



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการใช้หัวกระดาษหนังสือของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”


ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใช้หัวกระดาษและแบบให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

		๒ ซม. ๒.๕ ซม. ๒ ซม.	แบบหนังสือภายนอก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ ศธ ๖๗ *.. /	(วัน / เดือน / ปี)		
เรื่อง เรียน อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... (ข้อความ).....			
		(คำลงท้าย) (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง.....
** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง) *** (หน่วยงานภายในส่วนงาน) โทร. โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

Confidential (if any) ๒ cm

Letter Form



๒.๕ cm

Priority (if any)

No. M.O.E 67*.. / ...

Suan Dusit University
295 Nakorn Ratchasima Road,
Dusit, Bangkok 10300,
THAILAND

(Day / Month / Year)

Subject

Dear

Reference (if any)

Enclosure (if any)

(Text).....

.....

.....

.....

.....(Complementary Closing)

(Signed).....

(Full Name)

Position.....

** (Department/ Faculty name)

***(Division name)

Tel.

Fax.

E-mail (if any)

Confidential (if any)

* Should print the division number according to Regulation of the Documentary Management of Suan Dusit University B.E. 2558. For example, Office of the University 6701

**Should print department/ faculty name. For example, Office of the University, Faculty of Science and Technology, etc.

*** Should print the division name. For example, General Affairs Division, Environmental Center, etc.


ที่ ศธ ๖๗ *.. / ...	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒ ซม. ๒.๕ ซม. ๒.๕ ซม.</p>	แบบหนังสือภายนอก
	(วัน / เดือน / ปี)	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
เรื่อง		
เรียน		
อ้างถึง (ถ้ามี).....		
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....		
(ข้อความ).....		
(คำลงท้าย)	
	(ลงชื่อ).....	
	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
	ตำแหน่ง.....	
** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)		
*** (หน่วยงานภายในส่วนงาน)		
โทร.		
โทรสาร		
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)		
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น


*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

		๒ cm ๒.๕ cm	Letter Form
Confidential (if any)			
Priority (if any)			
No. M.O.E 67*.. /...			Suan Dusit University 295 Nakorn Ratchasima Road, Dusit, Bangkok 10300, THAILAND
	(Day / Month / Year)		
Subject			
Dear			
Reference (if any)			
Enclosure (if any)			
(Text).....			
.....			
.....			
.....			
		(Complementary Closing)
			(Signed)..... (Full Name)
			Position.....
** (Department/ Faculty name)			
*** (Division name)			
Tel.			
Fax.			
E-mail (if any)			
	Confidential (if any)		

* Should print the division number according to Regulation of the Documentary Management of Suan Dusit University B.E. 2558. For example, Office of the University 6701

** Should print department/ faculty name. For example, Office of the University, Faculty of Science and Technology, etc.

*** Should print the division name. For example, General Affairs Division, Environmental Center, etc.



๒ ซม.
๒ ซม.
๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

๒ ซม.

*ส่วนงาน โทร.
 ที่ / วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ).....
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ตำแหน่ง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ตามด้วยหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์สิ่งแวดลอม เป็นต้น

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๗ *.. /

ถึง

(ข้อความ).....

.....

.....


.....

.....

.....

.....


.....



๒.๕ ซม.

๒ ซม.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สํานักงานตรา

(วัน เดือน ปี)

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

*** (หน่วยงานภายในส่วนงาน)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

Letter Form with Seal

Confidential (if any) ๒ cm



๒.๕ cm

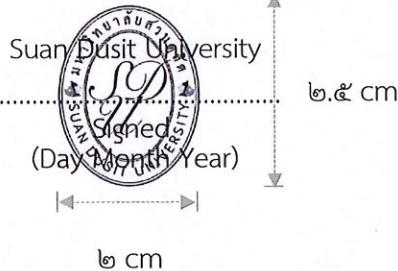
Priority (if any)

No. M.O.E 67*.. / ...

Dear

๒ ๗.๓.

(Text)
.....
.....
.....
.....



** (Department/Faculty name)

*** (Division name)

Tel.

Fax.

E-mail (if any)

Confidential (if any)

* Should print the division number according to Regulation of the Documentary Management of Suan Dusit University B.E. 2558. For example, Office of the University 6701

** Should print department/ faculty name. For example, Office of the University, Faculty of Science and Technology, etc.

*** Should print the division name. For example, General Affairs Division, Environmental Center, etc.

แบบหนังสือประทับตรา

ระดับความเร็ว (ถ้ามี)
 ที่ ศธ ๖๗ *.. /
 ถึง

(ข้อความ).....

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 ลงชื่อกำกับตรา
 (วัน เดือน ปี)

๒.๕ ซม.

** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)
 *** (หน่วยงานภายในส่วนงาน)
 โทร.
 โทรสาร
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ระดับความลึก (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

Letter Form with Seal

๒ cm

Confidential (if any)

๒.๕ cm

๒.๕ cm

Priority (if any)

No. M.O.E 67*.. / ...

Dear

(Text).....

Suan Dusit University

.....

Signed

(Day Month Year)

๒.๕ cm

๒.๕ cm

** (Department/Faculty name)

*** (Division name)

Tel.

Fax.

E-mail (if any)

Confidential (if any)

* Should print the division number according to Regulation of the Documentary Management of Suan Dusit University B.E. 2558. For example, Office of the University 6701

**Should print department/ faculty name. For example, Office of the University, Faculty of Science and Technology, etc.

*** Should print the division name. For example, General Affairs Division, Environmental Center, etc.

แบบข้อบังคับ

๒ ซม.
๒.๕ ซม.
๒ ซม.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับ.....(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึง
ความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ (ถ้ามี).....

อาศัยอำนาจตามความใน.....กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป
ข้อ ๓

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)


.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด 16.5

: ใช้กระดาษ A 4



๒ ซม.
๒.๕ ซม.
๒ ซม.

แบบระเบียบ

ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับ.....(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความ
มุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ (ถ้ามี).....

อาศัยอำนาจตามความใน.....กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบพ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....


ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด 16.5

: ใช้กระดาษ A 4

แบบประกาศ



๒ ซม.
๒.๕ ซม.
๒ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.


.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับ.....(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความ
มุ่งหมายที่ต้องออกประกาศ (ถ้ามี).....
อาศัยอำนาจตามความใน.....กฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศ (ถ้ามี).....
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

แบบคำสั่ง



๒ ซม.
๒.๕ ซม.
๒ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ... / ...
เรื่อง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคำสั่งเกี่ยวกับ.....(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความ
มุ่งหมายที่ต้องออกคำสั่ง (ถ้ามี)


อาศัยอำนาจตามความใน.....กฎหมายที่ให้อำนาจออกคำสั่ง (ถ้ามี).....
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

ที่ ศธ ๖๗..*... /



๒ ช.ม.

๒ ช.ม.

๒.๕ ช.ม.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า


ให้ไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)



๒.๕ ช.ม.



(ประทับตราชื่อย่อมมหาวิทยาลัย)

๒ ช.ม.

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เช่น
สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

No. M.O.E 67*.. / ...		๒ cm	Letter of Certificate
		๒.๕ cm	
	๒ cm		Suan Dusit University 295 Nakorn Ratchasima Road, Dusit, Bangkok 10300, THAILAND
This is to certify that			
Given on			
(Signed).....			
(Full Name)			
Position.....			
(Important information only)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>photo (if any)</p> </div>			
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>๒.๕ cm (University Seal)</p> </div> </div>			
๒ cm			
----- (Signature) (Full Name)			

* Should print the division number according to Regulation of the Documentary Management of Suan Dusit University B.E. 2558. For example, Office of the University 6701

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา น.

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดการประชุม.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑

.....
.....

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่

มติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑

.....
.....

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑

.....

.....

.....

มติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระที่ ๕.๑


.....

.....

.....

มติ

เลิกประชุม เวลาน.



๑ ซม.

๒.๕ ซม.

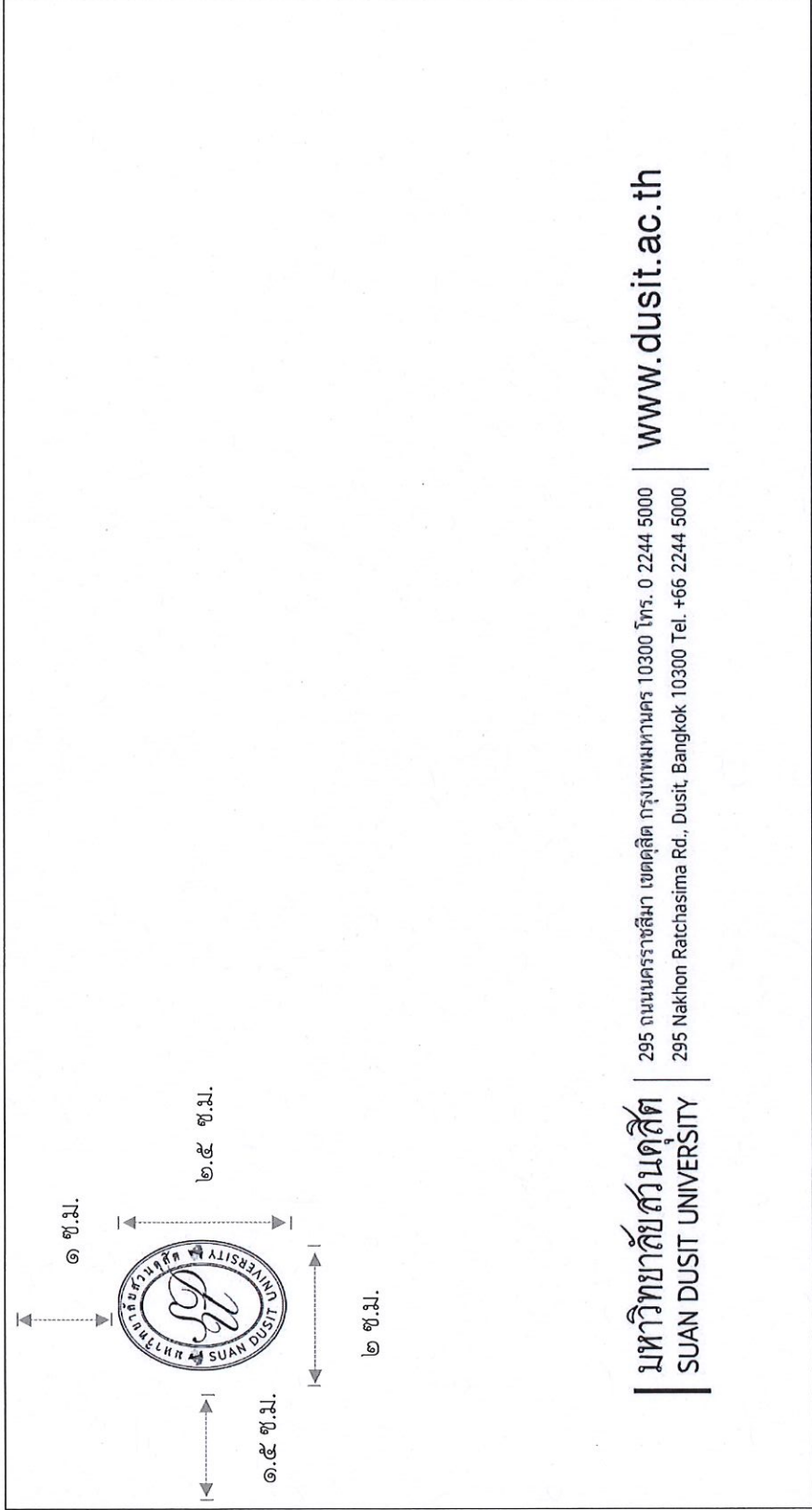
๑.๕ ซม.

๒ ซม.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 Tel. +66 2244 5000

www.dusit.ac.th



มหาวิทยาลัยสุโขทัย
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 Tel. +66 2244 5000

www.dusit.ac.th