



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบ
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้


ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๘๔*.. /...



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒.๒ ซม.

(วัน / เดือน / ปี)

๒ ซม.

๒.๘ ซม.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๘๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

*** (หน่วยงานภายในส่วนงาน)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

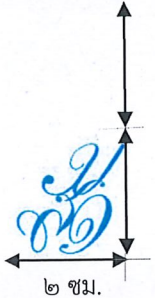
หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

- * ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๘๔๐๑ เป็นต้น
- ** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
- *** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



๒ ซม.
๒ ซม.
๒ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

*ส่วนงาน โทร.

**ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

๓ ซม. ๒ ซม.

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยให้สัมพันธ์กับผู้ลงนาม เช่น

- ส่วนงานเจ้าของเรื่อง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ลงนาม ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ส่วนงานเจ้าของเรื่อง คณะครุศาสตร์ ผู้ลงนาม คณบดี หรือ รองคณบดี

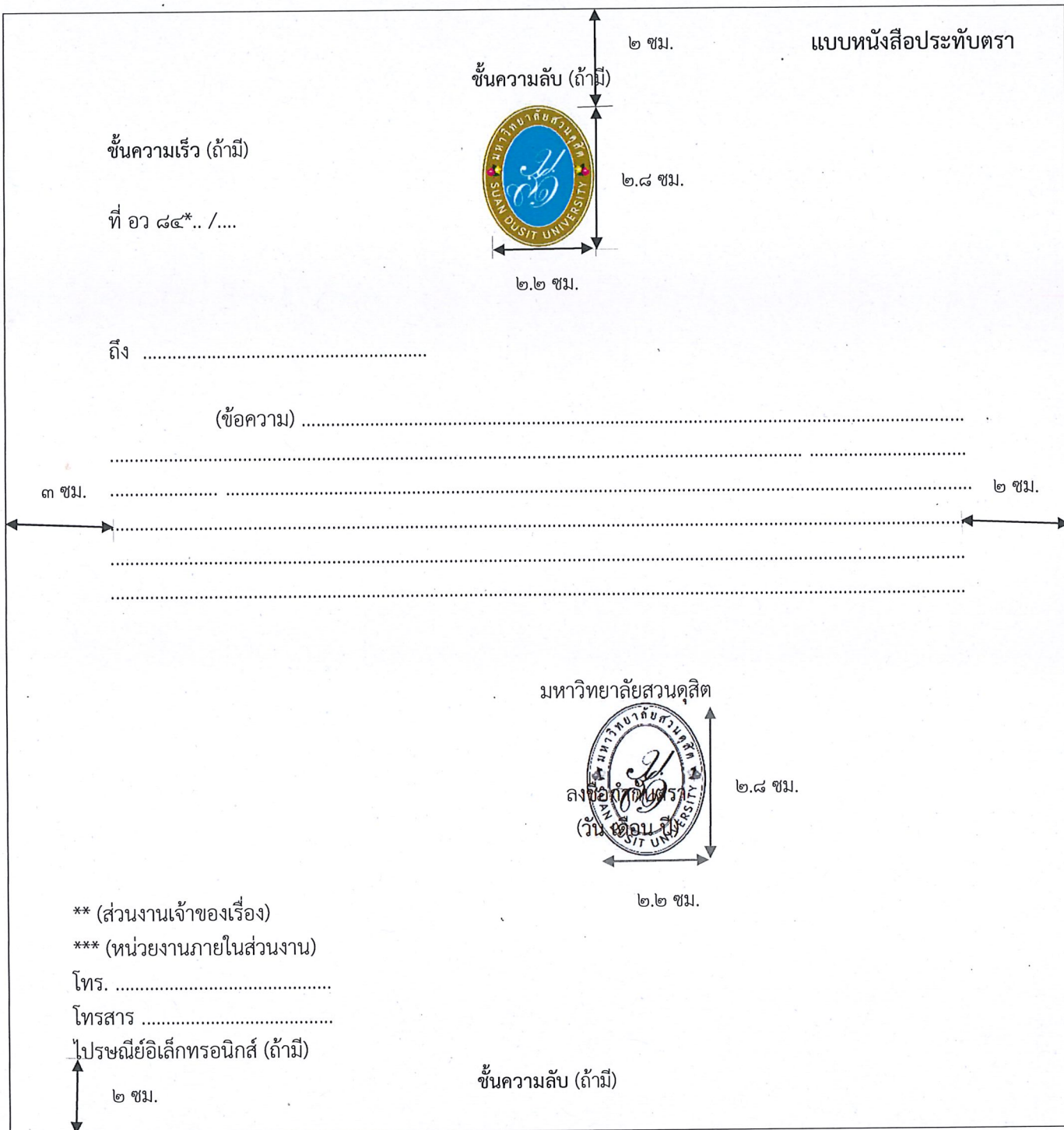
หากเป็นหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้พิมพ์หน่วยงานภายในส่วนงานตามด้วยส่วนงาน เช่น

- กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ลงนาม ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โรงเรียนกฎหมายและการเมือง ผู้ลงนาม ประธานหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

** ให้พิมพ์อักษรย่อของส่วนงานหรือหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.

๒๕๖๒ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ ที่ สนม. เป็นต้น ตามด้วยเลขที่ส่งของส่วนงาน เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก เริ่มต้นเลขที่ส่งตามปีปฏิทิน

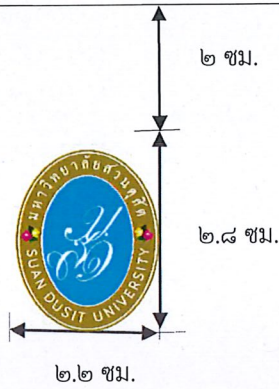
แบบหนังสือประทับตรา



หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

- * ให้พิมพ์เลขประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๘๔๐๑ เป็นต้น
 - ** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
 - *** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ตราประทับใช้สีแดง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบข้อบังคับ



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

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับ.....(ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมาย
ที่ต้องออกข้อบังคับ) (ถ้ามี)

อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

๓ ซม.

๒ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

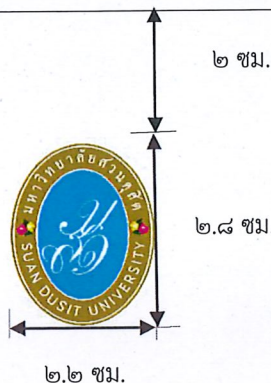
ตำแหน่ง

อย่างน้อย ๓ ซม.
จากบรรทัดสุดท้าย

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

: ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด ๑๖.๕

แบบระเบียบ



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

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับ(ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมาย
ที่ต้องออกระเบียบ) (ถ้ามี)

อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ว่าด้วย พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

๓ ซม.

๒ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

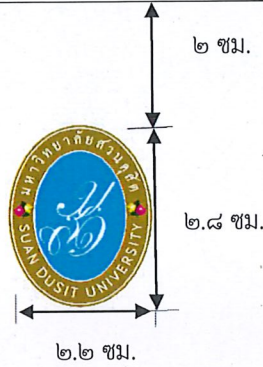
ตำแหน่ง

อย่างน้อย ๓ ซม.
จากบรรทัดสุดท้าย

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

: ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด ๑๖.๕

แบบประกาศ ๑



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

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับ(ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมาย
ที่ต้องออกประกาศ) (ถ้ามี)

อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง พ.ศ.”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

๓ ซม.

๒ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

อย่างน้อย ๓ ซม.
จากบรรทัดสุดท้าย

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

: ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด ๑๖.๕

แบบประกาศ ๑ ออกโดยอ้างชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบประกาศ ๒



๒ ซม.

๒.๘ ซม.

๒.๒ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เรื่อง
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับ.....(ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมาย
ที่ต้องออกประกาศ (ถ้ามี)

อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศ (ถ้ามี)
(ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

อย่างน้อย ๓ ซม.
จากบรรทัดสุดท้าย

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

: ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

แบบประกาศ ๒ ใช้ในการทั่วไป ออกโดยไม่ต้องอ้างชื่อกฎหมาย

แบบคำสั่ง



๒ ซม.

๒.๘ ซม.

๒.๒ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ /

เรื่อง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคำสั่งเกี่ยวกับ(ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมาย
ที่ต้องออกคำสั่ง (ถ้ามี)

อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายที่ให้อำนาจออกคำสั่ง (ถ้ามี)
(ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง


อย่างน้อย ๓ ซม.
จากบรรทัดสุดท้าย

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

: ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

แบบหนังสือรับรอง

ที่ *...../.....



๒.๒ ซม.

๒ ซม.

๒.๘ ซม.

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

๓ ซม.


ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

๒ ซม.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)



๒.๘ ซม.

(ประทับตรามหาวิทยาลัย)

๒.๒ ซม.

.....

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

: * ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง พิมพ์เลขที่ออกหนังสือรับรอง ตามด้วยปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง

แบบรายงานการประชุม

อย่างน้อย ๓ ชม.
จากบรรทัดแรก

รายงานการประชุม
ครั้งที่/....
วันที่ เวลา น.
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุม เวลา น.

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑

๓ ชม.

(ข้อความ)

๒ ชม.

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่

(ข้อความ)

มติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑

(ข้อความ)

มติ

อย่างน้อย ๒ ชม.
จากบรรทัดสุดท้าย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑
(ข้อความ)

มติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๕.๑
(ข้อความ)

มติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระที่ ๖.๑
(ข้อความ)

มติ

เลิกประชุม เวลา น.

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ผู้จดยางานการประชุม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ผู้จดยางานการประชุม

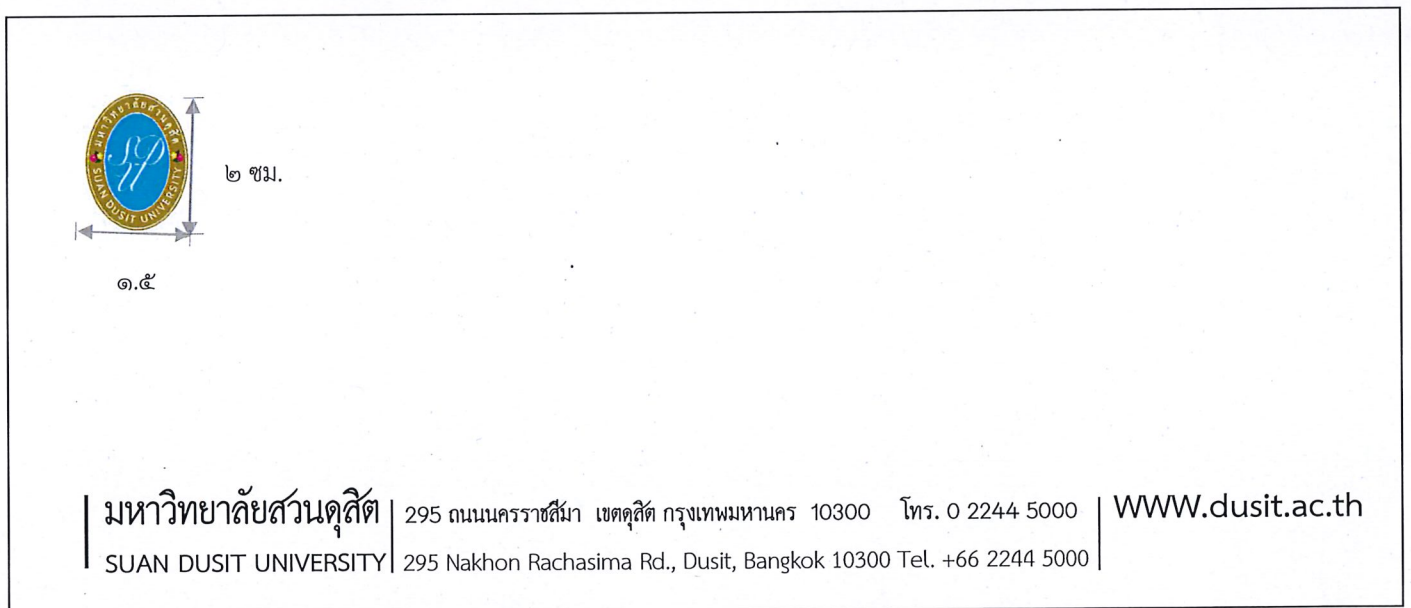
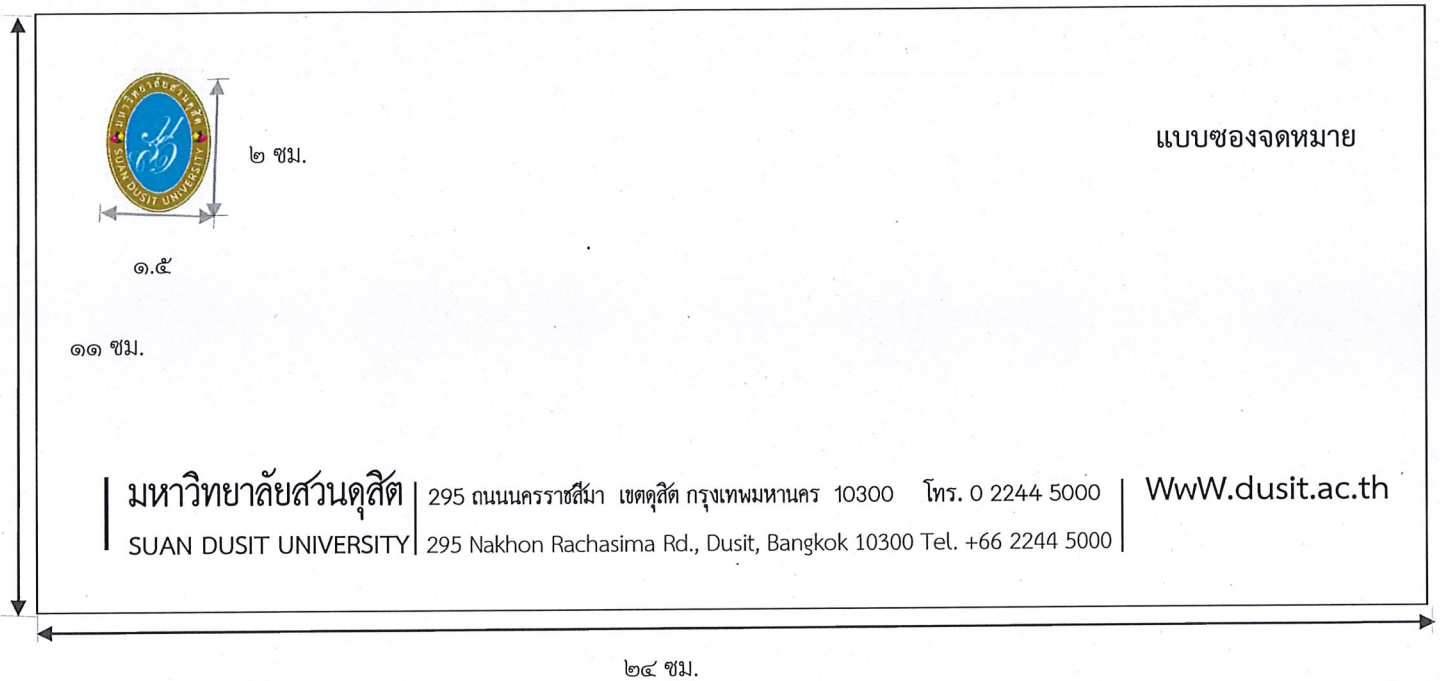
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ : ผู้จดยางานการประชุมอาจมีจำนวนตามความเหมาะสมของการประชุม และเป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน/หน่วยงาน หรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะทำงานนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการประชุม

: ผู้ตรวจรายงานการประชุม อาจเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานที่ประชุมให้เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม หรือบุคคลที่เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย (ก.น.บ.) หัวหน้าสำนักงานคณะ/โรงเรียน กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะ/โรงเรียน เป็นต้น



หมายเหตุ : ช่องขามาตรฐานขนาดสูง ๑๑ เซนติเมตร กว้าง ๒๔ เซนติเมตร
ตราของมหาวิทยาลัยให้ใช้สี ขนาด สูง ๒ เซนติเมตร กว้าง ๑.๕ เซนติเมตร
พิมพ์ช่องมาตรฐานโดยศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต