



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ตรา มาตรฐานแบบพิมพ์ และซอง

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ตรา มาตรฐานแบบพิมพ์ และซอง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ตรา มาตรฐานแบบพิมพ์ และซอง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับนับแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หนังสือของมหาวิทยาลัย มี ๑๓ ชนิด

(๑) หนังสือภายใน

(๒) หนังสือภายนอก

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือมอบอำนาจ

(๕) หนังสือรับรอง

(๖) หนังสือภาษาอังกฤษ

(๗) คำสั่ง

(๘) ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

(๙) ระเบียบ

(๑๐) ประกาศ

(๑๐) แถลงการณ์

(๑๒) หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

(๑๓) อีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออื่น

ข้อ ๕ หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยว่าด้วยสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

(๑) ขนาดตราสัญลักษณ์สูง 4 เซนติเมตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑(ก) เป็นแบบพิมพ์ ๔ สี ใช้สำหรับจัดทำแบบหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือคำสั่ง หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับและข้อกำหนด หนังสือประกาศ หรือหนังสืออื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นแบบพิมพ์สีม่วง สำหรับของจดหมายขนาดดีแอล ซี ๔ และซี ๕

(๒) ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๒.๕ เซนติเมตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑(ข) ใช้สำหรับจัดทำแบบพิมพ์หนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ

(๓) ตราสัญลักษณ์ขนาดอื่นสำหรับแบบพิมพ์ ซอง หรือเอกสารอื่นให้ใช้ขนาดตามความเหมาะสม ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยว่าด้วยสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้ในการจัดทำหนังสือแบบต่าง ๆ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ มี ๔ แบบ ดังนี้

(๑) แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพิมพ์ ๔ สี หรือทำเป็นตราสัญลักษณ์ดุนไว้ กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ให้ใช้สำหรับหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด ประกาศ แถลงการณ์ หรือหนังสืออื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้ใช้ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒

(๒) แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพิมพ์ ๔ สี ทำเป็นตราสัญลักษณ์สีไว้ ส่วนบนซ้ายของกระดาษ ระบุที่ตั้งมหาวิทยาลัยภาคภาษาไทย ให้ใช้สำหรับจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง (ที่เกี่ยวกับพนักงาน และหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓

(๓) แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพิมพ์ ๔ สี ทำเป็นตราสัญลักษณ์สีไว้ ส่วนบนด้านซ้ายของกระดาษ ระบุที่ตั้งมหาวิทยาลัยภาคภาษาอังกฤษ ให้ใช้สำหรับจัดทำหนังสือภายนอก ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๔

(๔) แบบสำหรับหนังสือภายใน ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ มีตราสัญลักษณ์ที่ส่วนบน ด้านซ้ายของกระดาษ โดยให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๕ หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสือภายในไว้เป็นเอกสารหลักฐานให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ

ทั้งนี้ โดยปกติในการจัดทำหนังสือภายใน ให้หน่วยงานจัดทำในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่องใดที่มีกฎระเบียบกำหนดให้จัดทำเป็นเอกสารหลักฐานให้จัดทำตามกฎระเบียบนั้น

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ใช้แบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำหนังสือบางชนิดแทนกระดาษแบบพิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๘ ของ และการจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้รับในประเทศ และถึงผู้รับในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (มหาชน) ของและการจำหน่ายของให้ใช้และจัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๖

ข้อ ๙ แบบตรารับหนังสือมหาวิทยาลัย และแบบตรารับหนังสือหน่วยงานมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๓ เซนติเมตร X ๖ เซนติเมตร มีชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอยู่ด้านบน ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยต์ มีรายการ เลขรับ วันที่ เวลา ชื่อผู้รับ หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติ ผู้เกษียณ/ก้นกรอง ใช้ชุดแบบอักษรทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๔ พอยต์ มีรูปแบบและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๗

ข้อ ๑๐ แบบทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรายการ หรือบันทึกรับหนังสือ โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๘

ข้อ ๑๑ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรายการ หรือบันทึกส่งหนังสือ โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๙

ข้อ ๑๒ ตราชื่อมหาวิทยาลัย คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะตราชื่อภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือจะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยที่ชื่อมหาวิทยาลัยจะประกอบอยู่ด้านล่างของขอบตราสัญลักษณ์

ข้อ ๑๓ ขนาด และแบบตราชื่อมหาวิทยาลัยภาคภาษาอังกฤษและภาคภาษาไทย ตราชื่อมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ดังนี้

(๑) ตราชื่อมหาวิทยาลัยแบบภาษาอังกฤษ มีขนาดสูง ๔ เซนติเมตร ภาคภาษาอังกฤษ จะระบุชื่อ WALAILAK UNIVERSITY ด้วยชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยต์ โดยให้ชื่อมหาวิทยาลัยอยู่ขอบด้านล่างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑๐ เพื่อใช้สำหรับเป็นตราประทับหนังสือ เอกสารสัญญา ข้อตกลงต่าง ๆ หรือเอกสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัยแบบภาษาไทย มีขนาดสูง ๔ เซนติเมตร ภาคภาษาไทยให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เนื่องจากแบบตราสัญลักษณ์ระบุชื่อภาษาไทยไว้ใน

ตราสัญลักษณ์อยู่แล้ว ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑๑ เพื่อใช้สำหรับเป็นตราประทับ หนังสือประทับตรา เอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ หรือเอกสารภาษาไทย

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษ และซอง การจำหน่ายของ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑๒

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๒ ขนาดคือ

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

(๒) ขนาดเอฟ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๖ มิลลิเมตร x ๓๕๖ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร ยกเว้นซองขนาด ซี ๔ หรือซองขนาดเคเอ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

(๑) ขนาด ดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับ ๓

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

ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับครึ่ง

(๓) ขนาด ซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

มีชนิดธรรมดา และชนิดขยายข้าง ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ โดยไม่ต้องพับ

(๔) ขนาด เคเอ หมายความว่า ขนาด ๒๘๐ มิลลิเมตร x ๔๓๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ ซองขนาดซี ๔ ขนาดซี ๕ และขนาดเคเอ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ขนาด ๔ เซนติเมตร ของขนาดดีแอลให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีม่วงที่มุมบนด้านซ้ายของซอง พร้อมระบุชื่อมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษไว้ ด้านขวาถัดจากตราสัญลักษณ์ ส่วนด้านล่างของซอง ให้พิมพ์สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๓

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใด มีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ โดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ อาจพิมพ์ตราสัญลักษณ์ตามที่กล่าวข้างต้นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใด อาจมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์ เป็นการเฉพาะกิจเนื่องในโอกาสสำคัญ หรือใช้เป็นซองของหน่วยงานสามารถกระทำได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๘ รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือชนิดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๘.๑ หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือระหว่างหน่วยงานกับพนักงาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑๔

ทั้งนี้ โดยปกติในการจัดทำหนังสือภายใน ให้หน่วยงานจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่องใดที่มีกฎระเบียบกำหนดให้จัดทำเป็นเอกสารหลักฐานให้จัดทำตามกฎระเบียบนั้น

๑๘.๒ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๕

๑๘.๓ หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ใช้การประทับตราเชื่อมมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยอธิการบดีอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราเชื่อมมหาวิทยาลัยภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๖

๑๘.๔ หนังสือมอบอำนาจ เป็นหนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๗

๑๘.๕ หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง กรณีหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับพนักงาน และหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๘

๑๘.๖ หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือภาษาอังกฤษ มี ๓ แบบ

(๑) หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ (First Person Formal Note) ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๙

(๒) หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ (First Person Informal Note) คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒๐

(๓) หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม (Third Person Note) คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก โดยปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราเชื่อมมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒๑

๑๘.๗ คำสั่ง คือ ข้อความที่นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒๒

๑๘.๘ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด คือ ข้อกำหนด คือ ข้อความที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒๓ และ ๒๔

๑๘.๙ ระเบียบ คือ ข้อความซึ่งสภามหาวิทยาลัย หรือส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ (๒) ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒๕

๑๘.๑๐ ประกาศ คือ ข้อความที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานออกประกาศ เพื่อให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ หรือข้อความที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒๖

๑๘.๑๑ แลกเปลี่ยน คือ ข้อความที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒๗

ข้อ ๑๙ หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

๑๙.๑ แบบปริญญาบัตร ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒๘

๑๙.๒ แบบประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒๙

๑๙.๓ แบบประกาศนียบัตร ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๐

๑๙.๔ แบบอนุปริญญา ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๑

๑๙.๕ แบบสัมฤทธิ์บัตร ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๒

๑๙.๖ แบบวุฒิบัตร ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๓

๑๙.๗ แบบเกียรติบัตร ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๔

๑๙.๘ แบบอนุโมทนาบัตร ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๕

๑๙.๙ แบบระเบียบวาระการประชุม ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๖

๑๙.๑๐ แบบรายงานการประชุม ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๗

ข้อ ๒๐ ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในหนังสือ และการจำหน่ายของตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๘

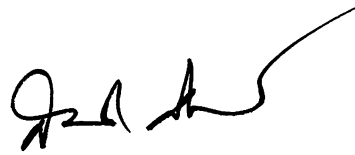
ข้อ ๒๑ ตราประทับชั้นความเร็วแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้จัดทำด้วยชุดแบบอักษรทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ตัวพิมพ์หนา ขนาด ๓๒ พอยต์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓๙

ข้อ ๒๒ ตราประทับชั้นความลับแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้จัดทำด้วยชุดแบบอักษรทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ตัวพิมพ์หนา ขนาด ๓๒ พอยต์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๔๐

ข้อ ๒๓ หากหน่วยงานใดมีซองเอกสาร กระดาษ หรือแบบพิมพ์ใดที่พิมพ์ไว้แล้วยังคงเหลือค้างอยู่ ให้หน่วยงานใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ เว้นแต่แบบพิมพ์นั้นมีกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานจัดทำตราประทับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้ตามประกาศฉบับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงฉัตรวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ตรา มาตรฐานแบบพิมพ์ และของ
พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

มีจำนวน ๔๐ รายการ
หมายเลข ๑ - ๔๐

หมายเลข ๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข ๑ (ก)

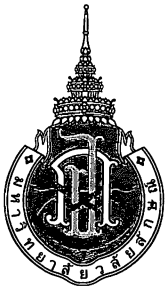


หมายเลข ๑ (ข)



หมายเลข ๒ แบบกระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพิมพ์ดี





มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หมายเลข ๓ แบบกระดาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพิมพ์ ๔ สี ภาษาไทย
WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th

กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th



WALAILAK UNIVERSITY

หมายเลข ๔ แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพิมพ์ ๔ สี ภาษาอังกฤษ
Nakhon Si Thammarat : 222 Thaiburi, Thasala District, Nakhon Si Thammarat 80161 THAILAND
Tel. +66 7567 3000, +66 7538 4000, +66 7552 3000 Fax. +66 7567 3708
E-mail : wu@wu.ac.th

Bangkok co-ordination Unit : 979/44-45 19th Floor SM TOWER Phahon Yotin Rd., Phaya Thai, BANGKOK 10400 THAILAND
Tel. +66 2298 0244, +66 2299 0930 Fax. +66 2298 0248
E-mail : wu-bkk@wu.ac.th



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทรศัพท์..... โทรสาร/อีเมล.....

ที่ ศธ ๕๗...../...../..... วันที่.....

เรื่อง

เรียน

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

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ



WALAILAK UNIVERSITY

๒๒๒ THAIBURI THASALA DISTRICT,

NAKHON SI THAMMARAT ๘๐๑๖๐, THAILAND

NO. ๕๗...../.....

POSTAGE PAID

NO.26/1993

THASALAP.O.

MR. BOB GODDARD

DIRECTOR, INTERNATIONAL RELATIONS

AUSTRALIAN VICE-CHANCELLORS'

COMMITTEE

ONE GEILS COURT, DEAKIN

ACT ๒๖๐๐

AUSTRALIA

หมายเลข ๖ ของ และการจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์

การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



(ชั้นความเร็ว)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา

จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

ที่ ศธ ๕๗...../.....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ตามใบอนุญาตที่ ๒๖/๒๕๓๖
ปณจ.ท่าศาลา ๘๐๑๖๐

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

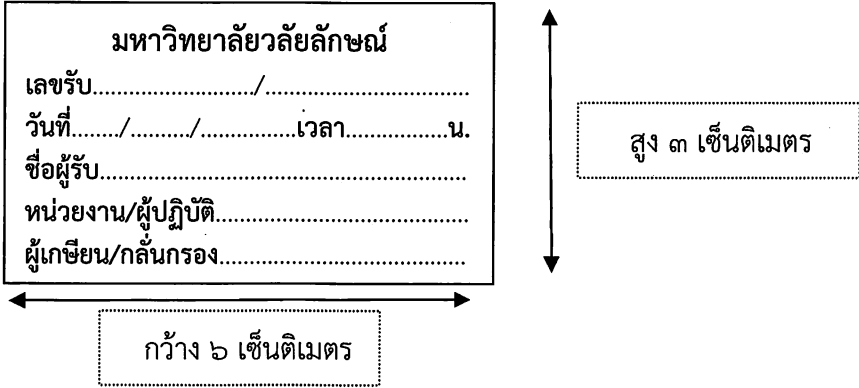
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

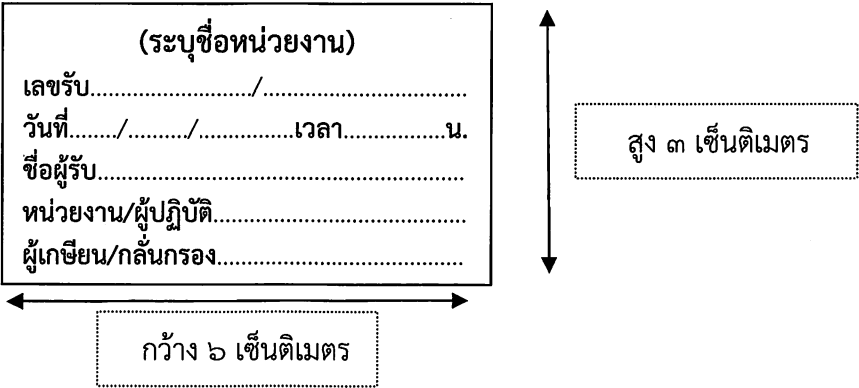
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

หมายเลข ๗ แบบตราประทับรับหนังสือมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

แบบตราประทับหนังสือมหาวิทยาลัย



แบบตราประทับหนังสือหน่วยงาน



หมายเลข ๑๐ ขนาด และแบบตราชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

แสดงขนาด และแบบตราชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

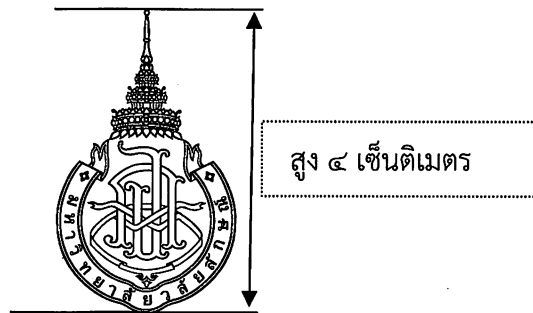


สูง ๔ เซนติเมตร

WALAILAK UNIVERSITY

หมายเลข ๑๑ ขนาด และแบบตราเชื่อมมหาวิทยาลัยภาษาไทย

แสดงขนาด และแบบตราเชื่อมมหาวิทยาลัยภาษาไทย



วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา
เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ให้หน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. คุณลักษณะของซอง

๑.๑ เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ดีแอล จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ไม่น้อยกว่า ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร

๑.๒ เป็นขนาดดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน ๕ ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๑.๓ กรณีใช้ซองที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์ หรือฉีกป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวเท่านั้น

๒. การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

๒.๑ ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซองตามที่แสดงไว้ตามแบบ

๒.๒ ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่.../...ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง ” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ เซนติเมตร x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “ POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง ”

๒.๔ จำหน่ายของ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑ จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาผลึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้ติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกมา

๒.๔.๒ จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซองอย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

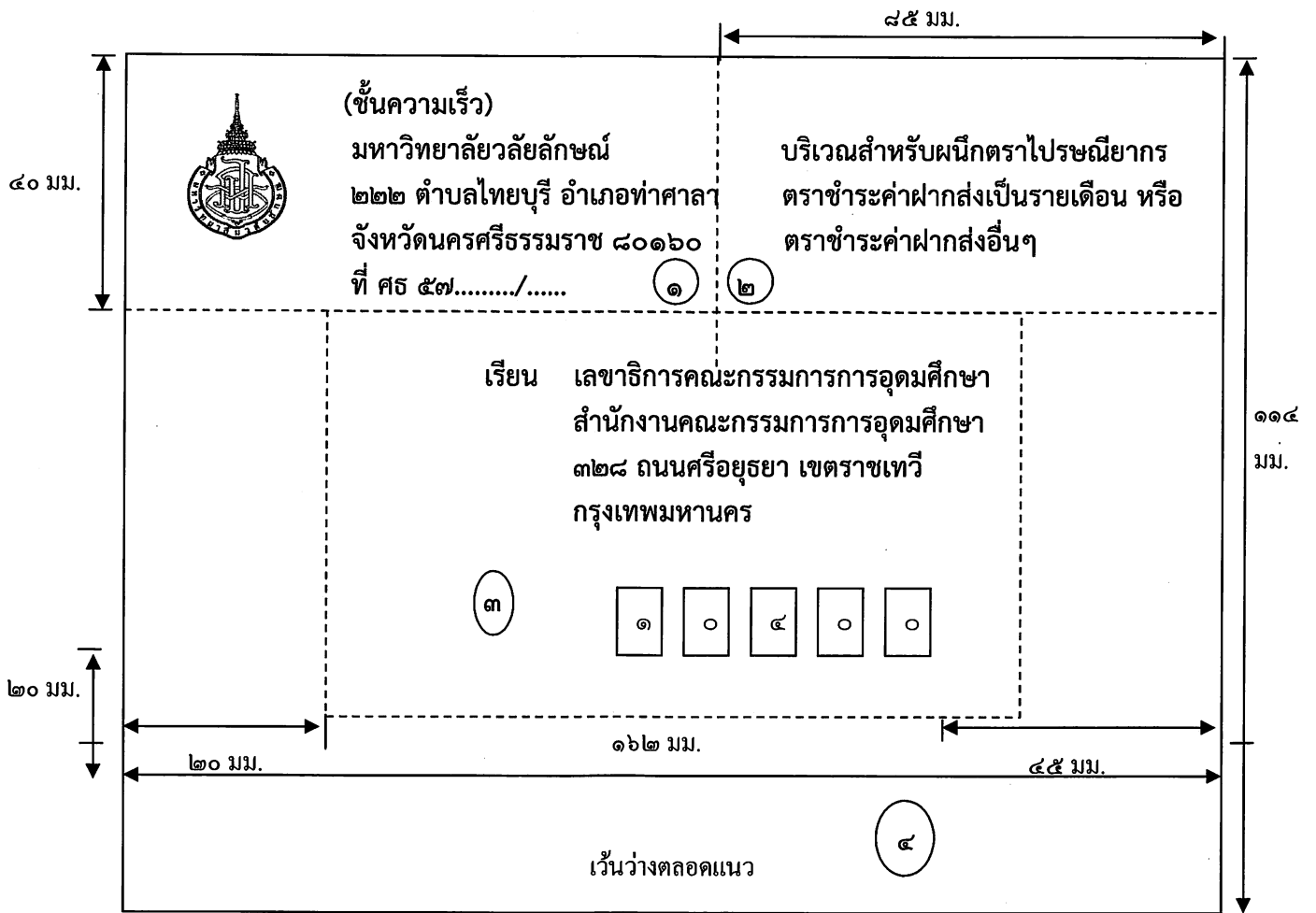
๒.๔.๓ จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

๒.๔.๔ สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

๒.๔.๕ โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นอักษรอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายซองด้วยการพิมพ์ (ตามข้อ ๑.๓) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

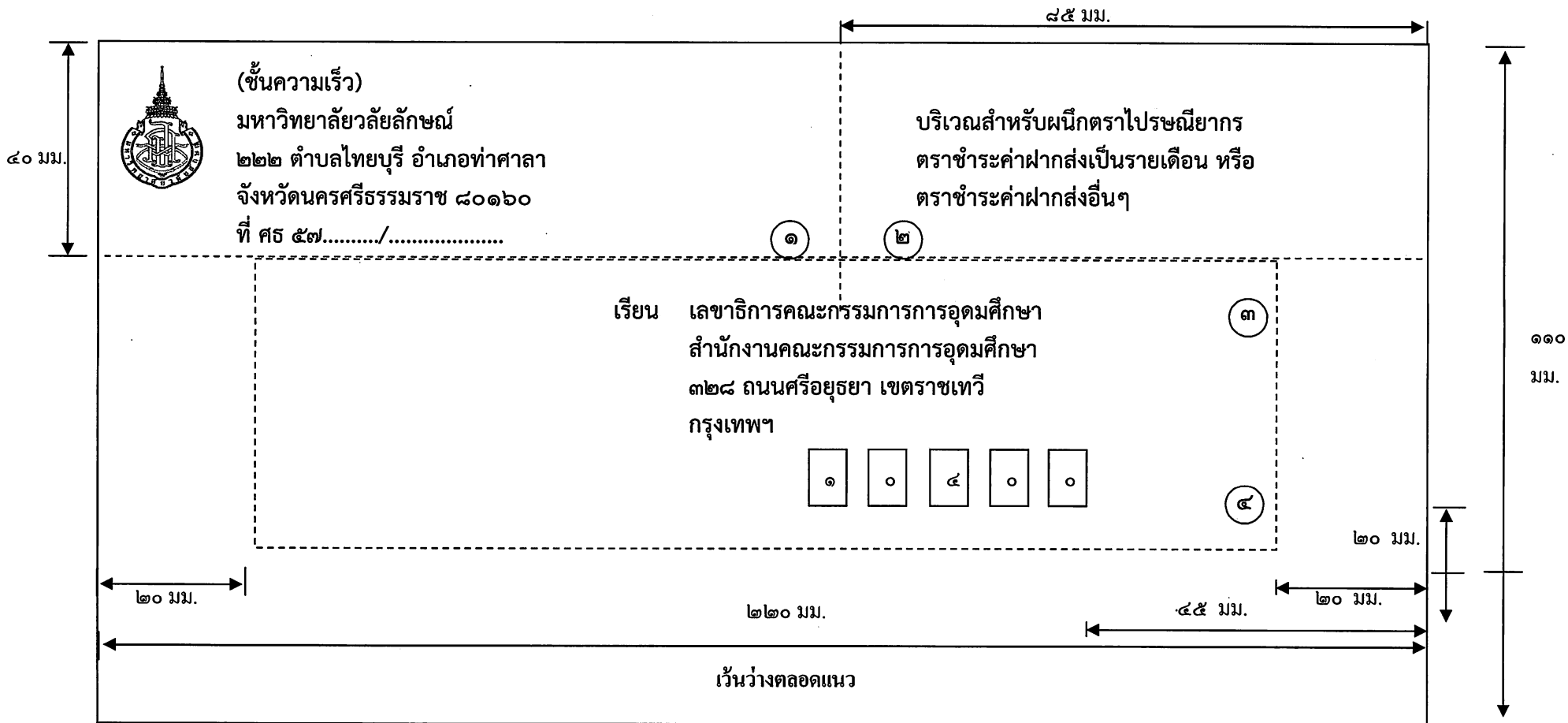
แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C๖



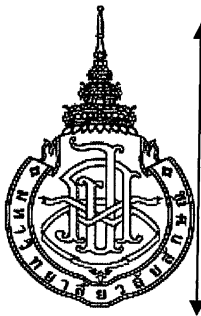
หมายเหตุ

๑. พื้นที่สำหรับ
 - ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
 - ชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
๒. พื้นที่สำหรับ
 - การผนึกตราไปรษณียากร หรือ
 - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
 - ประทับตราประจำวัน
๓. พื้นที่สำหรับ
 - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
 - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
๔. พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย ๒๐ มม. ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

ช่องขนาด DL



หมายเลข ๑๓ แบบพิมพ์ตัวอย่างของ ขนาด ซี ๔ ซี ๕ และขนาด เคเอ



ตราสัญลักษณ์สูง ๔ ซม.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

แบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด 32 พอยต์ พิมพ์หนา สีม่วง

เว้นขอบของ ๕ ซม.

พิมพ์ที่อยู่ภาษาไทย + อังกฤษ ทั้งนครศรีธรรมราช และ นปม.กท.
ด้วยแบบอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พอยต์ พิมพ์หนา สีม่วง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ : เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทรบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๗ ๓๐๐๐, ๐ ๗๕๖๘ ๔๐๐๐, ๐ ๗๕๕๒ ๓๐๐๐ โทรสาร ๐ ๗๕๖๗ ๓๗๐๘ อีเมล : wu@wu.ac.th
WALAILAK UNIVERSITY : 222 THAIBURI, THASALA DISTRICT NAKHONSITHAMMARAT 80160 THAILAND TEL.+66-7567-3000,+66-7538-4000 FAX.+667567-3708
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร : ๙๗๙/๔๒-๔๖ ชั้น ๑๙ อาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ อีเมล : wu-bkk@wu.ac.th
Walailak University Coordination Unit, Bangkok : 979/42-46 , 19 Floor SM Tower Phahon Yothin Rd.,Bangkok,10400 Thailand E-mail : wu-bkk@wu.ac.th



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

หน่วยงาน * โทรศัพท์ โทรสาร.....

ที่ ศธ ๕๗...../...../..... วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๒ แท็บ (ข้อความ).....

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ * ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อมาก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานสารบรรณและไปรษณีย์ ส่วนอำนาจการและสารบรรณ , ฝ่ายธุรการ ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๕๗...../.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ *
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๒ แท็บ

(ข้อความ).....

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

พิมพ์ชื่อเริ่มต้นที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

อีเมล (ถ้ามี).....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าว



๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเลข ๑๖ แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๕๗...../.....

ถึง.....

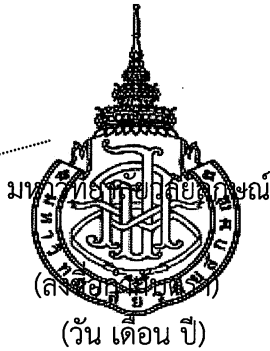
ย่อหน้า ๒ แท็บ (ข้อความ)

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

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

ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย ด้วยหมึกสีแดง ขนาด สูง ๔ ซม.



(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

อีเมล(ถ้ามี).....

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ ๕๗...../.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

หนังสือมอบอำนาจ

← ย่อหน้า ๒ แท็บ → หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา ๒.๕ ช.ม. ←

← จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ถือบัตร ๒.๕ ช.ม. ออกให้โดย เมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุ วันที่ ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ)..... ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุ สถานะ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว)..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ถือบัตร..... ออกให้โดย เมื่อวันที่..... และบัตรหมดอายุวันที่..... เป็นผู้มีอำนาจในการ (เช่น การแจ้งความแจ้งร้องทุกข์ ขอจดทะเบียนรถ ชี้นำเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ยานจากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน).....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

← ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

← ย่อหน้า ๒ แท็บ

← ย่อหน้า ๓ แท็บ → เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

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



ที่ ศธ ๕๗...../.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

หนังสือมอบอำนาจ

ย่อหน้า ๒ แท็บ

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา

จังหวัดนครศรีธรรมราช โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ถือบัตร

.....ออกให้โดยเมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย

หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....และบัตรหมดอายุวันที่

.....เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(เช่น ยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ดำเนินโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. เจ้าของโครงการ (ผู้ให้ทุน).....
๓. งบประมาณ (เงินทุนที่ได้รับ).....
๔. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้
กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น และให้นำเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ ก่อนดำเนินการตามโครงการ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ย่อหน้า ๒ แท็บ

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๓ แท็บ

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)



หมายเลข ๑๘ แบบหนังสือรับรอง
(ก. กรณีทั่วไป)

ที่ ศธ ๕๗...../.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ *
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

หนังสือรับรอง

ย่อหน้า ๒ แท็บ (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อ ๒ ช.ม. ๒.๕ ช.ม. หน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ

พิมพ์ชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญหรือต้องมีภาพถ่าย)

(ภาพถ่าย)

ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
พิมพ์ชื่อเต็ม



หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าว และระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๒ ช.ม.



หมายเลข ๑๘ แบบหนังสือรับรอง
(ข. กรณีรับรองการจบการศึกษาหรือกรณี
อื่นๆของศูนย์บริการการศึกษา)

หนังสือรับรอง

ที่ ศธ ๕๗...../.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ *
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

ย่อหน้า ๒ แท็บ

๒.๕ ซม.

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อ ๒ ซม.)
หน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

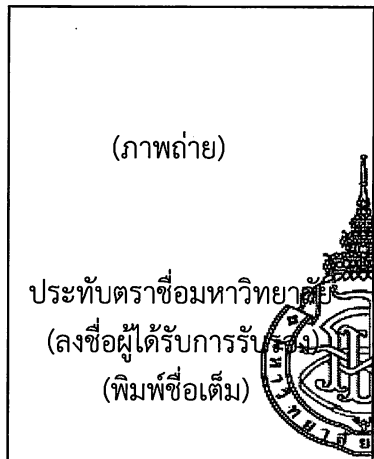
ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ลงชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญหรือต้องมีภาพถ่าย)



หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าว
และระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ออกหนังสือ



๒ ซม.



ชั้นความลับ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

MOE ๕๗...../.....

Walailak University*

Nakhon Si Thammarat, ๘๐๑๖๐

๑ บรรทัด

DD/MM/BE..๒๕...(๒๐...)

ส่วนหัว ส่วนหัวหนังสือ

Excellency,

๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๒ แท็บ

๑ บรรทัด

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

ส่วนเนื้อเรื่อง

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ส่วนท้าย

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

President Walailak University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าว และระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ออกหนังสือ



๒ ซม.

ชั้นความลับ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

MOE ๕๗...../

DATE:

TO.....

FROM.....

(ชื่อผู้รับ).....

(ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

๒.๕ ช.ม.

๒ ช.ม.

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

Dear

Sincerely yours,

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

Walailak University

Tel

Email

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าว และระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๒ ช.ม.

ชั้นความลับ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)



ชั้นความลับ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

MOE ๕๗...../.....

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

๒.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

School of Liberal Arts Walailak University avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend กรณีติดต่อเป็นครั้งแรก) to.....(ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....The assurances of its highest consideration

ระยะห่าง ๓-๔บรรทัด

ชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ชื่อและที่ตั้งมหาวิทยาลัย
วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ

ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ



(Organization).....
(City).....

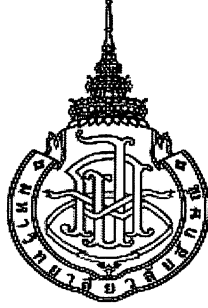
ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

๒ ซม.

ชั้นความลับ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเลข ๒๒ แบบหนังสือคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือหน่วยงานหรือคณะกรรมการ)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

.....

๑ บรรทัด

๒ แท็บ

(ข้อความ).....

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

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

↑

๑ บรรทัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๑ บรรทัด

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

๓ แท็บ

(ลงชื่อ)

พิมพ์ชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วย
(ฉบับที่) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

.....
๑ บรรทัด

๒ แท็บ (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ อ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ ๒ ซ.ม.

๒.๕ ซ.ม.

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยพ.ศ.”
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็น
หมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
๑ บรรทัด

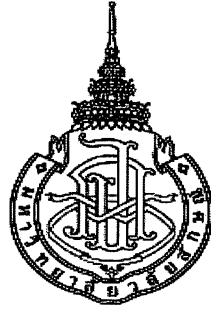
๓ แท็บ ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วย

(ฉบับที่) ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

.....
๑ บรรทัด

๒ แท็บ (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนดและอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด ๒ ซม.

๒.๕ ซม.

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รักษาการตามข้อกำหนดนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็น
หมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
๑ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๓ แท็บ

๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

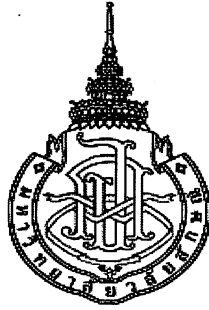
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



๒ ซม.



หมายเลข ๒๕ แบบหนังสือระเบียบ

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วย

(ฉบับที่) ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

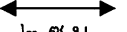
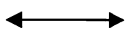


๑ บรรทัด

๒ แท็บ

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

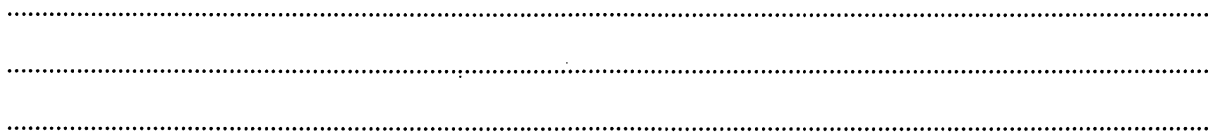
๒.๕ ซม.



๒ ซม.

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป



ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....



๑ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๓ แท็บ



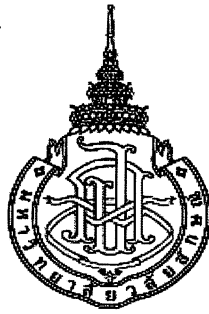
๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

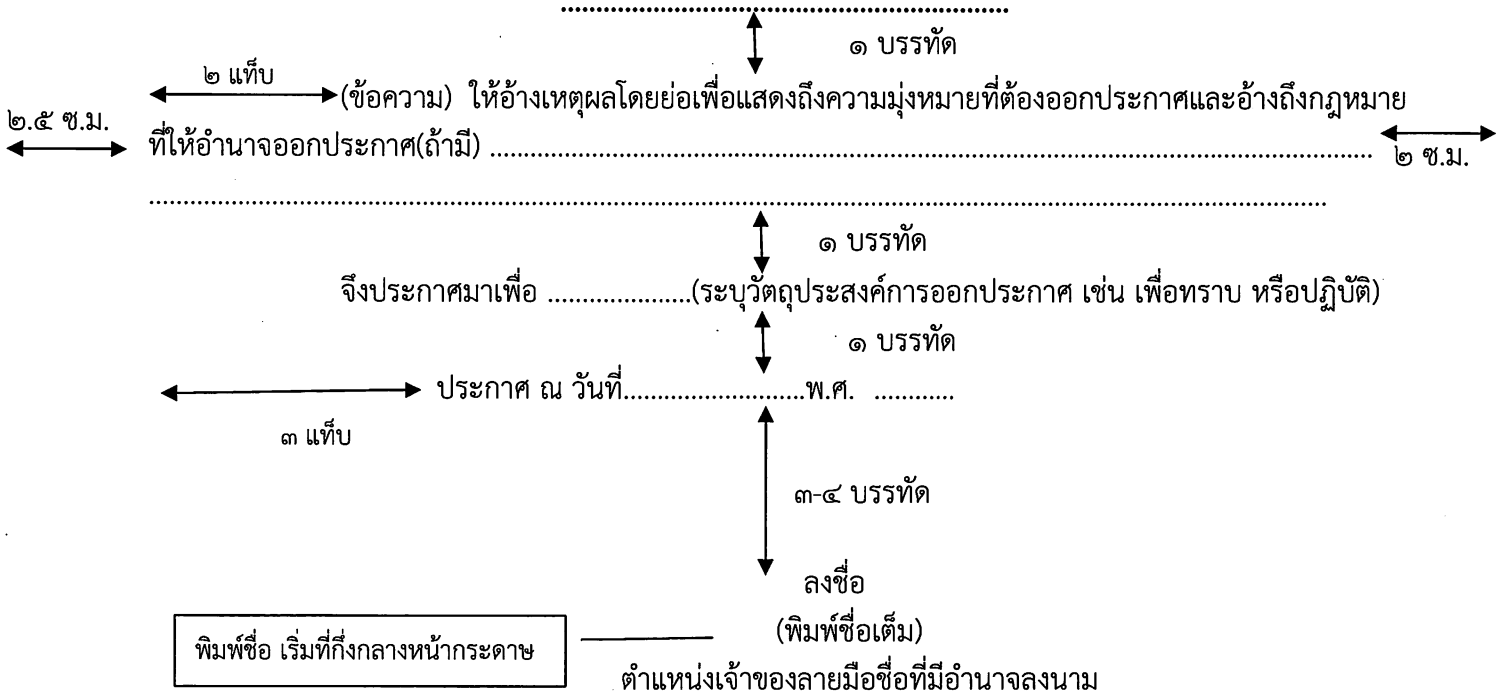
ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ประกาศ..... (สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือหน่วยงานหรือคณะกรรมการ)
เรื่อง.....





แถลงการณ์สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

๒.๕ ซม. ๒ แท็บ (ข้อความ) ด้วย หรือ ตามที่..... ๒ ซม.

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด
แถลงการณ์ฉบับนี้สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดทำขึ้นเพื่อ

๒ บรรทัด

พิมพ์ชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(วัน เดือน ปี)

๒ ซม.



หมายเลข ๒๘ แบบปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่

.....
เพื่อแสดงว่า สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

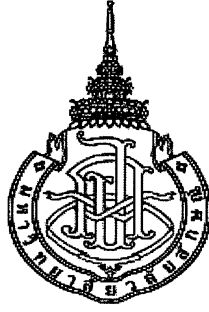
.....
มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

อธิการบดี

นายกสภามหาวิทยาลัย

คณบดี



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประกาศนียบัตรบัณฑิตฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

วันที่.....

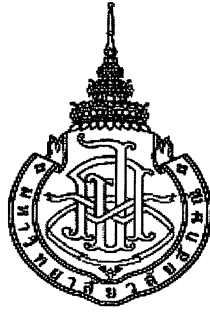
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

รุ่นที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อนุปริญญาฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

รุ่นที่.....

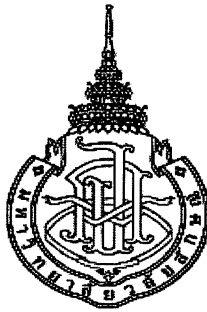
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



หมายเลข ๓๒ แบบสัมฤทธิ์บัตร

สัมฤทธิ์บัตร
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้ แก่.....

เพื่อแสดงว่าได้มีสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรฝึกอบรม

วิชา ในระดับคะแนน.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



วุฒิบัตร
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่.....

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

วิชา.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



เกียรติบัตร
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ แต่.....

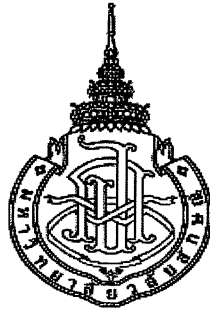
ในฐานะ.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



อนุโมทนาบัตร

ด้วย.....

มีจิตศรัทธาบริจาคเงินจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อ.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับเงินจำนวนนี้ไว้เพื่อดำเนินการต่อไปตามประสงค์แล้ว

ขออานิสงส์แห่งกุศลกรรมครั้งนี้ จงบันดาลให้ท่านเจริญด้วย จตุรพิธพรชัย ปราศจากสรรพโรคาพยาธิ
พิบัติอุปัทวันตรายในที่ทุกสถาน ตลอดกาลทุกเมื่อเทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ.....

ณ

.....

พิธีก่อนวาระ พิธีต่าง ๆ ที่ประธานให้นำมาจัดในที่ประชุมช่วงก่อนเริ่มประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....

พิธีก่อนวาระ พิธีต่าง ๆ ที่ประธานให้นำมาจัดในที่ประชุมช่วงก่อนเริ่มประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานที่ประชุมแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.../... เมื่อวันที่.....

มติ

*ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ

วาระที่ ๕.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

วาระที่ ๖.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ
 วาระที่ ๗.๑

 มติ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
 วาระที่ ๘.๑

 มติ

เลิกประชุมเวลา

ลงชื่อ (.....) ผู้บันทึกการประชุม	ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ลงชื่อ (.....) เลขานุการคณะกรรมการ หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ลงชื่อ (.....) ประธานคณะกรรมการ หรือนายกสภามหาวิทยาลัย

* ประกอบไปด้วย เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา แล้วตามด้วยเรื่องสืบเนื่องค้างพิจารณา

หมายเลข ๓๘ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในหนังสือและการจำหน่ายของ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในหนังสือมหาวิทยาลัยและการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระราชินี ๔. สมเด็จพระบรมราชชนนี ๕. สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) ๖. สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....
๗. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานทราบทูล..... (ออกพระนาม).....ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน ทราบทูล....(ระบุพระนาม)...

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๘. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... ...(ลงชื่อ)....	ขอประทาน กราบทูล..(ระบุพระ นาม).
๙. พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรงกรม) ๑๐. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).. ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล....(ระบุ พระนาม).....
๑๑. พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล..(ระบุพระนาม).
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..(ระบุพระนาม).
๑๓. สมเด็จ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล..(ระบุ พระนาม).
๑๔. สมเด็จ พระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม).....
๑๕. สมเด็จ พระราชกษัตริย์	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๖. รองสมเด็จ พระราชกษัตริย์	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๗. พระราชกษัตริย์	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๘. พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขั้ต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑๙. นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๐. ประธานรัฐสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๑. ประธานสภา ผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๒. ประธาน วุฒิสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๓. ประธาน ศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๔. ประธาน ศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๕. ประธานศาล ปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๖. ประธาน กรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๗. ประธาน กรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๘. ประธาน กรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๒๙. ประธาน กรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๐. ประธาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการ แผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๑. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๒. อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๓. บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเลข ๓๙ แบบตราประทับชั้นความเร็วภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ใช้ชุดอักษร ทีเอส สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ตัวพิมพ์หนา ขนาด ๓๒ พอยต์

ด่วนที่สุด	Most Urgent
ด่วนมาก	Very Urgent
ด่วน	Urgent

หมายเลข ๔๐ แบบตราประทับชั้นความลับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ใช้ชุดอักษร ทีเอส สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ตัวพิมพ์หนา ขนาด ๓๒ พอยต์

ลับที่สุด

Top Secret

ลับมาก

Secret

ลับ

Confidential