



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๕๔/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๕๔/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์
และแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานสารบรรณของกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ การจัดทำหนังสือให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New)
หรือทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเลขประจำส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ทับด้วย
เลขทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง
ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง
โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางที่ ๑ ของเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์ และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางที่ ๑ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วยตามตารางที่ ๒ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบในระดับถัดไป

(๑๓) โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

(๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๗ หนังสือภายใน ให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายใน ให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเลขประจำส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน หรืองานสารบรรณของหน่วยงาน

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางที่ ๑ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วยตามตารางที่ ๒ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเลขประจำส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน

(๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

(๕) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๖) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานเทียบเท่าส่วนงานที่เป็นเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ

(๗) โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ หนังสือคำสั่ง ให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๐ หนังสือระเบียบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๑ หนังสือข้อบังคับ ให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ
ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด
ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น
หมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือประกาศ ให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ประกาศ ให้ลงชื่อประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกประกาศ โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่
ับเลขปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(๕) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๓ แลงการณ์ ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) แลงการณ์ ให้ลงชื่อแลงการณ์มหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

(๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่
เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

(๕) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๑๔ ข่าวก ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ข่าว ให้ลงชื่อข่าวมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่
เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๕) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ข้อ ๑๕ หนังสือมอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ และแบบที่ ๑๑ ของเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้ แล้วแต่กรณี โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

(๒) ให้ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อผู้มอบอำนาจ และตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียด การมอบอำนาจว่าให้ดำเนินการแทน หรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด รวมถึงรายละเอียด โครงการ (ถ้ามี)

(๔) ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่ง โดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบอำนาจ และเป็นผู้รับมอบอำนาจ

(๕) ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คน โดยให้ระบุว่าพยาน

ข้อ ๑๖ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยตามแบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย และให้จัดทำหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด เลขประจำส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลาง ของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน หลัง HESI ด้วยเลขอารบิก

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือชื่อส่วนงาน และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

(๓) วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วยชื่อย่อปีพุทธศักราช โดยให้ขึ้นต้นด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ กรณีมีหนังสือ ถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปี พุทธศักราชด้วย

(๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางที่ ๓ ของเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๕) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้ กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

(๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

(๗) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางที่ ๓ ของเอกสาร แนบท้ายประกาศนี้

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์ คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ กรณีรักษาการแทน หรือปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

(ก) กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๒.๑ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ข) กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๒.๒ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๑๐) ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตาม ความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใด ที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ ๑๗ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามแบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย และให้จัดทำหนังสือตามแบบที่ ๑๓ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสประจำสำนักงานของเจ้าของเรื่องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด เลขประจำสำนักงานและหน่วยงานภายในสำนักงาน ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลาง ของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน หลัง HESI ด้วยเลขอารบิก

(๒) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่

ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ในข้อความ

(๓) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางที่ ๓ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๔) เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

(๕) ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยตามแบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

(๖) วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วยชื่อย่อปีพุทธศักราช โดยให้ขึ้นต้นด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ กรณีมีหนังสือ ถึงหน่วยงานหรือบุคคลอยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปี พุทธศักราชด้วย

ข้อ ๑๘ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามแบบที่ ๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย และให้จัดทำหนังสือตามแบบที่ ๑๔ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด เลขประจำสำนักงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลาง ของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมี คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ชื่อย่อปีพุทธศักราช และตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และพิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออก ให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย ตามแบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๙ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๕ ของเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

(๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

(๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม

(๑๒) ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้นไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุมถัดจาก ชื่อเลขานุการที่ประชุม

(๑๓) ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุมถัดจากชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

(๑๔) รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสาร ประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของสำนักงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ
ร่างและกลั่นกรองฯ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๑๐๕๔/๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียงรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ชั้นความลับ ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑ หนังสือภายนอก

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ความเร็ว ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

ชั้นความเร็ว

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/

เลขทะเบียนส่งหนังสือ



ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

(เลขวัน/ชื่อเดือน/เลขปีพุทธศักราช)

เรื่อง

เรียน (กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

คำสั่งท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่งในการลงนาม)

ระบุส่วนงาน และหน่วยงานภายใน เจ้าของเรื่อง
หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร
วางตรงกับส่วนงาน



ชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็ว ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒ หนังสือภายใน

ชั้นความลับ ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน..... ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / วันที่ (ชื่อเดือน ชื่อย่อพุทธศักราช และเลขปีพุทธศักราช)
เรื่อง..... เลขทะเบียนส่งหนังสือ

เรียงลำดับตามการจัดโครงสร้าง

เรียน

ย่อหน้า ๒ เซนติเมตร

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

กันหน้า ๓ เซนติเมตร

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด.....

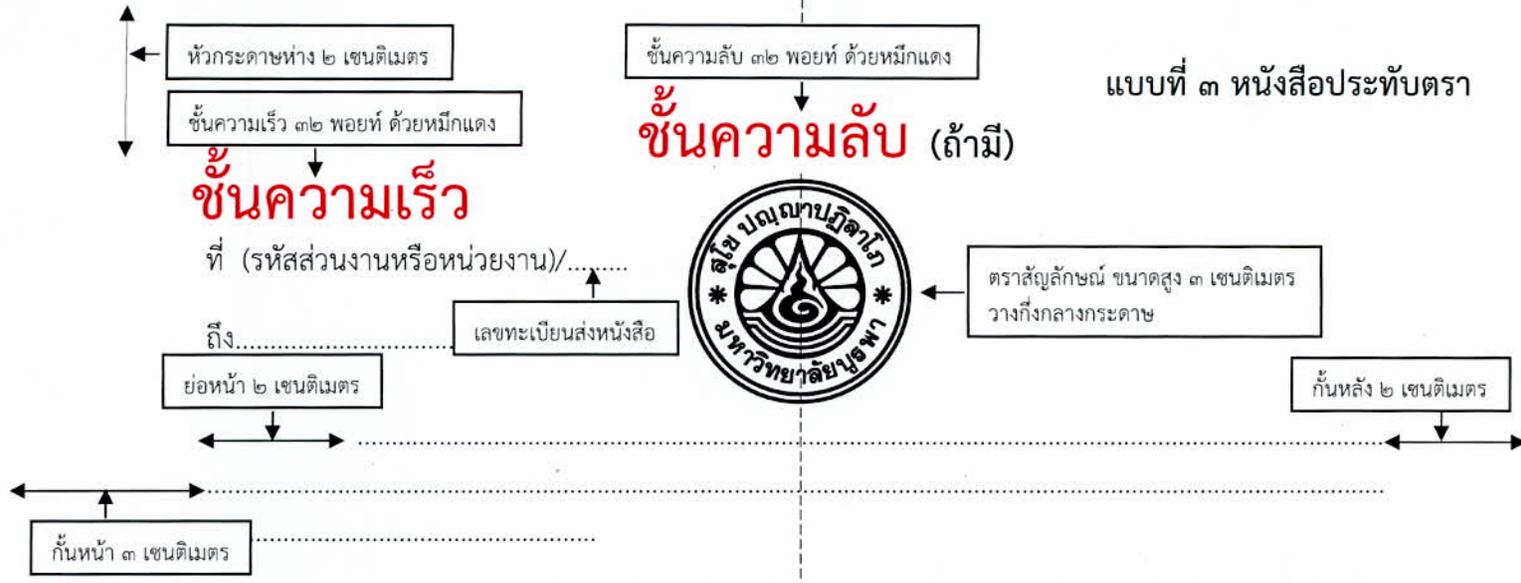
ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ (ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชื่อมหาวิทยาลัยเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ลงลายมือชื่อ ผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ตราประทับหมึกสีแดง

ระบุส่วนงาน และหน่วยงานภายใน เจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๔ หนังสือคำสั่ง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK
ขนาด ๑๖ พ้อยท์

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ (เลขที่คำสั่ง) / (ปีพุทธศักราช)

เรื่อง.....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

(เหตุแห่งการออกคำสั่ง)

กันหน้า ๓ เซนติเมตร

มาตราที่ใช้ในการออกคำสั่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
จึง (ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่ง).....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๕ หนังสือระเบียบ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อระเบียบ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK
ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ).....

มาตราที่ใช้ในการออกระเบียบ

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

กันหน้า ๓ เซนติเมตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ)..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๖ หนังสือขอบังคับ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อขอบังคับ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK
ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ขอบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกขอบังคับ).....

มาตราที่ใช้ในการออกขอบังคับ

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

จึงให้ออกขอบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ขอบังคับนี้เรียกว่า “ขอบังคับ.....(ชื่อขอบังคับ)..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ขอบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามขอบังคับนี้

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๗ หนังสือประกาศ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อประกาศ เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK
ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ (เลขที่ประกาศ) / (ปีพหุศักราช)

เรื่อง.....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศ)

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

มาตราที่ใช้ในการออกประกาศ

(ถ้ามีการอ้างอำนาจตามกฎหมายให้ระบุ.....อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.....) จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

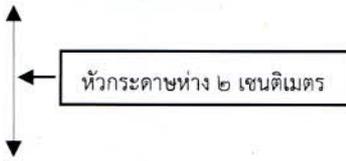
ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๘ แฉลงการณ



ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

แฉลงการณ เรื่อง ฉบับที่ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK
ขนาด ๑๖ พ้อยท์

แฉลงการณมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(ข้อความ).....

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อมหาวิทยาลัยเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่ เดือน ปี

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

แบบที่ ๙ ขาว

ข่าวมหาวิทยาลัยบูรพา

แถลงการณ์ เรื่อง ฉบับที่ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK
ขนาด ๑๖ พ้อยท์

เรื่อง
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(ข้อความ)

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ชื่อมหาวิทยาลัยเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ เดือน ปี

แบบที่ ๑๐ หนังสือมอบอำนาจ
(กรณีอธิการบดีมอบอำนาจ)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ



หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์ขนาดโป่ง ขนาด ๒๐ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

ชื่อ และที่ตั้ง

ทำที่มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

(เลขวัน/ชื่อเดือน/เลขปีพุทธศักราช)

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

หนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา โดย.....(ชื่ออธิการบดี).....
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ขอมอบอำนาจให้.....(ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....
(และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ)
ตำแหน่ง.....สังกัด.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยบูรพา
เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจในการ..... (เช่น การแจ้งความ แจ้งร้องทุกข์ ของจดทะเบียนรถ
ขึ้นแนวเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ จากต่างประเทศ การจดทะเบียน
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ลงนามในสัญญาจ้าง ยื่นเสนอโครงการ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ
ให้ชัดเจน) และมีอำนาจในการดำเนินการหรือการลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
ดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่ง
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นด้วยตัวข้าพเจ้าเอง เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ



หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์ขนาดโป่ง ขนาด ๒๐ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

แบบที่ ๑๑ หนังสือมอบอำนาจ
(กรณีรักษาการแทนมอบอำนาจ)

ชื่อ และที่ตั้ง

ทำที่มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

(เลขวัน/ชื่อเดือน/เลขปีพุทธศักราช)

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

หนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา โดย.....(ชื่อผู้รักษาการแทนอธิการบดี).....
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่าย..... รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่/๒๕... ลงวันที่..... ขอมอบอำนาจให้
.....(ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....(และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง.....
สังกัด.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้มอบอำนาจกระทำการแทน
ผู้มอบอำนาจในการ..... (เช่น การแจ้งความ แจ้งร้องทุกข์ ของจดทะเบียนรถ ชี้นำเขตที่ดิน
ลงนามขอตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ จากต่างประเทศ การจดทะเบียนหมายเลข
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ลงนามในสัญญาจ้าง ยื่นเสนอโครงการ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจให้ชัดเจน)
และมีอำนาจในการดำเนินการหรือการลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวจนแล้วเสร็จ
ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่ง
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นด้วยตัวข้าพเจ้าเอง เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

แบบที่ ๑๒ หนังสือภาษาอังกฤษ
แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดสูง
๓ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ



HESI (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ชื่อ และที่ตั้ง

Burapha University
Mueang District, Chonburi
20131 Thailand

Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25....(20.....)

๓ บรรทัด

Excellency,

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

Subject.....(หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

กันหน้า ๓ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

President Burapha University

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

His/Her Excellency

Mr./Mrs.

(City)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

แบบที่ ๑๒.๑ หนังสือภาษาอังกฤษ
แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณีรักษาการแทน)

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดสูง
๓ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ



HESI (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ชื่อ และที่ตั้ง

Burapha University
Mueang District, Chonburi
20131 Thailand

Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25.....(20.....)

๓ บรรทัด

Excellency,

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

Subject.....(หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

Vice President for
Acting President Burapha University

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

His/Her Excellency

Mr./Mrs.

(City)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

แบบที่ ๑๒.๒ หนังสือภาษาอังกฤษ
แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณีปฏิบัติการแทน)

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดสูง
๓ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ



HESI (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ชื่อ และที่ตั้ง

Burapha University
Mueang District, Chonburi
20131 Thailand

Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25.....(20.....)

๓ บรรทัด

Excellency,

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

Subject.....(หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

Vice President for
for President Burapha University

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

His/Her Excellency
Mr./Mrs.
.....
(City)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

แบบที่ ๑๓ หนังสือภาษาอังกฤษ
แบบไม่ลงชื่อเต็ม



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดสูง
๓ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

HESI (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ระยะห่าง ๕-๖ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

กันหน้า ๓ เซนติเมตร

Faculty of Dentistry Burapha University avails itself of this opportunity to renew
(หรือ to extend กรณีติดต่อเป็นครั้งแรก) to.....(ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....
The assurances of its highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร

ชื่อ และที่ตั้งมหาวิทยาลัย
วันเดือนปีที่ออกหนังสือ



ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

(Organization).....

(City).....

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

แบบที่ ๑๔ หนังสือรับรอง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ



ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ หรือจำเป็นต้องมีรูปถ่าย



รูปถ่าย



ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน มุมล่างด้านขวาของสำเนา)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

แบบที่ ๑๕ หนังสือรายงานการประชุม
(กรณีประชุมทั่วไป)

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่
วันที่ สถานที่ จัดที่กลางกระดาษ

ณ.....

กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา..... น.

ชื่อเลขานุการที่ประชุม เริ่มที่กึ่งกลางกระดาษ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ตารางที่ ๑ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม ราชมโถกสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)... (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราช วโถกสกราบบังคมทูลพระ กรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)... (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๔. สมเด็จพระราชินี ๕. สมเด็จพระบรม ราชชนนี ๖. สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) ๗. สมเด็จพระบรม ราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล.....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ).....	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๘. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ออกพระนาม).... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ)... ..	ขอพระราชทานกราบทูล(ระบุพระนาม)....
๙. พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)...	ขอประทานกราบทูล(ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) ๑๑. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล..(ออกพระนาม).. ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงโปรด	กราบทูล....(ระบุพระนาม)....
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง โปรดเกล้า	ทูล...(ระบุพระนาม)...
๑๓. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)...	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม)...
๑๔. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม)...
๑๕. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)...
๑๖. สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๗. รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๘. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....
๑๙. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
๒๐. นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๑. ประธานรัฐสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๓. ประธานวุฒิสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๒๔. ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๕. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๖. ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๗. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๘. ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๙. ประธานกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๐. ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๑. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๒. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๓. อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๔. บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ตารางที่ ๒ คำนำหน้านาม

ฐานันดรศักดิ์	บรรดาศักดิ์	ยศ								ตำแหน่งวิชาการ	
		ทหารบก	ย่อ	ทหารเรือ	ย่อ	ทหารอากาศ	ย่อ	ตำรวจ	ย่อ	พิมพ์เต็ม	ย่อ
พระบาทสมเด็จพระเจ้า	พระยา	พลเอก	พล.อ.	พลเรือเอก	พล.ร.อ.	พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	ศาสตราจารย์	ศ.
สมเด็จพระเจ้า	พระยา	พลโท	พล.ท.	พลเรือโท	พล.ร.ท.	พลอากาศโท	พล.อ.ท.	พลตำรวจโท	พล.ต.ท.	ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
เจ้าฟ้า	พระ	พลตรี	พล.ต.	พลเรือตรี	พล.ร.ต.	พลอากาศตรี	พล.อ.ต.	พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
พระองค์เจ้า	หลวง	พันเอก	พ.อ.	นาวาเอก	น.อ.	นาวาอากาศเอก	น.อ.	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	รองศาสตราจารย์	รศ.
หม่อมเจ้า	ขุน	พันโท	พ.ท.	นาวาโท	น.ท.	นาวาอากาศโท	น.ท.	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	รองศาสตราจารย์พิเศษ	รศ.(พิเศษ)
หม่อมราชวงศ์	พัน หรือ หมื่น	พันตรี	พ.ต.	นาวาตรี	น.ต.	นาวาอากาศตรี	น.ต.	พันตำรวจตรี	พ.ต.ต.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
หม่อมหลวง	นาย	ร้อยเอก	ร.อ.	เรือเอก	ร.อ.	เรืออากาศเอก	ร.อ.	ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ผศ.(พิเศษ)
	ท่านผู้หญิง	ร้อยโท	ร.ท.	เรือโท	ร.ท.	เรืออากาศโท	ร.ท.	ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.		
	คุณหญิง	ร้อยตรี	ร.ต.	เรือตรี	ร.ต.	เรืออากาศตรี	ร.ต.	ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.		
		จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.	พันจ่าเอก	พ.จ.อ.	พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	ดาบตำรวจ	ด.ต.		
		จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	พันจ่าโท	พ.จ.ท.	พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.		
		จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	พันจ่าตรี	พ.จ.ต.	พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.		
		สิบเอก	ส.อ.	จ่าเอก	จ.อ.	จ่าอากาศเอก	จ.อ.อ.	สิบตำรวจโท	ส.ต.ท.		
		สิบโท	ส.ท.	จ่าโท	จ.ท.	จ่าอากาศโท	จ.อ.ท.	สิบตำรวจตรี	ส.ต.ต.		
		สิบตรี	ส.ต.	จ่าตรี	จ.ต.	จ่าอากาศตรี	จ.อ.ต.				

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัยบูรพาให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามให้ใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว

๒. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ มีตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ไว้หน้าชื่อได้ลายมือชื่อ

๓. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ และตำแหน่งทางวิชาการ ให้เรียงลำดับดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยชื่อ-สกุล

๔. ไม่ใช้วุฒิการศึกษา หรือวิชาชีพ หรือสายงานของมหาวิทยาลัย เป็นคำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัย เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ ภาสกร อาจารย์

ตารางที่ ๓ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ แบบลงชื่อเต็ม แบบเป็นพิธีการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑. ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(name)..... President of ...(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำหน้า นามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคลให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้น ลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชนให้ เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒. นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(name)..... Prime Minister of ...(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำ นำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓. รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(name)..... Minister of...(Ministry)...of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๔. เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๕. เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir.(name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มี การกำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
๖. อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(name)..... Chargé d' Affaires of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คําลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗. อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(name)..... Chargé d' Affaires a.i. of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๘. กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(name)..... Consul - General of ...(Country)....* The Consulate - General of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honorary Consul - General of...(Country)...
๙. กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(name)..... Consul of ...(Country)....** The Consulate of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honorary Consul of...(Country)...
๑๐. กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly	Mr.(name)..... Consul of ...(Country).... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑. เลขานุการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(name)..... Secretary - General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒. หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๓. องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔. เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly	Mr.(name).....(Title).....of...(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ ๔ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ แบบลงชื่อเต็ม แบบไม่เป็นพิธีการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑. ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(name)..... President of ...(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้น ลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชนให้ เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒. นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(name)..... Prime Minister of ...(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓. รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(name)..... Minister of...(Ministry)...of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๔. เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือ ยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และอาจตาม ด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕. เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir.(name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๖. อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name)..... Chargé d' Affaires of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗. อุปทูต ad interim	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name)..... Chargé d' Affaires a.i. of...(Country)... Embassy of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๘. กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์*	Dear Mr. Consul - General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name)..... Consul - General of ...(Country)... The Consulate - General of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ใช้ Honourary Consul- General of
๙. กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name)..... Consul of ...(Country)... The Consulate of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ ของใช้ Honourary Consul of
๑๐. กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name)..... Consul of ...(Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑. เลขานุการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary - General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(name)..... Secretary - General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒. หัวหน้าองค์กร	Dear Mr.(Title).....	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๓. องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล	Dear,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔. เอกชน	Dear Mr.,,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	