

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ว่าด้วย งานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้เหมาะสมกับสภาการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารจัดการในรูปแบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มุ่งเน้นเสริมสร้างความคล่องตัว ประสิทธิภาพในการบริหาร และผลสัมฤทธิ์กับความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา อันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ  
ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภาวิชาการ”	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“หัวหน้าส่วน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนขึ้นไป
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย
“สำนักงานอธิการบดี”	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง	หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคล หรือคณะบุคคล ภายนอกที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ติดต่อด้วย
“ส่วนสารบรรณและนิติการ”	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานจดหมายเหตู่”	หมายถึง	งานจดหมายเหตู่ หรืองานหอประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานสารบรรณ”	หมายถึง	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่นจนถึงการทำลาย
“หนังสือ”	หมายถึง	หนังสือหรือเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำเพื่อเป็นหลักฐาน หรือที่มีไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานอื่นใด หรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับคณะบุคคล หรือบุคคล และให้หมายความรวมถึง หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง และเก็บรักษาในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ด้วย
“ข้อสอบ”	หมายถึง	ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน
“อิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึง การประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาหนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

## ส่วนที่ ๒

### การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการหรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

## หมวด ๒

### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือ มี ๗ ชนิด คือ

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

(๗) หนังสืออื่น

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ที่** ให้ลงเลขรหัสหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ๓ หลัก ทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๔) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๕) **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๘) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๙) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๑๐) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(๑๑) **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๑๒) **โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี)** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๑๓) **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ยื่นหนังสือภายนอกเอง โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอก ให้จัดทำได้เฉพาะเรื่องการติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายนอก เป็นการส่งไปถึงผู้รับในระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าระดับเดียวกันกับผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอกนั้น และต้องไม่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญหรือเป็นเรื่องที่มีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒/๑ หรือ แบบที่ ๒/๒ ใดอย่างหนึ่ง หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์-โทรสาร

(๒) **ที่** ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดที่บเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณี ที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของ ผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และ กรณีที่หนังสือนั้นมีถึงบุคคลหลายคนให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “สำเนาแจ้งท้าย” สำหรับแบบที่ ๒/๒

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)** เขียนไว้ในข้อความสำหรับแบบที่ ๒/๑ หรือเขียนไว้ อย่าง หนังสือภายนอกสำหรับแบบที่ ๒/๒

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันให้ระบุไว้ในข้อความนี้ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และแบบที่ ๒/๒

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การออกหนังสือภายใน ที่ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือ นั้น ลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่ง ไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ของอธิการบดี โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่ เรื่องสำคัญ ได้แก่

(๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย

(๕) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๗) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๘) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

#### ส่วนที่ ๔

#### หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ คำสั่ง คือ ข้อความที่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการ สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งของ (๑) โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(๕) ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๗) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

**ข้อ ๑๖** **ระเบียบ** คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจํา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ระเบียบ** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ

**ข้อ ๑๗** **ข้อบังคับและข้อกำหนด** คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ข้อบังคับและข้อกำหนด** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับหรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับและข้อกำหนดใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑



(๓) **ประกาศ วนัที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

**ข้อ ๑๘** ประกาศ ที่เป็นหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

(๔) **ประกาศ วนัที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนของมหาวิทยาลัยผู้ออกประกาศ

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

**ข้อ ๑๙** หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว

**ข้อ ๒๐** ประกาศ ที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ คือข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความ ให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) **สงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

**ข้อ ๒๑ แลงการณ์** คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **แลงการณ์** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่จะออกแลงการณ์
- (๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
- (๕) **หน่วยงานที่ออกแลงการณ์** ให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

**ข้อ ๒๒ ข่าว** คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ข่าว** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่จะออกข่าว
- (๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (๕) **หน่วยงานที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช ที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการนำข่าวออกไปเผยแพร่ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศ

## ส่วนที่ ๖

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๒๓** หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือ ที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตร อนุ โมนาบัตร รายงานการประชุม และบันทึก เป็นต้น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒) **หน่วยงานเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

(๓) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า **หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า** แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้น อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ เซนติเมตร x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

ข้อ ๒๕ **ปริญญาบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของปริญญาบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า **โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่** แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามแล้วจึงลงข้อความที่มอบปริญญาบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

ข้อ ๒๖ ประกาศนียบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา  
ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้ว  
ต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่ง  
หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และ  
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้  
ได้ลายมือชื่อดำ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๗ สัมฤทธิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการ  
ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัดผล หรือออกให้แก่ผู้ที่ได้ศึกษา  
รายวิชาใด รายวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัดทำตามแบบ  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของสัมฤทธิบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบสัมฤทธิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อ  
บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่  
และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช  
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตร  
การฝึกอบรมและอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิบัตร

ข้อ ๒๘ วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรม  
ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของวุฒิบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล  
ที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงาน  
ของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช  
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรม และอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตร

**ข้อ ๒๘ เกียรติบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใด ได้กระทำคุณประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของเกียรติบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า **มอบเกียรติบัตรฉบับนี้** แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและ นามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความ ที่ มอบเกียรติบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

**ข้อ ๓๐ อนุโมทนาบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใด ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของใบอนุโมทนาบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า **อนุโมทนาบัตร** แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ใบอนุโมทนาบัตร ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุล เต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ออก ใบอนุโมทนาบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใบอนุโมทนาบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในใบอนุโมทนาบัตร

**ข้อ ๓๑ รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่จะใช้แบบแตกต่างไป จากที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีและเวลาที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม
- (๑๒) ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๓๒ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายใน มหาวิทยาลัย โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (๒) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกก็เพื่อ

- (๑) ช่วยให้การปฏิบัติที่ผู้อื่น ไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ
- (๒) ในระยะเวลานานไปจะสะดวกในการตรวจสอบ ไม่ต้องค้นหาตำแหน่ง
- (๓) เพื่อเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่ง เนื่องจากบุคคลหนึ่งอาจมี หลายตำแหน่ง

(๔) เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อพร้อม ตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มี ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

## ส่วนที่ ๓

### หนังสืออื่น

ข้อ ๓๓ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่จัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงหนังสือเวียน หนังสือภาษาต่างประเทศ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบหรือแผ่นบันทึกเสียง แถบหรือแผ่นบันทึกภาพ แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดีต่อนกประสงค์ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง เก็บรักษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อกลางบันทึกข้อมูลไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๓๔ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ในกรณีที่ผู้รับเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ การติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก นอกจากการจะดำเนินการ โดยที่เป็นเอกสารแล้ว สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่ กรณีเป็นเรื่องสำคัญต้องยืนยันเป็นเอกสารหลักฐาน ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

ข้อ ๓๖ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๔

### ประเภทความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ ๓๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๓๘** เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสารหรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

**ข้อ ๓๙** ชั้นความลับของหนังสือ มี ๔ ชั้น คือ

(๑) **ลับที่สุด (Top Secret)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

(๒) **ลับมาก (Secret)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป

(๓) **ลับ (Confidential)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) **ปกปิด (Restricted)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ผู้กำหนดชั้นความลับผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๕

### บทเบ็ดเตล็ด

**ข้อ ๔๐** หนังสือที่จัดทำขึ้นของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดนั้น ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดีที่ส่งลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติการแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ส่งลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัส เพิ่มข้อมูลที่เก็บเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ



หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ

ข้อ ๔๑ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ

### หมวด ๓

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๔๒ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับและเป็นหนังสืออื่นที่รับส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๔๓ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๔๔ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๔) ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๕ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณี  
ที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**ข้อ ๔๖** จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ  
การรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง  
จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปี  
ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของหน่วยงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง  
พิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไป  
ตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว  
ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

**ข้อ ๔๗** การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายัง  
หน่วยงานแล้ว ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

**ข้อ ๔๘** หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก  
ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย  
ให้ครบถ้วน

**ข้อ ๔๙** การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ และส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน ให้เข้าถึงเอกสารลับ  
แต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ  
รักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

**ข้อ ๕๐** ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) **วันที่ เดือน พ.ศ.** ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ

(๑.๒) **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๑.๓) **ที่** ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

(๑.๔) **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

(๑.๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑.๘) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๑.๙) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๕๐ (๑.๒) และ (๑.๔)

**ข้อ ๕๑** ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

**ข้อ ๕๒** การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗

ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือ กรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แนบติดซองไปด้วย

**ข้อ ๕๓** การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด เฉพาะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการ

การส่งหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์ หากเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องการเงิน หรือเป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำใบไปรษณีย์ตอบรับด้วย

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ ๕๔** หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้หน่วยงานที่ตอบหนังสือลงทะเบียนว่าหนังสือฉบับนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๕๕ ใ้รับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) รั้บวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๖) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๖ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยงาน อาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้จะกำหนดวิธีการตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความ สะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

### หมวด ๔

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บรักษา

ข้อ ๕๗ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติและการเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๘ การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๙ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยการแยกประเภท หนังสือและกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้มีหน่วยเก็บหนังสือ ๒ หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และงานจดหมายเหตุ

- (๑) หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บ ไว้ที่หน่วยงานเอง
- (๒) งานจดหมายเหตุ จะเก็บหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากหน่วยงาน ที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

(๑.๑) ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป

(๑.๒) ประทับตราคำว่า **เก็บถึง พ.ศ. ....** ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๒.๒) **วันเก็บ** ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(๒.๓) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๒.๔) **สงวนที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๒.๕) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๒.๖) **รหัสเพิ่ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

(๒.๗) **กำหนดเวลาเก็บ** ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๖๑ (๑)

(๒.๘) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๒ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็น**ความลับ** ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐาน**ทางอรรถคดี** สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรนั้น

(๓) หนังสือที่เกี่ยวกับ**ประวัติศาสตร์** ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่ง**ไม่มีความสำคัญ** และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือใช้ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๖๓ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้งานจดหมายเหตุ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น ให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อให้หน่วยงานผู้มอบและงานจดหมายเหตุ ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๔ วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้อง ใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เขียน ทะเบียน แฟ้ม

(๒) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิค พิเศษมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้า หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๕ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาแทน ถ้าชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสาร สิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๖ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงาน ที่เก็บเอกสารนั้น กำหนด

ข้อ ๖๗ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้อุหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๘ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๙ การทำลายข้อสอบให้นำเสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบ ซึ่งประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๐ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง *การพิจารณา* ตามข้อ ๖๘ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง *การพิจารณา* ตามข้อ ๖๘ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๒

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วยวิธีใด ๆ ที่จะไม่ให้ข้อสอบนั้นอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๖๒ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๖๑ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้งานจดหมายเหตุ พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๖๑ (๕)

## หมวด ๕

### มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๖๓ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำ

ข้อ ๖๔ ตราชื่อมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๖๓ โดยอนุโลม



ข้อ ๑๕ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” มีขนาดให้เห็นชัดเจนไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๖ ให้ใช้ตัวอักษรของหนังสือขนาด ๑๖ ส่วนแบบตัวอักษรของหนังสือให้ใช้แบบตัวอักษรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กระจาย และช่อง ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๑๗ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะและขนาดตามความเหมาะสมมีชื่อหน่วยงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๘ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๒๐ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสม พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

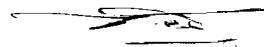
ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ แบบพิมพ์ ซองเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ข้อ ๒๕ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ไพจิตร โจนวานิช)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

# เอกสารประกอบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓

- แบบที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก
- แบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน (แบบที่ ๒/๑ หรือ แบบที่ ๒/๒)
- แบบที่ ๓ แบบหนังสือประทับตรา
- แบบที่ ๔ แบบคำสั่ง
- แบบที่ ๕ แบบระเบียบ
- แบบที่ ๖ แบบข้อบังคับ
- แบบที่ ๗ แบบข้อกำหนด
- แบบที่ ๘ แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)
- แบบที่ ๙ แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)
- แบบที่ ๑๐ แบบแถลงการณ์
- แบบที่ ๑๑ แบบข่าว
- แบบที่ ๑๒ แบบหนังสือรับรอง
- แบบที่ ๑๓ แบบปริญญาบัตร
- แบบที่ ๑๔ แบบประกาศนียบัตร
- แบบที่ ๑๕ แบบสัมฤทธิ์บัตร
- แบบที่ ๑๖ แบบวุฒิบัตร
- แบบที่ ๑๗ แบบเกียรติบัตร
- แบบที่ ๑๘ แบบอนุโมทนาบัตร
- แบบที่ ๑๙ แบบรายงานการประชุม
- แบบที่ ๒๐ แบบตรารับหนังสือ
- แบบที่ ๒๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบที่ ๒๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- แบบที่ ๒๓ แบบการจำหน่ายของ
- การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ
  - การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ
  - วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
  - แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C ๖
  - แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด DL
- แบบที่ ๒๔ แบบใบรับหนังสือ
- แบบที่ ๒๕ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
- แบบที่ ๒๖ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
- แบบที่ ๒๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
- แบบที่ ๒๘ แบบตราสัญลักษณ์และตราเชื่อมมหาวิทยาลัย
- แบบที่ ๒๙ แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
- แบบที่ ๓๐ แบบบันทึกข้อความ
- แบบที่ ๓๑ แบบหนังสือภาษาอังกฤษ
- ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ

แบบหนังสือภายนอก

แบบที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ...../.....

\*มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

E-Mail (ถ้ามี).....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\* ในกรณีที่หน่วยระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าวเพิ่มด้วย





ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒/๒

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

\*หน่วยงาน ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....  
ที่ ..... วันที่.....  
เรื่อง .....

เรียน ลำเนาแจ้งท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....(เขียนเหมือนหนังสือภายนอก).....

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลำเนาแจ้งท้าย.....(ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่จะส่งหนังสือนี้ให้ทุกคน แล้วขีดเส้นใต้ชื่อเฉพาะบุคคลที่จะส่งหนังสือนี้ให้เท่านั้น).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อยก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานนิติการ ส่วนสารบรรณ และนิติการ , ฝ่ายธุรการ ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ตช .....

ถึง.....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยสุโขทัยรัตนารี

(ลงชื่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

E-Mail(ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่ออกคำสั่ง)  
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป  
.....  
.....  
.....

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ  
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย .....  
พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามี  
การแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนดและ  
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด

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

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามข้อกำหนดนี้  
(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี









แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๒

เลขที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

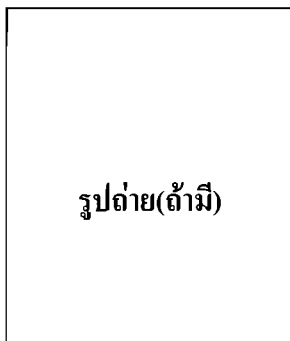
หนังสือรับรอง

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ  
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย(ถ้ามี)

.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่

.....

เพื่อแสดงว่า สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญาบัตรนี้ทุกประการ

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





# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

วันที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

.....  
(.....)

อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สัมฤทธิ์บัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้ แก่

เพื่อแสดงว่าได้มีสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรฝึกอบรม

วิชา

ในระดับคะแนน

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



วุฒิบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

วิชา

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เกียรติบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ แด่

ในฐานะ.....  
.....

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

.....  
(.....)

อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



## อนุโมทนาบัตร

ด้วย.....

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

เพื่อ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับเงินจำนวนนี้ไว้เพื่อดำเนินการต่อไปตามประสงค์แล้ว

ขออานิสงส์แห่งกุศลกรรมครั้งนี้ จงบันดาลให้ท่านเจริญด้วย จตุรพิธพรชัย ปราศจาก  
สรรพโรคาพาธภัยพิบัติอุปัทวันตรายในทุทุกสถาน ตลอดกาลทุกเมื่อเทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

# แบบรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๕

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒

การรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

มติ

\*ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑

มติ

วาระที่ ๓.๒

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระที่ ๕.๑

มติ

เลิกประชุมเวลา

ผู้บันทึกการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....
ชื่อผู้รับ(ตัวบรรจง).....







การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



(ชั้นความเร็ว)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

ที่ ศธ ๕๖๐๑/.....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน  
ใบอนุญาตที่ ๑๐๘/๒๕๓๖  
ปท.จ.นครราชสีมา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

การเจ้าหน้าที่ของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ



SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY  
111 UNIVERSITY AVENUE SUB DISTRICT SURANAREE,  
MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND  
NO. 5601/....

POSTAGE PAID  
PERMIT NO. 109/1993  
NAKHONRATCHASIMA POST OFFICE

MR. BOB GODDARD  
DIRECTOR, INTERNATIONAL RELATIONS  
AUSTRALIAN VICE-CHANCELLORS'  
COMMITTEE  
ONE GEILS COURT, DEAKIN  
ACT 2600  
AUSTRALIA

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้ปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑. คุณลักษณะของซอง

(๑.๑) เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี ๖ และขนาด ดีแอล จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาวน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร

(๑.๒) เป็นซองขนาดซี ๖ และขนาดดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน ๕ ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

(๑.๓) กรณีใช้ซองแบบเดิม(ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์) 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 ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO.(เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง”

(๒.๔) จำหน่ายซอง และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

(๒.๔.๑) จำหน่ายซองโดยตรงหรือจำหน่ายป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาพลิกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียงติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกมา

(๒.๔.๒) จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซองอย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

(๒.๔.๓) จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

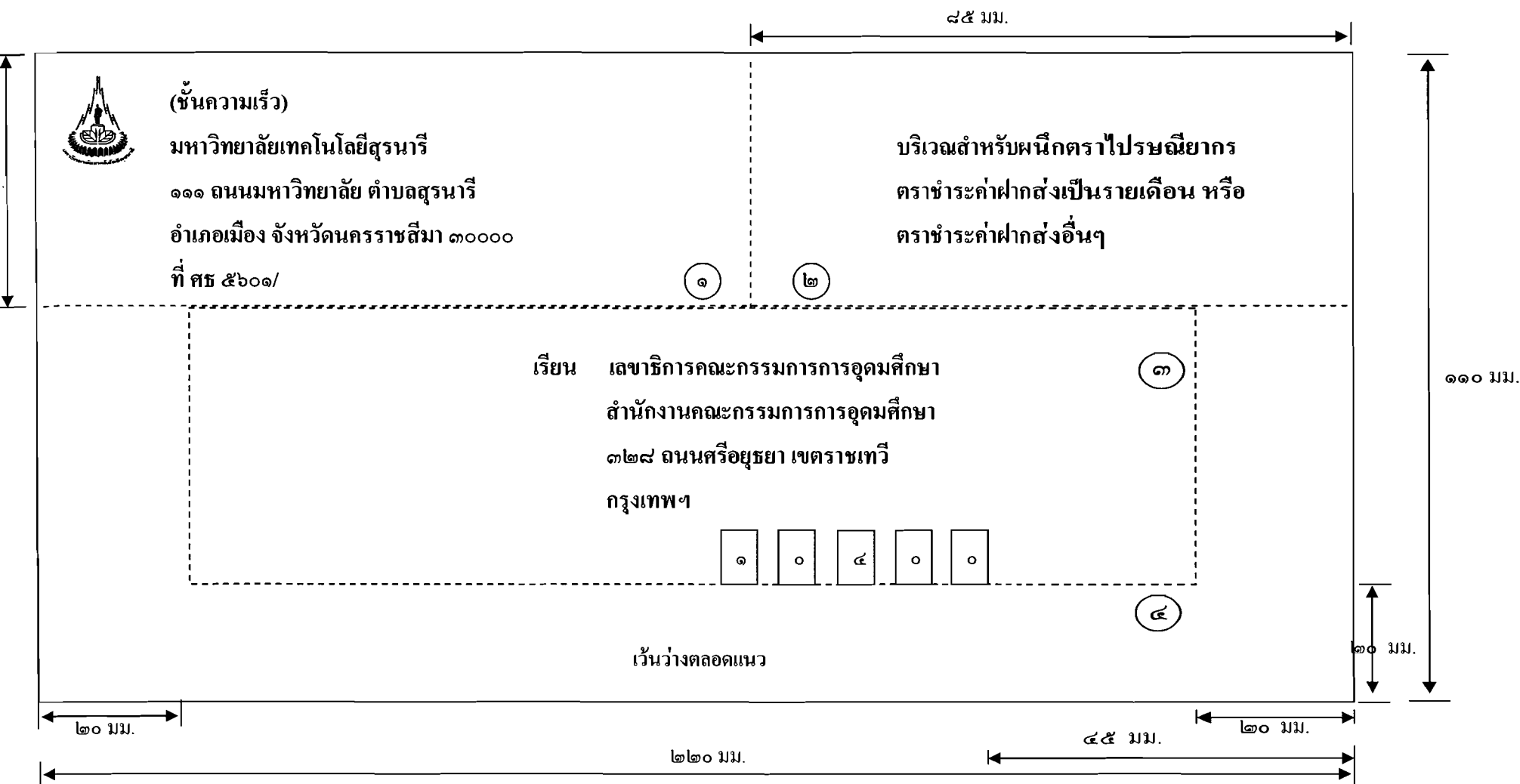
(๒.๔.๔) สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

(๒.๔.๕) โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นอักษรอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือฉีกกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์


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



# ซองขนาด DL



แบบใบรับหนังสือ

	<b>ใบรับหนังสือ</b>
	หน่วยงาน.....
	ฝากส่งวันที่.....
	(ผู้ฝากส่งกรุณาสงรายละเอียดให้ครบถ้วน)
จาก.....	
ที่.....	
ถึง.....	
เรื่อง.....	
.....	
รับวันที่.....	เวลา..... น.
ผู้รับ.....	(กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)









แบบตราสัญลักษณ์และตราชื่อมหาวิทยาลัย

แบบที่ ๒๘



แบบที่ ๒๕

กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย  
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายนอก





บันทึกข้อความ

แบบบันทึกข้อความ

ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายใน

หน่วยงาน .....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง .....

แบบหนังสือภาษาอังกฤษ

แบบที่ ๓๑

No.5601/

(Heading).....

.....

.....

(Date) .....

.....(Inside Address)

.....

.....

....., (Salutation)

(Body).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Complimentary Close).....

(Signature).....

(.....)

## ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ มี ๗ ส่วน

๑. The heading คือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ (กรณีที่ใช้กระดาษพิมพ์หัวจดหมาย ซึ่งได้แสดงที่อยู่แล้ว ส่วนนี้จะเหลือเพียงการลงวันที่ที่เขียนจดหมาย)

การวาง The heading ให้กำหนดไว้ด้านบนขวาของกระดาษ

๒. The Inside Address คือ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (ใช้เฉพาะจดหมายธุรกิจ) ให้เขียนไว้ด้านบนซ้าย

๓. The Salutation คือ คำขึ้นต้น (การใช้เครื่องหมายหลังคำขึ้นต้นมี ๒ แบบ แบบอังกฤษใช้ (,) แบบอเมริกันใช้ (:)

ตัวอย่าง Dear Mother, หรือ Dear Mother :

๔. The Body of the Letter คือ ใจความของจดหมาย

๕. The Complimentary Close คือ คำลงท้าย

๖. The Signature คือ การลงนามของผู้เขียนจดหมาย ควรพิมพ์นามอีกบรรทัดต่อจากลายเซ็น ในกรณีจดหมายออกในนามของมหาวิทยาลัย จะต้องพิมพ์ตำแหน่งของอธิการบดีไว้ด้วย

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานใด ให้ระบุข้อความไว้ในส่วนนี้ เช่น For further information kindly contact : หรือ Please contact : แล้วต่อด้วยชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ชื่อบุคคล และหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

ถ้ามีเอกสารแนบด้วย ผู้ส่งต้องเขียนคำว่า Enclosure (s) หรือ Encl (S) ไว้ที่มุมล่างซ้ายของกระดาษ

๗. The Outside Address คือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการเจ้าหน้าที่ของจดหมาย ให้จัดทำตามแบบวิธีการสื่อสารแห่งประเทศไทย