



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๖/๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับและส่งหนังสือ  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๒ ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖/๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง มาตรฐานตรา  
แบบพิมพ์ และซองจดหมาย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มี ๒ ขนาด คือ

(๑) ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๓ เซนติเมตร ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math)  
ตามแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ แนบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือคำสั่ง  
หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับ หนังสือประกาศ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หรือหนังสืออื่น

(๒) ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๑.๕ เซนติเมตร ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math)  
ตามแบบที่ ๓ แนบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือภายใน บันทึกข้อความ ซองจดหมายขนาดดีแอลซี ๔  
และซี ๕

สำหรับการประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้ (Reputation) และเพื่อสื่อสาร  
ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในระดับสากล อธิการบดีอาจกำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแบบอื่น  
แทนได้ โดยให้มีอักษรย่อ “BUU” ของมหาวิทยาลัยอยู่ในตราสัญลักษณ์นั้น

ข้อ ๕ ตราชื่อมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ดังนี้

(๑) แบบภาษาไทย มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕  
เซนติเมตร วงใน ๒.๕ เซนติเมตร วงกลมในมีรูปเลขไทย “๙” อยู่ตรงกลาง ล้อมรอบด้วยกนกเปลวเพลิง  
ด้านบนมีรัศมีประกอบแปดแฉก ด้านล่างของเลข ๙ เป็นเส้นโค้งสามเส้น ระหว่างวงกลมนอกและวงในมีอักษร  
ภาษาไทย ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math) มีคำว่า “สุโข ปัญญาปฏิลาภ” อยู่ขอบด้านบน  
และมีคำว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” อยู่ขอบด้านล่าง ตามแบบที่ ๔ แนบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือ  
ประทับตรา เอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตรามหาวิทยาลัยที่ใช้เฉพาะภาษาไทย

(๒) แบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๒.๕ เซนติเมตร วงกลมในมีรูปเลขไทย “๙” อยู่ตรงกลาง ล้อมรอบด้วยกนกเปลวเพลิงด้านบนมีรัศมีประกอบแปดแฉก ด้านล่างของเลข ๙ เป็นเส้นโค้งสามเส้น ระหว่างวงกลมนอกและวงในมีอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math) มีคำว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” อยู่ขอบด้านบน และมีคำว่า “BURAPHA UNIVERSITY” อยู่ขอบด้านล่าง ตามแบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือ หรือเอกสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ เอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตรามหาวิทยาลัยที่จำเป็นต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อ ๖ ตรารับหนังสือ คือตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๖ แนบท้ายประกาศ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานอยู่ตอนบน ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) หรือ ทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ มีรายการเลขรับ วันที่ เวลา

ข้อ ๗ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าหลัง จะจัดทำเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ ตามแบบที่ ๗ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าหลัง จะจัดทำเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ ตามแบบที่ ๘ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ โบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับแล้ว นำกลับเป็นหลักฐาน มีขนาดเอ ๔ จะส่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเองโดยจัดทำเป็นแผ่น หรือเป็นรูปเล่มก็ได้ และให้มีรายการ ตามแบบที่ ๙ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ใช้ชุดแบบอักษรทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) หรือ ทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ขนาด ๒๐ พอยท์ ประทับด้วยหมึกสีแดงมุมบนด้านขวาของหนังสือ ตามแบบที่ ๑๐ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ ให้มีสำเนาหรือสำเนาฉบับสำหรับหน่วยเก็บอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ แนบท้ายประกาศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของหนังสือส่งเก็บ
- (๒) ที่ ให้ลงรหัสหน่วยงานและเลขทะเบียนหนังสือ
- (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือ
- (๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือ
- (๕) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๖) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะเก็บถึง กรณีเก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”
- (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๒ แนบท้ายประกาศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่จัดทำบัญชี

(๑) ชื่อบัญชีหนังสือ หรือข้อสอบที่ขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช

(๒) ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

(๓) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

(๔) หมวด ให้ลงหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๕) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(๖) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

(๗) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๘) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๙) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๐) เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๑) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑๒) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกผลการพิจารณา

(๑๓) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ มาตรฐานกระดาษ และของ

(ก) มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร

มี ๓ ขนาด คือ

(๑) ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

(๒) ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

(๓) ขนาดเอฟ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๕ มิลลิเมตร x ๓๔๒ มิลลิเมตร

(ข) มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร

เว้นแต่ของขนาดซี ๔ หรือของขนาดเคเอ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

(๑) ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

(๒) ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

(๓) ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

(๔) ขนาดเคเอ หมายความว่า ขนาด ๒๘๐ มิลลิเมตร x ๔๓๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๔ กระดาษตราสัญลักษณ์ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราสัญลักษณ์ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นตราสัญลักษณ์ศูนย์กลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๑๓ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๕ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราสัญลักษณ์ด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือข้อความส่วนงาน ตามแบบที่ ๑๔ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ ของหนังสือ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ ตามข้อ ๖ (๒) ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ของซอง ยกเว้นซองขนาดเคเอ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ไว้ด้านหลัง บริเวณกึ่งกลางฝาปิดซอง

(๑) ของขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และชนิดขยายข้าง

(๒) ของขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับครึ่ง

(๓) ของขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับ ๓

การจำหน่ายซอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๕ ท้ายประกาศ

ส่วนงานหรือหน่วยงานใด มีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ของพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราสัญลักษณ์ตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ แบบพิมพ์และซองเอกสาร กระดาษ หรือแบบพิมพ์ใดที่พิมพ์ตราสัญลักษณ์อักษร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ที่มีใช้ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math) ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ประกาศ นี้ใช้บังคับ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายใต้ส่วนงานใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ เว้นแต่แบบพิมพ์นั้นมีกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบู่ไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๘๒๒/๒๕๖๖  
เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

---

ตัวอย่างที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำตรา แบบพิมพ์ และซองต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

แบบที่ ๑ ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ขนาด ๓ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด ๓ เซนติเมตร

แบบที่ ๓ ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๔ ตราเชื่อมมหาวิทยาลัย



ตราเชื่อมมหาวิทยาลัย ภาษาไทย ขนาด ๔.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๕ ตราเชื่อมมหาวิทยาลัย



ตราเชื่อมมหาวิทยาลัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด ๔.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๖ ตรารับหนังสือ

|                           |
|---------------------------|
| (ชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน) |
| เลขรับ.....               |
| วันที่.....               |
| เวลา.....                 |

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

| เลขทะเบียนรับ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|---------------|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

| เลขทะเบียนส่ง | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|---------------|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |
|               |               |          |     |     |        |            |          |



ใบนำส่งหนังสือ

| เลขทะเบียน | จาก | ถึง | หน่วยรับ | ผู้รับ | วันและเวลา | หมายเหตุ |
|------------|-----|-----|----------|--------|------------|----------|
|            |     |     |          |        |            |          |
|            |     |     |          |        |            |          |
|            |     |     |          |        |            |          |
|            |     |     |          |        |            |          |
|            |     |     |          |        |            |          |

เก็บถึง พ.ศ. .... หรือ ห้ามทำลาย

บัญชีหนังสือสงเก็บ

| ลำดับที่ | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | รหัสแฟ้ม | อายุการเก็บหนังสือ | หมายเหตุ |
|----------|-----|----------|--------|----------|--------------------|----------|
|          |     |          |        |          |                    |          |
|          |     |          |        |          |                    |          |
|          |     |          |        |          |                    |          |
|          |     |          |        |          |                    |          |
|          |     |          |        |          |                    |          |

แบบที่ ๑๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ. ....

กระทรวง.....

มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

วันที่.....

หมวด.....

แผ่นที่.....

| ลำดับที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | ลงวันที่ | เลขทะเบียนรับ | เรื่อง | การพิจารณา | หมายเหตุ |
|----------|----------|-----|----------|---------------|--------|------------|----------|
|          |          |     |          |               |        |            |          |
|          |          |     |          |               |        |            |          |
|          |          |     |          |               |        |            |          |
|          |          |     |          |               |        |            |          |
|          |          |     |          |               |        |            |          |





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน

แบบของจดหมาย ขนาด ดีแอล (กระดาษเอ ๔ พับ ๓)



ด่วนที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมืองชลบุรี  
จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑  
ที่ อว ...../.....

ที่อยู่ผู้รับ

.....  
.....  
.....

รหัสไปรษณีย์

บริเวณสำหรับผนึกตราไปรษณียากร  
ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หรือ  
ตราชำระค่าฝากส่งอื่น ๆ