



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“หน่วยงาน”	หมายความว่า หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว

“หน่วยงานภายนอก”	หมายความว่า	หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีติดต่อด้วย
“สำนักงานอธิการบดี”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ส่วนสารบรรณและนิติการ”	หมายความว่า	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานสารบรรณ”	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
“งานจดหมายเหตุ”	หมายความว่า	งานจดหมายเหตุ หรืองานหอประวัติ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“หัวหน้าส่วน”	หมายความว่า	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนขึ้นไป
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย
“หนังสือ”	หมายความว่า	หนังสือหรือเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำเพื่อเป็นหลักฐาน หรือที่มีไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานอื่นใด หรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับคณะบุคคล หรือบุคคล และให้หมายความรวมถึงหนังสือ หรือ

“ข้อสอบ”	หมายความว่า	ข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง และเก็บรักษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้ และให้หมายความรวมถึงข้อสอบที่จัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
“อิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“อีเมล (e-mail)”	หมายความว่า	หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับหรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“บัญชีผู้ใช้ (user account)”	หมายความว่า	ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด
“ลายมือชื่อ”	หมายความว่า	ชื่อหรือสัญลักษณ์แทนชื่อของบุคคลซึ่งบุคคลนั้นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารเพื่อรับรองหรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือหรือเอกสารนั้น และให้หมายความรวมถึงลายพิมพ์นิ้วมือและเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือชื่อด้วย
“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

		อิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
“เจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อและสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น
“ภาพถ่ายลายมือชื่อ”	หมายความว่า	ภาพถ่ายลายมือชื่อของบุคคลซึ่งบุคคลนั้นได้จัดทำขึ้นและลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารเพื่อรับรอง หรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือ หรือเอกสารนั้น และให้หมายความรวมถึงภาพถ่ายลายพิมพ์นิ้วมือและภาพถ่ายเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือชื่อด้วย
“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
“ข้อความ”	หมายความว่า	สาระหรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรูปแบบตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ
“สำเนา”	หมายความว่า	เอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้แทนเอกสารต้นฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันกับเอกสารต้นฉบับ
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ
“ตราสัญลักษณ์”	หมายความว่า	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ตราชื่อมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะตราชื่อภาษาไทยหรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยที่ชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะประกอบอยู่ด้านล่างของขอบตราสัญลักษณ์
“ปีปฏิทิน”	หมายความว่า	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย บรรดาข้อความ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นหนังสือ หรือเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้

การระบุตัวตนเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้ และถือว่าเจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน

ข้อ ๘ กรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องและออกภายหลังระเบียบนี้ใช้บังคับ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด ๒

ชนิดของหนังสือ และการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๗ ชนิด คือ

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

(๗) หนังสืออื่น

ข้อ ๑๑ การลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อจริงในทุกกรณี เว้นแต่เรื่องที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือภาพถ่ายลายมือชื่อได้ โดยหลักเกณฑ์และประเภทของหนังสือที่ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือภาพถ่ายลายมือชื่อได้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การลงลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล ต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้

(๑) เข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

(๒) ใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๓ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๕) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๗) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๘) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๙) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๐) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(๑๑) **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

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

(๑๓) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือภายนอกเองโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอก ให้จัดทำได้เฉพาะเรื่องการติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายนอก เป็นการส่งไปถึงผู้รับในระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าระดับเดียวกันกับผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอกนั้น และต้องไม่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญ หรือเป็นเรื่องที่มีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๔ หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือระหว่างหน่วยงานกับพนักงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร

(๒) **ที่** ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และกรณีที่หนังสือนั้นมีถึงบุคคลหลายคนให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “สำเนาแจ้งท้าย” สำหรับแบบที่ ๒/๒

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) เขียนไว้ในข้อความสำหรับแบบที่ ๒/๑ หรือเขียนไว้อย่างหนังสือภายนอกสำหรับแบบที่ ๒/๒

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันให้ระบุไว้ในข้อความนี้

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การออกหนังสือภายในที่ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งไว้ได้ลายมือชื่อ

และตำแหน่งของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย หรือใช้วิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงให้เห็นปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานได้ลงลายมือชื่อยอมรับข้อความในหนังสือนั้น

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๕ หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

ข้อ ๑๖ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือประทับตราในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย

(๕) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

(๖) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๗) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๘) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๗ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ คำสั่ง คือ ข้อความที่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งของ (๑) โดยเริ่มฉบับแรกจาก ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๙ ระเบียบ คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ 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 ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบมหาวิทยาลัย ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๒๐ ข้อบังคับและข้อกำหนด คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ข้อบังคับและข้อกำหนด ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อข้อบังคับและข้อกำหนดมหาวิทยาลัย ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับและข้อกำหนดใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับและข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

ข้อ ๒๑ ประกาศ ที่เป็นหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ **จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ**

(๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

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

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ประกาศ ที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ **จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน**

(๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ข้อ ๒๔ แฉลงการณ์ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแฉลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) แฉลงการณ์ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแฉลงการณ์
- (๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแฉลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแฉลงการณ์และข้อความที่แฉลงการณ์
- (๕) หน่วยงานที่ออกแฉลงการณ์ ให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๖) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแฉลงการณ์

ข้อ ๒๕ ข่าว คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ข่าว ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (๕) หน่วยงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย
- (๖) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการนำข่าวออกไปเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน เช่น หนังสือรับรอง ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม และบันทึก เป็นต้น

ข้อ ๒๗ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
- (๒) หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ และจะลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

(๓) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้ยื่นอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

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

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๘ ประณุญาตบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของประณุญาตบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ประณุญาตบัตรฉบับนี้ไว้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประณุญาตบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามแล้วจึงลงข้อความที่มอบประณุญาตบัตร

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

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

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประณุญาตบัตร

ข้อ ๒๙ ประกาศนียบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้ยื่นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร

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

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ ๓๐ สัมฤทธิ์บัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัตถุประสงค์ หรือออกให้แก่

ผู้ที่ได้ศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของสัมฤทธิ์บัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์บัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิ์บัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิ์บัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิ์บัตร

ข้อ ๓๑ วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของวุฒิบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร

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

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตร

ข้อ ๓๒ เกียรติบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้กระทำความประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของเกียรติบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แด่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่ เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่มอบเกียรติบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ ๓๓ อนุโมทนาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของใบอนุญาต** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า **อนุญาต** แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ใบอนุญาต ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้ยื่นอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ออกใบอนุญาต

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

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในใบอนุญาต

ข้อ ๓๔ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่จะใช้แบบแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมทั้งปีพุทธศักราช

(๓) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม

(๔) **ณ** ให้ลงสถานที่ประชุม

(๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มิได้ผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) **ผู้ตรวจรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

(๑๒) **ผู้บันทึกการประชุม** ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๓๕ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๒) **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกก็เพื่อ

(๑) ช่วยให้ทราบกรณีที่ผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ

(๒) ในระยะเวลานานไปจะสะดวกในการตรวจสอบ ไม่ต้องค้นหาตำแหน่ง

(๓) เพื่อเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่งเนื่องจากบุคคลหนึ่ง

อาจมีหลายตำแหน่ง

(๔) เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความที่บันทึก และลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อ ผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงลายมือชื่อพร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปีกำกับ เท่านั้น

ส่วนที่ ๗

หนังสืออื่น

ข้อ ๓๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่จัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานซึ่งรวมถึงหนังสือเวียน หนังสือภาษาต่างประเทศ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบหรือแผ่นบันทึกเสียง แถบหรือแผ่นบันทึกภาพ แผ่นซีดีหรือแผ่นดีวีดีหรือแผ่นซีดีรอม หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง เก็บรักษาในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อกลางบันทึกข้อมูลได้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๓๗ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ในกรณีที่ผู้รับเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๘ การติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก นอกจากจะดำเนินการโดยที่เป็นเอกสารแล้ว สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญต้องยืนยันเป็นเอกสารหลักฐาน ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

ข้อ ๓๙ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๘

ประเภทความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ ๔๐ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๑ เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร หรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๔๒ ชั้นความลับของหนังสือ มี ๔ ชั้น คือ

(๑) **ลับที่สุด** (Top Secret) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ นายกษามหาวิทยาลัย 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 ๙

บทเปิดเตลิด

ข้อ ๔๓ หนังสือที่จัดทำขึ้นของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดนั้น ๑ ฉบับ หรือเก็บสำเนาฉบับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือของเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน แล้วแต่กรณี

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดีที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติการแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยจำนวน ๑ ฉบับ หรือจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัสแฟ้มข้อมูลที่เก็บเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความจำเป็นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยอาจส่งเป็นเอกสารหรือส่งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๔ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๕ หนังสือในหมวด ๒ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงนามโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บหนังสือนั้นไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ฉบับ

หมวด ๓ การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๔๖ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับและเป็นหนังสืออื่นที่รับส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๔๗ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๔๘ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหรือจากการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(๔) ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๙ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง
- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง
- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการมีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๐ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือไว้ในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ หรืออาจส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของหน่วยงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๕๑ การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายังหน่วยงานแล้ว ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๕๒ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ข้อ ๕๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ และส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน ให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕๔ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ

(๑.๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

(๑.๓) ที่ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือ

ที่จะส่งออก

(๑.๔) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(๑.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือ

ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

(๑.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๑.๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๕๕ ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบขาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๕๖ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือ กรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบติดของไปด้วย

ข้อ ๕๗ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด เฉพาะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการ

การส่งหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์ หากเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องการเงิน หรือเป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำใบไปรษณีย์ตอบรับด้วย

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๘ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้หน่วยงานที่ตอบหนังสือลงทะเบียนว่า หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๕๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

(๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๕) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

(๖) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

(๗) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดเตลิด

ข้อ ๖๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว
หน่วยงานอาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติ
ไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้ จะกำหนดวิธีการตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและ
หนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๔

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๖๑ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติและการเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๒ การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน
ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๓ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือโดยการแยกประเภท
หนังสือและกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๔ ให้มีหน่วยเก็บหนังสือ ๒ หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และงานจดหมายเหตุ

(๑) หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วที่ต้องการ
เก็บไว้ที่หน่วยงานเอง

(๒) งานจดหมายเหตุ จะเก็บหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากหน่วยงาน
ที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖๕ ให้หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

(๑.๑) ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้อง
เก็บตลอดไป

(๑.๒) ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๒.๑) ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (๒.๒) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ
- (๒.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๒.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๒.๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- (๒.๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๒.๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา

กำหนดเก็บหนังสือ

- (๒.๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๖ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๖๗ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานสำรวจหนังสือตามที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ ณ หน่วยงาน พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบจดหมายเหตุ ให้งานจดหมายเหตุภายในเดือนมีนาคมของทุกปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น ให้จัดทำบัญชีรายการที่ขอเก็บเอง ส่งแจ้งให้งานจดหมายเหตุ

บัญชีรายการที่หน่วยงานขอเก็บเอง และบัญชีรายการส่งมอบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้งานผู้มอบและงานจดหมายเหตุผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ฝ่ายละฉบับ

บัญชีรายการส่งมอบจดหมายเหตุ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๘ วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้องใช้เทคนิคที่ยุ่งยากซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เขียน ทะเบียน แฟ้ม

(๒) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ มีความยุ่งยากซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศหรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๙ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๗๐ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานที่เก็บเอกสารนั้นกำหนด

ข้อ ๗๑ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๗๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบ สรรวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณาภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการ

การศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗๓ บัญชีทำลายหนังสือและข้อสอบให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกำหนดให้มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อบัญชีหนังสือหรือข้อสอบขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

(๒) หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

(๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

(๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

(๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือของหน่วยงาน

(๗) เลขที่หมวดเอกสาร ให้ลงเลขที่หมวดตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

(๘) เกณฑ์อายุการเก็บ ให้ใช้เกณฑ์อายุการเก็บตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๙) แฟ้มเอกสารปี พ.ศ. ให้ใส่ปีพุทธศักราชของหนังสือที่เข้าเกณฑ์ทำลาย

(๑๐) ชื่อแฟ้มเอกสาร ให้ลงสรุปชื่อเรื่องหรือรายการเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม

ข้อ ๗๔ การประชุมของคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน และหากประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการ

มติของคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบมีความเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง *การพิจารณา* ของบัญชีหนังสือหรือข้อสอบขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในแนวทางการคัดเลือกหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบมีความเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง *การพิจารณา* ของบัญชีขอทำลาย

ข้อ ๗๕ คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณานุมัติแผนการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำปี

(๒) พิจารณาน้ำหนักหรือข้อสอบที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลายที่หน่วยงานเสนอ

(๓) จัดทำรายละเอียดและรายงานผลการพิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่ขอทำลาย รวมทั้งวิธีการทำลาย พร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี

กรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบมีความเห็นแย้งให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

(๔) พิจารณากำหนดเกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบ รวมทั้งพิจารณากำหนดแนวทางการคัดเลือกหนังสือและหรือข้อสอบเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย

(๕) พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบมอบหมาย

(๖) กำกับดูแลการทำลายหนังสือหรือข้อสอบซึ่งได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว การทำลายหนังสือและหรือข้อสอบอาจกระทำโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือและหรือข้อสอบนั้นสามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายทั้งหนังสือและหรือข้อสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๗๖ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๗๕ (๓) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือหรือข้อสอบนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือและหรือข้อสอบเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลาย แล้วส่งบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบทำลายให้งานจดหมายเหตุทราบ ก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบดำเนินการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบต่อไป

หมวด ๕

มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๗ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๗๘ ตราชื่อมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” มีขนาดให้เห็นชัดเจน ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ตัวอักษรของหนังสือขนาด ๑๖ ส่วนแบบตัวอักษรของหนังสือให้ใช้แบบตัวอักษรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กระดาษและซอง ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๘๑ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะและขนาดตามความเหมาะสม มีชื่อหน่วยงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๘๒ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรายการ หรือบันทึกรับหนังสือ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๓ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรายการ หรือบันทึกส่งหนังสือ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๔ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสม พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๕ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๖ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๗ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๘ แบบพิมพ์ ของเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ข้อ ๘๙ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุ่าน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารประกอบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบที่ ๑	แบบหนังสือภายนอก	
แบบที่ ๒	แบบหนังสือภายใน (แบบที่ ๒/๑ 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	แบบตราสัญลักษณ์และตราชื่อมหาวิทยาลัย	
แบบที่ ๒๙	แบบกระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	
แบบที่ ๓๐	แบบบันทึกข้อความ	
แบบที่ ๓๑	แบบหนังสือภาษาอังกฤษ	- ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ

แบบหนังสือภายนอก

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว/.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



*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 เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงานดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย

แบบที่ ๒/๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

*หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

วันที่

```

1
1509

```

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(តងខ្ចី)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อยก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานนิติกร ส่วนสารบรรณและนิติกร, ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒/๒



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

*หน่วยงานโทรศัพท์.....โทรสาร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง

เรียน ลำเนาแจ้งท้าย

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

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลำเนาแจ้งท้าย.....(ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ส่งหนังสือนี้ให้ทุกคน แล้วขีดเส้นใต้ชื่อเฉพาะบุคคลที่จะส่งหนังสือนี้ให้เท่านั้น).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อยก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ, ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว/.....

ถึง.....



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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ลงชื่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-Mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่ออกคำสั่ง)

ที่ / (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

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

แบบข้อบังคับ

แบบที่ ๖



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ
อ้างอิงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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 ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบประกาศ(ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)

แบบที่ ๘



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/หน่วยงาน

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

ลงชื่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบที่ ๕



2
508

(ข้อความ).....

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แสดงการณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1509.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

[illegible]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(วัน เดือน ปี)

ប្រែក្រាប ១១

150.....

[illegible]

ส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๒

เลขที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

หนังสือรับรอง

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

.....

.....

.....

.....

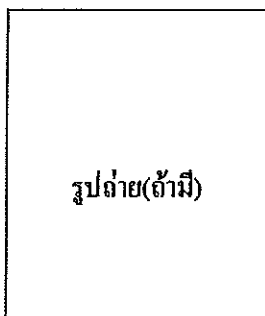
.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย(ถ้ามี)

.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญบัตรฉบับนี้ไว้แก่

.....

เพื่อแสดงว่า สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

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

อธิการบดี

นายกสภามหาวิทยาลัย

คณบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

วันที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบสัมฤทธิ์บัตร

แบบที่ ๑๕



สัมฤทธิ์บัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้ แก่

เพื่อแสดงว่าได้มีสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่กอบรวม

วิชา

ในระดับคะแนน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน

พ.ศ.

.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบวุฒิบัตร

แบบที่ ๑๖



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

แบบอนุโมทนาบัตร

แบบที่ ๑๘



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).....

แบบที่ ๒๑

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนั่งสือรับ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

การจำหน่ายหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



(ชั้นความเร็ว)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

ที่ ศธ ๕๖๐๑/.....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๑๐๘/๒๕๓๖
ปท.นครราชสีมา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

การจำหน่ายหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ



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 ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO.(เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง”

(๒.๔) จำหน่ายของ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

(๒.๔.๑) จำหน่ายของโดยตรงหรือจำหน่ายป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวแล้ว นำมาสลักในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียงติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกมา

(๒.๔.๒) จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซองอย่าจำหน่ายเฉียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเยื้องกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

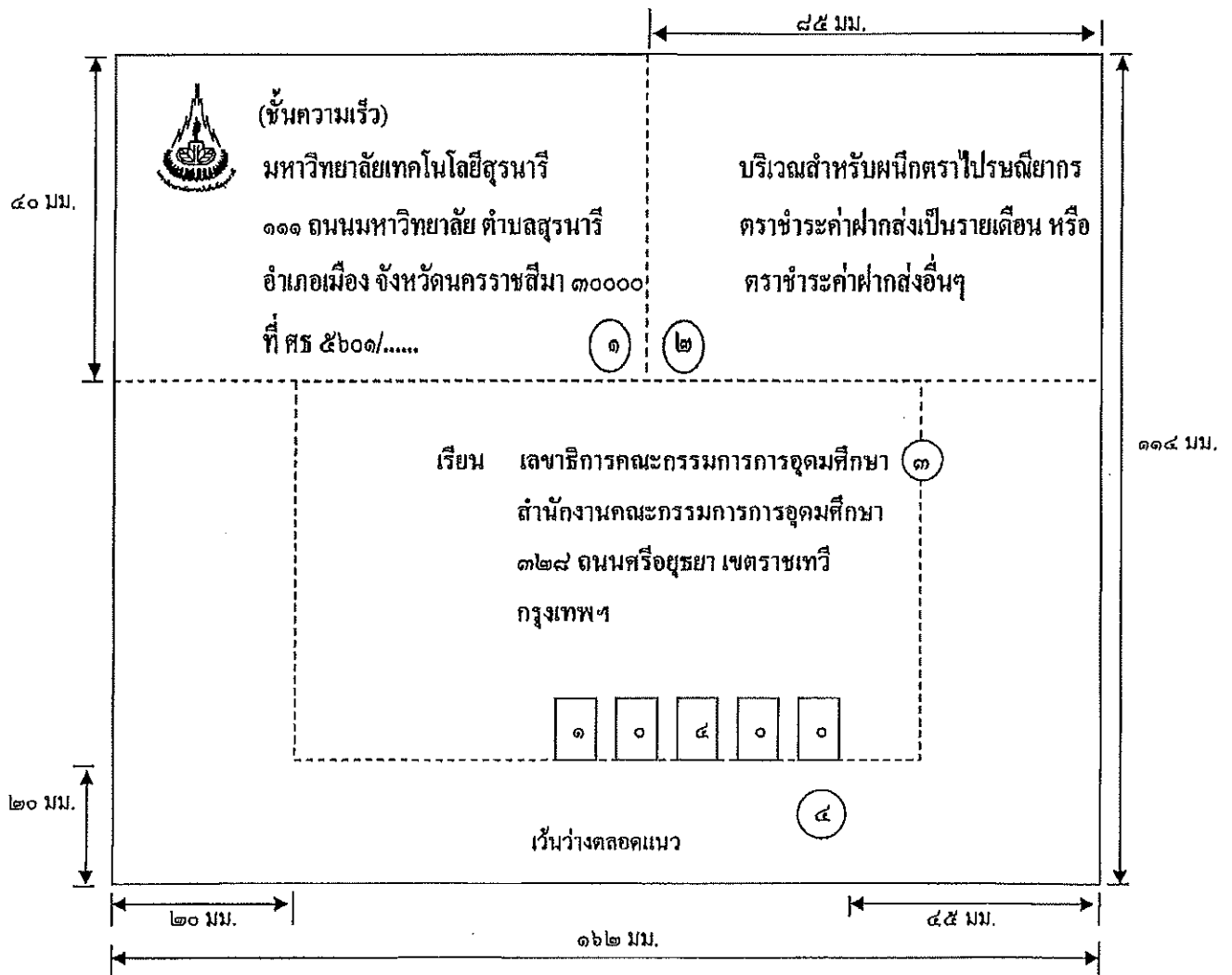
(๒.๔.๓) จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

(๒.๔.๔) สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

(๒.๔.๕) โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นอักษรอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือเส้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายของด้วยการพิมพ์ (ตามข้อ (๑.๓)) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

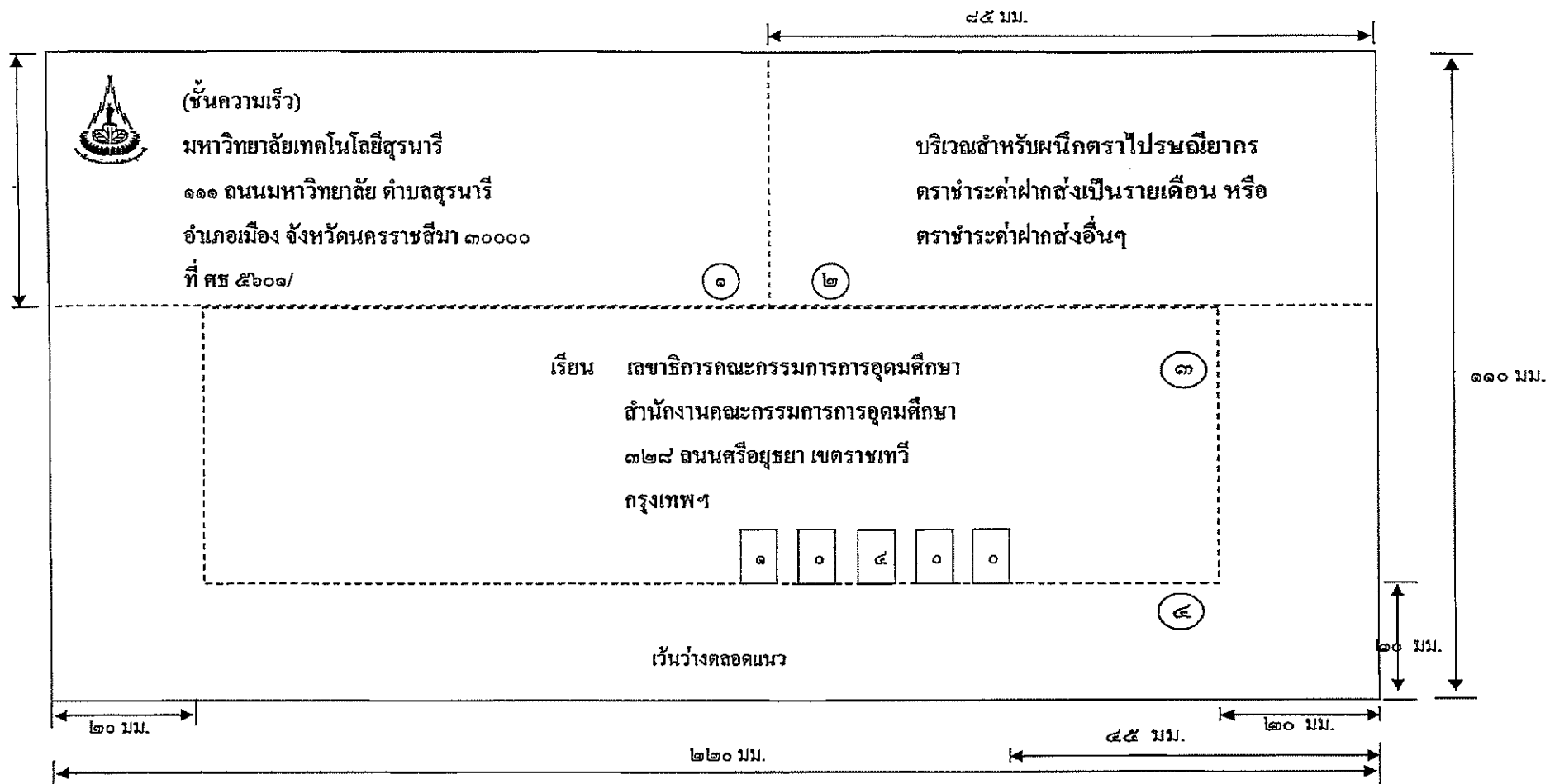
แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด Cb



หมายเหตุ

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

ชื่องาน DL



แบบที่ ๒๔

แบบใบรับหนังสือ

	ใบรับหนังสือ	
	หน่วยงาน..... ฝากส่งวันที่..... (ผู้ฝากส่งกรุณาส่งรายละเอียดให้ครบถ้วน)	
จาก..... ที่..... ถึง..... เรื่อง..... รับวันที่.....เวลา.....น. ผู้รับ.....(กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)		

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๕

ทะเลเบียนหนึ่งสี่เก็บ

[illegible]

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๒๖

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

[illegible]

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี พ.ศ. 25..... (1 มกราคม - 31 ธันวาคม 25.....)

หน่วยงาน.....

[illegible]

แบบตราสัญลักษณ์และตราเชื่อมมหาวิทยาลัย

แบบที่ ๒๘



แบบที่ ๒๕

กระดานตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายนอก



แบบที่ ๓๐



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 ซึ่งได้แสดงที่อยู่อยู่แล้ว ส่วนนี้จะเหลือเพียงการลงวันที่ที่เขียนจดหมาย)

การวาง The heading ให้กำหนดไว้ด้านบนขวาของกระดาษ

๒. The Inside Address คือ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (ใช้เฉพาะจดหมายธุรกิจ) ให้เขียนไว้ด้านบนซ้าย

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

ตัวอย่าง Dear Mother, หรือ Dear Mother :

๔. The Body of the Letter คือ เนื้อหาของจดหมาย

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 ชื่อนักคิด และหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

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

๗. The Outside Address คือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการจำหน่ายซองจดหมาย ให้จัดทำตามแบบวิธีของการสื่อสารแห่งประเทศไทย