

1



2 ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3 ที่ ...../25XX

4 เรื่อง .....

(เว้น 1 บรรทัด)

5 (ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

(ข้อความ) .....

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

6 ประกาศ ณ วันที่ เดือน ปี

(เว้น 2 บรรทัด)

7 (ลายมือชื่อผู้ลงนาม)\_\_\_\_\_

8 (.....พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม.....)

9 ตำแหน่ง

1 (สำเนา)

2 ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3 ที่ ...../25XX

4 เรื่อง .....

(เว้น 1 บรรทัด)

5 (ข้อความ) .....

.....

.....

(ข้อความ) .....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

6 ประกาศ ณ วันที่ เดือน ปี

(เว้น 2 บรรทัด)

7 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (พิมพ์ชื่อ-สกุล) \_\_\_\_\_

8 (.....พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม.....)

9 ตำแหน่ง

10 สำเนาถูกต้อง

11 (..พิมพ์ชื่อ - สกุล ของผู้ลงนาม..)

12 ตำแหน่ง

## ประกาศมหาวิทยาลัย

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

### ฉบับลงนาม

- 1) **กระดาษ** ให้ใช้กระดาษจดหมายมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) **ประกาศ** ให้ลงชื่อประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- 3) **ที่** เลขที่คำสั่งออกโดยมหาวิทยาลัยทับด้วยปี พ.ศ.
- 4) **เรื่อง** ชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจ (อำนาจตาม พ.ร.บ., ระเบียบ หรือมติที่ประชุม) ที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- 6) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข พ.ศ. ที่ออกคำสั่ง
- 7) **ลงชื่อ** ลายมือชื่อผู้ออกประกาศ
- 8) **พิมพ์ชื่อเต็ม** ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

### ฉบับสำเนา

- 1) **กระดาษ** ให้ใช้กระดาษ A 4 ธรรมดาไม่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2) – 6) เหมือนฉบับลงนามทุกประการ
- 7) พิมพ์คำว่า **ลงชื่อ** อยู่ในวงเล็บ และพิมพ์ชื่อ สกุล ผู้ออกประกาศอยู่ในวงเล็บ
- 8) **พิมพ์ชื่อเต็ม** ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
- 10) **สำเนาถูกต้อง** มุมล่างด้านซ้าย
- 11) **พิมพ์ชื่อเต็ม** ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บได้ลายมือชื่อ
- 12) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง