

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว ๘๒๐๒/๑๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

- รายการที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก
- รายการที่ ๒ แบบหนังสือภายใน
- รายการที่ ๓ แบบหนังสือประทับตรา
- รายการที่ ๔ แบบคำสั่ง แบบที่ ๑
- รายการที่ ๕ แบบคำสั่ง แบบที่ ๒
- รายการที่ ๖ แบบระเบียบ
- รายการที่ ๗ แบบข้อบังคับ
- รายการที่ ๘ แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)
- รายการที่ ๙ แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)
- รายการที่ ๑๐ แบบแถลงการณ์
- รายการที่ ๑๑ แบบข่าว
- รายการที่ ๑๒ แบบหนังสือรับรอง
- รายการที่ ๑๓ แบบปริญญาบัตร
- รายการที่ ๑๔ แบบใบรับรองคุณวุฒินุปรินญา
- รายการที่ ๑๕ แบบรายงานการประชุม
- รายการที่ ๑๖ แบบทะเบียนหนังสือรับ
- รายการที่ ๑๗ แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- รายการที่ ๑๘ แบบการจำหน่ายของ
- การจำหน่ายของ หนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ
 - การจำหน่ายของ หนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับต่างประเทศ
- รายการที่ ๑๙ แบบนำส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- รายการที่ ๒๐ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
- รายการที่ ๒๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
- รายการที่ ๒๒ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
- รายการที่ ๒๓ แบบตราสัญลักษณ์และตราชื่อมหาวิทยาลัย
- รายการที่ ๒๔ แบบหนังสือภาษาอังกฤษ
- รายการที่ ๒๕ แบบหนังสือมอบอำนาจ

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รายการที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปข้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

๔ เมษายน ๒๕๖๘

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

()

ตำแหน่ง

๔ Enter

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน

โทร. xx xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รายการที่ ๒ แบบหนังสือภายใน



(๓๒ pt.)

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ (๓๕ pt.)

ส่วนงาน (๒๐ pt.)

ที่ (๒๐ pt.)

วันที่ (๒๐ pt.)

เรื่อง (๒๐ pt.)

เรียน ๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๔ Enter

ตำแหน่ง

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(๓๒ pt.)

รายการที่ ๓ แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(๓๒ pt.)



๕ Enter + Before ๖ pt

ที่

๑ Enter + Before ๖ pt

ถึง

๒ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป



๔ Enter

มหาวิทยาลัยทักษิณ

โทร. X XXXX XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(๓๒ pt.)

รายการที่ ๔ แบบคำสั่ง แบบที่ ๑

สูง ๔ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt.

๑ Enter + Before ๒ pt.

(ภาคเหตุ)

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt.

(ภาคความประสงค์และอำนาจที่ใช้ในการออกคำสั่ง).....

๑ Enter + Before ๒ pt

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๑ Enter + Before ๒ pt

๔ ซม.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

()

ตำแหน่ง

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(๓๒ pt.)

รายการที่ ๕ แบบคำสั่ง แบบที่ ๒

สูง ๔ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

(ภาคเหตุ)

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

(ภาคความประสงค์และอำนาจที่ใช้ในการออกคำสั่ง).....

.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ไว้ดังต่อไปนี้

๑ Enter + Before ๖ pt.

๑. (ชื่อฝ่าย/คณะทำงาน).....

๑.๑ ประธานกรรมการ

๑.๒ กรรมการ

๑.๓ กรรมการ

๑.๔ กรรมการ

๑.๕ กรรมการ

๑.๖ กรรมการ

๑.๗ กรรมการ

๑.๘ กรรมการ

๑.๙ กรรมการ

๑.๑๐ กรรมการ

๑.๑๑ กรรมการ

๑ Enter + Before ๖ pt.

หน้าที่

๑.

๒.

/๓. XXX...

๑.๕ ซม.

๓. XXX.....

๑ Enter + Before ๒ pt.

๒. (ชื่อฝ่าย/คณะทำงาน).....

๒.๑ ประธานกรรมการ

๒.๒ กรรมการ

๒.๓ กรรมการ

๒.๔ กรรมการ

๒.๕ กรรมการ

๑ Enter + Before ๒ pt.

หน้าที่

๑.

๒.

๑ Enter + Before ๒ pt.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

๑ Enter + Before ๒ pt.

๔ ชม. → สัปดาห์ที่ พ.ศ.

๔ Enter

()

ตำแหน่ง

๑.๕ ซม.

สูง ๔ ซม.



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

(ภาคเหตุ)

๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

(อ้างถึงกฎหมายและอำนาจที่ใช้ในการออกระเบียบ).....

๓ ซม.

๒ ซม.

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย.....

พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ระบุผู้รักษาการตามระเบียบ.....

๑ Enter + Before ๖ pt

๔ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

()

ตำแหน่ง.....

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

รายการที่ ๗ แบบข้อบังคับ

สูง ๔ ซม.



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

๑ Enter + Before ๖ pt.

๑ Enter + Before ๖ pt.

๒.๕ ซม.

(ภาคเหตุ)

(อ้างอิงกฎหมายและอำนาจที่ใช้ในการออกข้อบังคับ).....

๒ ซม.

๓ ซม.

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ระบุผู้รักษาการตามข้อบังคับ.....

๑ Enter + Before ๖ pt.

๔ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

()

ตำแหน่ง.....

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

สูง ๔ ซม.



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt.

๑ Enter + Before ๖ pt.

(ภาคเหตุ)

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

(ภาคความประสงค์)

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

๑ Enter + Before ๖ pt

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ ซม.

๔ Enter

()

ตำแหน่ง.....

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

สูง ๔ ซม.



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt.

๑ Enter + Before ๖ pt.

(ภาคเหตุ)

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt.

(ภาคความประสงค์)

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt.

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

๑ Enter + Before ๖ pt.

๔ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

(
ตำแหน่ง.....)

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

สูง ๔ ซม.



แถลงการณ์มหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt
(ข้อความ)

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ Enter

มหาวิทยาลัยทักษิณ
วัน เดือน ปี

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.



ข่าวมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

(ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

๔ Enter

งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ
วัน เดือน ปี

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

สูง ๔ ซม.



ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม.

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า (ระบุชื่อคน นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

(.....)
ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ ซม.

ขนาด ๒๔ ซม.



มหาวิทยาลัยทักษิณ

କମ୍ପେ

โดยคณะตุลีสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

๒๑ - พามสกุล

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตรปริญญา

ชื่อปริญญา (สาขาวิชา) เกษตรติพนม

วิชาเอก

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาให้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พุทธศักราช

นายกสภามหาวิทยาลัย

๓. วิธีการปฏิบัติ

คณะบดี

ଆଧ୍ୟାୟ ୧୯.୩ ଶୁଦ୍ଧ.

**THAKSIN UNIVERSITY**

Faculty

By the approval of the University Council. This is to certify that

NAME - SURNAME

having completed and satisfied all the requirements for the Degree of

Degree Name (Field of Study) Honors

Major Subject

with all rights, privileges and honours as pertained to the Degree awarded.

From the, B.E. (..... A.D.)

Chairman of University Council

President

Dean

พิมพ์ตราทอง บนกระดาษ



ที่ มทษ. นต/2568

ใบรับรองคุณวุฒิ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่า ชื่อ - นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัวนิสิต

เป็นผู้ศึกษาครบตามหลักสูตร นุปรินญา.....

คณะ.....

ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

(หนังสือรับรองฉบับนี้ต้องประทับตราและลายเซ็นหมึก ไม่มีการชุดลบขีดฆ่าใด ๆ ทั้งสิ้น)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

วัน.....ที่....(เดือน).....พ.ศ..... เวลา-..... น.

ณ

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

๑.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

ประธาน

๒.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

กรรมการ

๓.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

กรรมการ

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้เข้าประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

๔.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

กรรมการ

๕.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

กรรมการ

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากลาประชุม) (ถ้ามี)

๖.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

กรรมการ

๗.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

กรรมการ

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม (ถ้ามี)

๑.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

๒.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

๑ Enter + Before ๒ pt

ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

๓.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

๔.(ชื่อ-สกุล).....

(ตำแหน่ง)

๑ Enter + Before ๒ pt

เปิดประชุม เวลา น.

๑ Enter + Before ๒ pt

๑.๕ ซม. เมื่อครบองค์ประชุม ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบ

วาระต่าง ๆ ดังนี้

๑ Enter + Before ๒ pt

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑ Enter + Before ๒ pt

๑.๕ ซม. ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑ Enter + Before ๒ pt

๒.๕ ซม.

๑)

.....

๓ ซม.

๓๐

๓๑

๑ Enter + Before ๒ pt

๒.๕ ซม.

ที่ประชุมรับทราบ

๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖

๑.๒ เรื่องที่กรรมการแจ้งต่อที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๑)

(ที่มา).....

(ประเด็น).....

๑ Enter + Before ๖ pt

ที่ประชุมรับทราบ

๑ Enter + Before ๖ pt

๑.๓ เรื่องที่เลขานุการแจ้งต่อที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๑)

(ที่มา).....

(ประเด็น).....

๑ Enter + Before ๖ pt

ที่ประชุมรับทราบ

๑ Enter + Before ๖ pt

ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

๑ Enter + Before ๖ pt

๑.๕ ชม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ในการนี้จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบผล.....

.....และพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

๑ Enter + Before ๖ pt

มติที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

๓.๑

(ที่มา).....

๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘

(ประเด็นพิจารณา).....

๑ Enter + Before ๖ pt

มติที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๓.๒

(ที่มา).....

(ประเด็นพิจารณา).....

๑ Enter + Before ๖ pt

มติที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑ Enter + Before ๖ pt

๔.๑

(ที่มา).....

(ประเด็นพิจารณา).....

๑ Enter + Before ๖ pt

มติที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๔.๒

(ที่มา).....

(ประเด็นพิจารณา).....

๑ Enter + Before ๖ pt

มติที่ประชุม

๑ Enter + Before ๖ pt

๙๙
๑๐๐
๑๐๑
๑๐๒
๑๐๓
๑๐๔
๑๐๕
๑๐๖
๑๐๗
๑๐๘
๑๐๙
๑๑๐
๑๑๑
๑๑๒
๑๑๓
๑๑๔
๑๑๕
๑๑๖
๑๑๗
๑๑๘
๑๑๙
๑๒๐
๑๒๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๒ pt

๕.๑

.....

.....

.....

๑ Enter + Before ๒ pt

มติที่ประชุม

๑ Enter + Before ๒ pt

.....

๑ Enter + Before

ปิดประชุม เวลา น.

ผู้จัดทำรายงานการประชุม/ผู้จัดบันทึกการประชุม

๓ Enter

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๓ Enter

(.....)

ตำแหน่ง.....

๕

การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

၂၈ နှစ်.



มหาวิทยาลัยทักษิณ

อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

ที่ อว/.....

(ชั้นความเร็ว)

(ชั้นความลับ)

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาต เลขที่ ๖๔/๒๕๒๑
ปท. สงขลา

୧୧ ଖୁ.

เรียน ตำแหน่งผู้รับหรือชื่อผู้รับ

ชื่อหน่วยงานผู้รับ.....

(เลขที่)..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์

การจำหน่ายหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับต่างประเทศ

ଭାଗ ୩ୟ.



(ชั้นความเร็ว)

THAKSIN UNIVERSITY

140 Kanchanavanich Road,

Muang District, Songkhla 90000, THAILAND

MHESI 8200/...

(ชั้นความลับ)

POSTAGE PAID
PERMIT NO.64/2521
SONGKHLA POST OFFICE

Position Recipient

Official Recipient's Address

House No. , Street/Road Name

Toen/City

Country, Post Code

୧୧ ଶ୍ଯମ.

แบบนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ณ วิทยาเขต.....
หนังสือ/เอกสารภายนอก > ส่งมาจาก

วันที่.....

ชื่อผู้รับ / หน่วยงาน

ประเภทการจัดส่ง

- | | | |
|---|-------------|------|
| ☐ เอกสารบรรจุในซองเอกสารสีน้ำตาล | จำนวน | ฉบับ |
| ☐ เอกสารบรรจุในซองจดหมาย | จำนวน | ฉบับ |
| ☐ กระเป๋า | จำนวน | ใบ |
| ☐ แฟ้ม | จำนวน | แฟ้ม |
| ☐ อื่น ๆ (ระบุ) | จำนวน | |

ที่	เลขทะเบียนเอกสาร	เรื่อง

หมายเหตุ โปรดส่งแบบตอบรับมายัง

ผู้รับ วันที่

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี พ.ศ..... (1 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ.)

ส่วนงาน/หน่วยงาน

[illegible]

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบตราสัญลักษณ์และตราชื่อมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๔ เซนติเมตร

ตราชื่อมหาวิทยาลัย



ตราชื่อมหาวิทยาลัยมีลักษณะเป็นรูปวงกลม ๒ วงซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔ เซนติเมตร วงใน ๓ เซนติเมตร ล้อมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรภาษาไทยอยู่ขอบบน และภาษาอังกฤษอยู่ขอบล่างของตรา อักษร TH SarabanNew แบบหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ การประทับตราลงในเอกสารให้ประทับตราด้วยหมึกสีแดง

1.5 cm.

MHESI 8200/



Angsana New 35 pt.

THAKSIN UNIVERSITY

(Date).....

1 Enter + Before 6 pt

(Inside Address).....

.....

(Salutation)

1 Enter + Before 6 pt

Titel

1 Enter + Before 6 pt

Introduction.....

.....

Information and details.....

1 Enter + Before 6 pt

.....

Conclusion

1 Enter + Before 6 pt

Complimentary Close.....

1 Enter + Before 12 pt

4 Enter

()

Position

Songkhla Campus : 140 Kanchanavanich Road, Khao Rup chang, Mueang District, Songkhla 90000 THAILAND

Phone +66 (0) 74 317 616 Fax. +66 (0) 74 317 616

Phatthalung Campus : 222 Banprao, Papayom District, Phatthalung 93210 THAILAND

Phone +66 (0) 74 609 616 Fax. +66 (0) 74 609 616

www.tsu.ac.th

1.5 cm.

๑.๕ ซม.

รายการที่ ๒๕ แบบหนังสือมอบอำนาจ

สูง ๔ ซม.



หนังสือมอบอำนาจ

๑ Enter + Before ๖ pt
ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม. โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ามหาวิทยาลัยทักษิณ โดย
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ มีสำนักงานอยู่เลขที่ ๑๔๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง
สงขลา จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

๑ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม. ขอมอบอำนาจให้ ตำแหน่ง
สังกัด มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นผู้มีอำนาจในการ.....

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

๒.๕ ซม. มหาวิทยาลัยทักษิณ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป
ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น โดยผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

๒ ซม.

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

๑.๕ ซม.