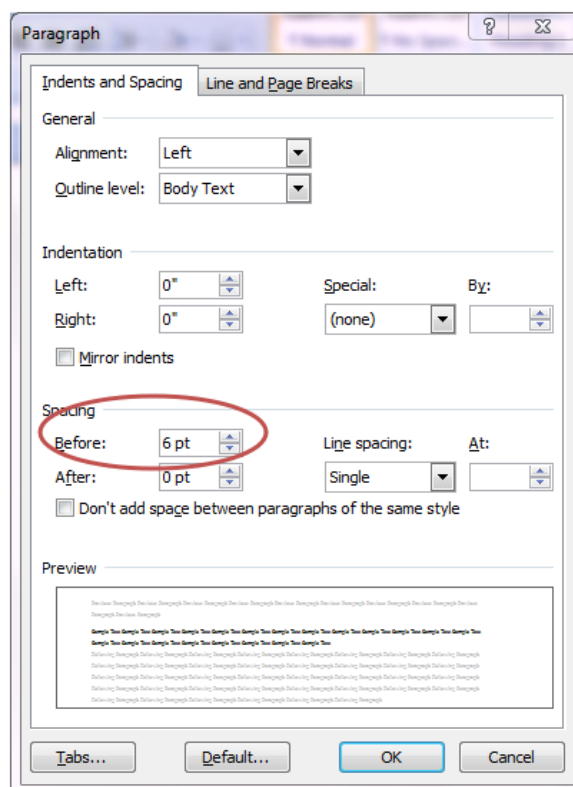
“กดปุ่ม Enter พร้อม Before 6 Point” แปลว่าอะไรหรือครับ

การพิมพ์งานด้วย Word Processor โดยเน้นการขึ้นพารากราฟใหม่ด้วยการกดปุ่ม Enter พร้อม Before 6 Point เป็นคำสั่งที่เกิดจากการเทียบเคียงค่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดปิด 1 ปีด 1 นยครับ ซึ่งการใช้คำสั่งนี้ใน Word Processor ก็จะมีรายละเอียดแตกต่างไปตามโปรแกรมที่ใช้ ขอเริ่มจาก Microsoft Word 2007 ก่อนครับ

โดยการปกติการพิมพ์แล้วขึ้นพารากราฟใหม่ มักจะใช้วิธีกดปุ่ม Enter แต่ในการพิมพ์เอกสารราชการ ได้กำหนดค่าระยะเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ ซึ่งทำได้โดยคลิก Home Ribbon แล้วเข้าสู่การตั้งค่า Paragraph



กำหนดค่า Spacing Before เป็น 6pt และค่า After เป็น 0pt



จัดพิมพ์และเรียบเรียงโดย นางสาวชียะ แมละาะ เจ้าหน้าที่ธุรการ กองพัฒนานักศึกษา

ตัวอย่างคำสั่ง



ความสูง ๓ เซนติเมตร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(๑ Enter+Before ๑๒ pt

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(๑ Enter+Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(๑ Enter+Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ } (๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คำอธิบายในคำสั่ง

ภาคเหตุ → เขียนที่มาที่ไปของเรื่อง ได้รับเรื่องจากหน่วยงานไหน ให้ทำอะไร วันที่เท่าไร ที่ไหน (วัน เวลา สถานที่) ทำอย่างไร (ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ)

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการดำเนินงานแม่ข่ายเครือข่ายภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จังหวัดปัตตานี นั้น

หรือ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ส่งนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ ๔๗ รอบมหกรรม ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยรังสิต จังหวัดปทุมธานี

ภาคความประสงค์ → ในอำนาจกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ในกรณีที่ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และรองอธิการบดี รักษาราชการแทน อธิการบดี ลงนามในคำสั่ง ให้ใช้ข้อความดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

..... บุคคลที่จะให้ไป

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด.....โดยเดินทางด้วย.....มี.....

เป็นพนักงานขับรถ และเบิกจ่ายงบประมาณจาก.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)
 รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒. ในกรณีที่ให้รองอธิการบดีในกำกับ ลงนามในคำสั่ง ให้ใช้ข้อความ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
 ๒๕๔๗ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๘๐๐๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง
 อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงาน
 อธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงาน.....เป็นไป
 ด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

..... บุคคลที่จะให้ไป

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด.....โดยเดินทางด้วย.....มี.....
 เป็นพนักงานขับรถ และเบิกจ่ายงบประมาณจาก.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๘. กกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
(๑ Enter+Before ๖ pt)

ั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

ั้งนี้ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

}
(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงาม

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร.....

ที่ (เคาะ ๒) อว ๐๖๓๘.๐๑๐๔/..... วันที่ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์วันที่.....

เรื่อง (เคาะ ๓) กกกกกกกก.....

เรียน (เคาะ ๓) กกกกกกกก.....

ภาคเหตุ กกกกกกกก.....

ภาคความประสงค์ กกกกกกกก.....

ภาคสรุป กกกกกกกก.....

(อาจารย์เวคิน วุฒิมวงศ์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตัวอย่างหนังสือราชการ (ภายนอก)



ที่ อว ๐๖๓๘/

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

กองพัฒนานักศึกษา

โทร. ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๕

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๑๐

- สำเนาฉบับ -

ที่ อว ๐๖๓๘/

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

กองพัฒนานักศึกษา

โทร. ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๕

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๑๐

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/xxxxx/
ผู้ตรวจ/xxxxx/
ผู้ตรวจ /xxxxx/