



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2541

โดยที่เป็นการสมควรให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและเป็นแบบแผนเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 5/2541 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2541 สมภานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงทรงพระ恩ปีดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2541 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวทางปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ ได้ตามความจำเป็น

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สาขาวิชาการ”	หมายถึง สาขาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“สำนักงานอธิการบดี”	หมายถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หน่วยงาน”	หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคล หรือคณะบุคคลภายนอกที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีติดต่อด้วย
“ส่วนสารบรรณและนิติการ”	หมายถึง ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานสารบรรณ”	หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เรื่อง ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
“หนังสือ”	หมายถึง หนังสือที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำ และรวมถึงหนังสือที่มีไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
“ข้อสอบ”	หมายถึง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือวัสดุใด ๆ ทำให้ปรากฏ ความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่นซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้
“ปฎิทิน”	หมายถึง ช่วงระยะเวลาในรอบ 1 ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ไปจนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ 5 เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ส่วนที่ 2

การใช้บังคับ และการมอนอํานาจ

ข้อ 6 หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอขอใช้การบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 8 ဓิการบดีจะมอนอํานาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ยอมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด 2

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 10 หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้คิดต่อ กับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดีทับเลขทะเบียนหนังสือสั่ง
- (2) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อตั้มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- (3) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (4) คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือ และลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือซื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (5) อ้างอิง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัย ได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างอิง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (6) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณารถที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในของเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- (7) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ 願意ประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (8) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (9) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ
- (10) คำนำหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี
- (11) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (12) โทรทัศน์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- (13) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ได้แล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อ ของหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนน และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน

ข้อ 11 หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้ง หมายเหตุโทรศัพท์-โทรสาร

- (2) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่อเดินของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นไปความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงคำแนะนำของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ 願意ประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการจัดถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้
- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ
- (8) คำแนะนำ ให้ลงคำแนะนำของเจ้าของหนังสือ การออกแบบหนังสือภายนอก ที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อและพิมพ์ ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่ง ไว้ใต้ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย

ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา

- ข้อ 12 หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกับตรา**
หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เนพาะเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่
- (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- (4) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อนมหาวิทยาลัย
- (5) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเดือนของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (7) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนี้
- (8) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ

ข้อ 14 หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียน ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ข้อ 15 คำสั่ง กือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้**
- (1) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สาขาวิชา หน่วยงาน คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงานและหน่วยงานที่เรียกว่า อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา ศูนย์ และสถาบัน ที่ออกคำสั่ง
 - (2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งของ (1) โดยเริ่มต้นแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี พุทธ พับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 - (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 - (5) สั้น วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเดือนของเดือน ตัวบัญชีปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - (6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 - (7) ต้นหนัง ให้ลงคำแนะนำของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 16 ระเบียบ กือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **ระเบียบ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย**
- (2) **ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ**
- (3) **ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนี้ ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ**
- (4) **พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ**
- (5) **ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)**
- (6) **ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะให้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นข้อระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบให้ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวด ก็ได้ โดยให้ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1**
- (7) **ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งตีมของเดือน ตัวอย่างปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ**
- (8) **ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเพิ่มไว้ใต้ ลายมือชื่อ**
- (9) **ต้นหนัง ให้ลงคำแนะนำนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ**

ข้อ 17 ข้อบังคับและข้อกำหนด กือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **ข้อบังคับและข้อกำหนด ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย**
- (2) **ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด**
- (3) **ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนี้ ไม่ต้องลงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ**
- (4) **พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด**
- (5) **ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ ข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด**
- (6) **ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นข้อหัวข้อบังคับ หรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้ บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับและข้อกำหนดได้ ถ้ามี**

มากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดกี่ได้ โดยให้เขียนข้อผู้รักภารกิจไปเป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะเขียนหมวด 1

- (7) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด
- (8) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด และพิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (9) **คำหนัง** ให้ลงคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

ข้อ 18 ประกาศ ที่เป็นหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือชื่อหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยที่ออกประกาศ
- (2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ
- (4) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (5) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อธิบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (6) **คำหนัง** ให้ลงคำแนะนำของธิบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยผู้ออกประกาศ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ และลงกรณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ ที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ คือข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ประกาศหรือซึ่งเจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ออกประกาศ

- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้
ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเดิมของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ออกประกาศ และพินพชื่อเดิม
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ข้อ 21 แตลงกรณ์ กือ ข้อความที่มีมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแตลงเพื่อทำการเข้าใจในกิจการ
ของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ให้จัดทำตามแบบที่มีมหาวิทยาลัย
กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) แตลงกรณ์ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแตลงกรณ์
- (3) ฉบับที่ ใช้ในการนี้ที่จะต้องออกแตลงกรณ์หลักฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้
ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแตลงกรณ์และข้อความที่แตลงกรณ์
- (5) หน่วยงานที่ออกแตลงกรณ์ ให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเดิมของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
แตลงกรณ์

ข้อ 22 ข่าว กือ ข้อความที่มีมหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มีมหาวิทยาลัย
กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ข่าว ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (3) ฉบับที่ ใช้ในการนี้ที่จะต้องออกข่าวหลักฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่
เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (5) หน่วยงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเดิมของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการนำข่าวออกไปเผยแพร่ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำ
เป็นประกาศ

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม และบันทึก เป็นต้น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัดถูประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำกัดเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เเรียงเป็นลำดับไป
จนถึงสิบปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือ^{ทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด}
- (2) **หน่วยงานเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลง^{สถานที่ตั้งด้วยก็ได้}
- (3) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อไปวัย^{ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้น อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง}
- (4) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลข^{ของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง}
- (5) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (6) **捺หนัง** ให้ลงคำแน่นของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- (7) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 เซนติเมตร x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราที่มหा�วิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย ^{cabin ต้องลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย}

ข้อ 25 บริญญาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงานเจ้าของบริญญาบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (2) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า โดยอนุติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ ไว้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุล เดิม มีคำนำหน้านามແล้าวจึงลงข้อความที่มีอยู่ปริญญาบัตร
- (3) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเดิมของเดือน ต้าย่อปี พุทธศักราช และตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร
- (4) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ เดิมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตัวย
- (5) ต้นหนัง ให้ลงคำแนะนำของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

ข้อ 26 ประกาศนียบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชาที่ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (2) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเดิม มีคำนำหน้านาม ดำเนินการที่ แล้วลงตัวหน่าว่างงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนແล้าวจึงลงข้อความที่มีอยู่ ประกาศนียบัตร
- (3) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเดิมของเดือน ต้าย่อปี พุทธศักราช และตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร
- (4) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเดิมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อตัวย
- (5) ต้นหนัง ให้ลงคำแนะนำของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ 27 สัมฤทธิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตาม หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัดผล หรือออกให้แก่ผู้ที่ได้ศึกษารายวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงานเจ้าของสัมฤทธิบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

- (2) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบสัมฤทธิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจ้งแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิบัตร
- (3) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเติมของเดือน ตัวบอปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิบัตร
- (4) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเติมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย
- (5) **คำแนะนำ** ให้ลงคำแนะนำของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิบัตร

ข้อ 28 วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลได้ได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **หน่วยงานเจ้าของวุฒิบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (2) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบวุฒิบัตรนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจ้งแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร
- (3) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเติมของเดือน ตัวบอปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตร
- (4) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม และอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเติมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย
- (5) **คำแนะนำ** ให้ลงคำแนะนำของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตร

ข้อ 29 เกียรติบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลได้ได้กระทำคุณประযิชน์หรือได้ร่วมกระทำการกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **หน่วยงานเจ้าของเกียรติบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (2) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แด่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจ้งแล้วจึงลงข้อความที่มอบเกียรติบัตร
- (3) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเติมของเดือน ตัวบอปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

- (4) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อขอธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (5) ตั่นหนัง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ 30 อนุโมทนาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) หน่วยงานเจ้าของใบอนุโมทนาบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (2) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า อนุโมทนาบัตร แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ใบอนุโมทนาบัตร ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม นิคามานาม สำเนาหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่ออกใบอนุโมทนาบัตร
- (3) ให้วัน วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเพิ่มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใบอนุโมทนาบัตร
- (4) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อขอธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (5) ตั่นหนัง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในใบอนุโมทนาบัตร

ข้อ 31 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และติดองที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (5) ผู้เข้าประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (6) ผู้ไม่เข้าประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่ได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

- (10) เสิร์ฟประชุมว่า ให้ลงเวลาที่เดิมประชุม
- (11) ผู้ตัวจรยายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตัวจรยายงานการประชุม
- (12) ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 32 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย โดยปกติให้ใช้ประดานบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกอ้าง โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (2) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- (3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย
การลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกเพื่อ
 1. ช่วยให้ทราบกรณีที่ผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ
 2. ในระยะเวลาไม่จะสะดวกในการตรวจสอบ ไม่ต้องกันหาตำแหน่ง
 3. เพื่อเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่ง เมื่อจากบุคคลหนึ่งอาจมีหลายตำแหน่ง
 4. เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ 33 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึง ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ภาพถ่าย พิล์ม หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 34 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดขั้นตอนการเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
(2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
(3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนด
ไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจ่าหน้าซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด
ด่วนมาก หรือด่วน เลี้ยวเท่กรณี

ข้อ 35 เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรศาร
หรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกันได้รับหนังสือ ใน
กรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและ
ผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 36 ชั้นความลับของหนังสือ มี 4 ชั้น คือ

- (1) ลับที่สุด (Top Secret) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ อธิการบดี
(2) ลับมาก (Secret) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ อธิการบดี
(3) ลับ (Confidential) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนชั้นไป
(4) ปกปิด (Restricted) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนชั้นไป
ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ หัวหน้าหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นที่
รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับชั้นและยกเดิมชั้นความลับในภายหลังด้วย
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจตั้งกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธี
ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับด้วยวิธี

ข้อ 37 หนังสือที่จัดทำขึ้นของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ
สำนักงานบัญชี ไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดนี้ 1 ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดี (ทม 5101) ที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของ
อธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติการแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนสารบรรณและ
นิติการ 1 ฉบับ

สำเนาคู่กับฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัสเพิ่มข้อมูลที่
เก็บเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 38 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ

ข้อ 39 หนังสือเวียน กือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ในการณ์ที่ผู้รับเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ 40 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3 การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

ข้อ 42 หนังสือรับ กือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 43 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้ปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้คิดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือนันทึกข้อมูลร่องไว เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 44 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- (2) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (3) **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 45 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) **วันที่ เดือน พ.ศ.** ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (2) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา_rับหนังสือ
- (3) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (5) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในการผู้ที่ไม่มีตำแหน่ง
- (6) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสืออนันน์มีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในการผู้ที่ไม่มีตำแหน่ง
- (7) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสูตรเรื่องย่อ
- (8) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (9) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 46 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวาระคนั่ง จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของหน่วยงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม
ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานมีหนังสือลงชื่อได้ต่อหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าไคร วันเดือนปีใด

ข้อ 47 การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายังหน่วยงานแล้ว ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ

ข้อ 48 หนังสือสั่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 49 ก่อนส่งหนังสือออก ให้เข้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ข้อ 50 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(1) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1.1) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ
 - (1.2) เลขทะเบียนสั่ง ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับคิดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - (1.3) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
 - (1.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - (1.5) สถานที่ ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (1.6) ผู้ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (1.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - (1.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - (1.9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)
- (2) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับทะเบียนสั่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 50 (1.2) และ (1.4)

ข้อ 51 ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอิกกริ่งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่น แทนการบรรจุของ

ข้อ 52 การจ่าหน้าของให้ปฏิบัติตามแบบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 34
ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือ การพิมพ์ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือ
ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบติดซองไปด้วย

ข้อ 53 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด เคพะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของส่วนสาธารณรัฐและนิติการดำเนินการ

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 54 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้หน่วยงานที่ตอบหนังสือลงทะเบียนว่าหนังสือนี้ได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 55 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) รายการ ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนี้มีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (5) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (6) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (7) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 56 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยงานอาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้จะกำหนดวิธีการตรวจสอบกันสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

หมวด 4

การเก็บรักษา ยึม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 57 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฎิบัติ การเก็บเมื่อปฎิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 58 การเก็บระหว่างปฎิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฎิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บไว้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฎิบัติงาน

ข้อ 59 การเก็บเมื่อปฎิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฎิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฎิบัติต่อไปอีก โดยให้นำงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยให้แยกประเภทหนังสือ และกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บต่อไป

ข้อ 60 ให้มีหน่วยเก็บ 2 หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บกลาง

- (1) หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฎิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บไว้ที่หน่วยงานเอง
- (2) หน่วยเก็บกลางอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนสารบรรณและนิติการ จะเก็บหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากหน่วยงานที่ปฎิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งมาฝากเก็บยังหน่วยเก็บกลาง และต้องเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปหรืออายุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 61 ให้หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง ปฎิบัติตามนี้

(1) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

- (1.1) ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป
 - (1.2) ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา
- (2) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (2.1) สำนักที่ ให้ลงเลขสำนักเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (2.2) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- (2.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (2.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (2.5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (2.6) รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเหลาดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (2.7) กำหนดเวลาการเก็บตามที่กำหนดในครกกำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 61 (1)
- (2.8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 62 หนังสือที่จะให้เก็บที่หน่วยเก็บกลาง ให้หน่วยงานเข้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ลับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บกลางเก็บไว้อย่างละเอียด โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) สำนักที่ ให้ลงเลขสำนักเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (3) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (5) อยุกการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- (6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

หนังสือส่งเก็บที่หน่วยเก็บกลางที่แยกประเภทและกำหนดอยุกแล้ว ให้หน่วยงานเข้าของหนังสือบรรจุหนังสือเรียงลำดับตามรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บบรรจุลงกล่องที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเข้าของหนังสือกำกับไว้ทึ่กล่อง ส่งให้หน่วยเก็บกลางดำเนินการต่อไป

ข้อ 63 ให้ส่วนสารบรรณและนิติการ จัดให้มีสถานที่ซึ่งอาจเรียกชื่อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหน่วยเก็บกลาง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ และจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งให้เก็บ

ข้อ 64 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บกลาง ให้หน่วยงานเข้าของเรื่องจัดเก็บเองโดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปเก็บยังหน่วยเก็บกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62

ข้อ 65 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- (2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี สำเนาของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- (3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมชาติประเพณี สถาบัน หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาด้านกว้าง หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- (4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีด้านเรื่องจะกันได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมคำสอนซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในการผู้หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

หนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ต้องส่งมอบให้กองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กรณีหนังสือครบ 25 ปี ที่มหาวิทยาลัยต้องการเก็บเอง ให้มหาวิทยาลัยทำความตกลงกับกองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 66 วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้องใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เจียน ทะเบียน แฟ้ม
- (2) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ 67 การรักษาหนังสือ ให้เข้าหน้าที่รัมมัคระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรับซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาดำเนินการแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงออกสารสิทธิ์ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 68 การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานที่เก็บเอกสาร
นั้น กำหนด

ข้อ 69 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำได้ เว้นแต่จะให้คูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้อง⁴
ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ข้อ 70 ภายใน 60 วันหลังจากวันถัดไปปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ
หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือของทำลายเสนอคณะกรรมการการทำลายหนังสือ
พิจารณา

คณะกรรมการการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้
ในการผู้อำนวยเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วม⁵
เป็นกรรมการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือของทำลายให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ลับบัน⁶
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อบัญชีหนังสือของทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (2) หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- (3) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (4) เม็ดที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (5) สำทบที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหนุ่งของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

- (10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (11) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (12) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆได้ (ถ้ามี)

**ข้อ 71 การทำลายข้อสอบให้นำเสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ
ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้
ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้**

**ข้อ 72 การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 70 และข้อ 71 ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งที่ทำหน้าที่ประธาน
นัดของคณะกรรมการตามข้อ 70 และข้อ 71 ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นเพียงไว้เป็นหลักฐาน**

ข้อ 73 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (2) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นบันบัด不起 ควรทำลาย และควรระบุข่ายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 70 (11) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย และให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตราทำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อสำคัญการแก้ไข
- (3) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 70 (11) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นเบื้องต้นของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อ อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 74
- (5) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเฝ้าหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วยวิธีใด ที่จะไม่ให้ข้อสอบนั้นอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ 74 เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ 73 (4) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- (2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองаждหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ 73 (5)

หมวด 5

มาตรฐาน แบบพิมพ์ และของ

ข้อ 75 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ 76 ตราซึ่อมมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ 75 โดยอนุโถม

ข้อ 77 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” มีขนาดให้เห็นชัดเจน ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 จุด

ข้อ 78 มาตรฐานกระดาษและของ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ 79 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะและขนาดตามความเหมาะสม มีชื่อหน่วยงานอยู่ตอนบน

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ 81 ทะเบียนหนังสือส่าง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรีฟีแทนสมุดส่างหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ 82 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสม พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 85 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 86 แบบพิมพ์ ของเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระบุบนนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๑



(ศาสตราจารย์ คง ภู่ไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารประกอบท้ายระเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จัดด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2541

แบบที่ 1	แบบหนังสือภายนอก
แบบที่ 2	แบบหนังสือภายใน
แบบที่ 3	แบบหนังสือประทับตรา
แบบที่ 4	แบบคำสั่ง
แบบที่ 5	แบบระเบียบ
แบบที่ 6	แบบข้อบังคับ
แบบที่ 7	แบบข้อกำหนด
แบบที่ 8	แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)
แบบที่ 9	แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)
แบบที่ 10	แบบแสดงการณ์
แบบที่ 11	แบบข่าว
แบบที่ 12	แบบหนังสือรับรอง
แบบที่ 13	แบบปริญญาบัตร
แบบที่ 14	แบบประกาศนียบัตร
แบบที่ 15	แบบสัมฤทธิบัตร
แบบที่ 16	แบบวุฒินิยบัตร
แบบที่ 17	แบบเกียรตินิยบัตร
แบบที่ 18	แบบอนุโมทนาบัตร
แบบที่ 19	แบบรายงานการประชุม
แบบที่ 20	แบบตราสัณห์หนังสือ
แบบที่ 21	แบบทะเบียนหนังสือรับ
แบบที่ 22	แบบทะเบียนหนังสือสั่ง
แบบที่ 23	แบบการจ่าหน้าช่อง - การจ่าหน้าช่องหนังสือที่ฝ่าก่อส่งทางไปรษณีย์สู่รับในประเทศไทย - การจ่าหน้าช่องหนังสือที่ฝ่าก่อส่งทางไปรษณีย์สู่รับในต่างประเทศ - วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าช่องหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมด้า เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกหมายของการสื่อสาร แห่งประเทศไทย - แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของขนาด C6 - แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของขนาด DL
แบบที่ 24	แบบใบรับหนังสือ
แบบที่ 25	แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
แบบที่ 26	แบบบัญชีหนังสือสั่งเก็บ
แบบที่ 27	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
แบบที่ 28	แบบตราสัญลักษณ์และตราชื่อมหาวิทยาลัย
แบบที่ 29	แบบกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
แบบที่ 30	แบบบันทึกข้อความ
แบบที่ 31	แบบหนังสือภาษาอังกฤษ - สำน坪ประกอบสำทัญของคณะกรรมการอังกฤษ

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 1

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ทม 5101/.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(กำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 2

แบบหนังสือภายใน

ขั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร. โทรศัพท์
ที่ วันที่
เรื่อง
(คำชี้แจง)
(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตัวแหน่ง)

ขั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ _____
ถึง _____



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



(ลงชื่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง

แบบที่ 4



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ดังแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และ ข้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย

พ.ศ. ”

ข้อ 2 ระเบียbnนี้ให้ใช้บังคับดังต่อไปนี้

เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้ขึ้นเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย

พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามข้อบังคับ
(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย _____

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย _____
พ.ศ.”

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามข้อกำหนด
(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ประการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี / หน่วยงาน

เรื่อง

(ข้อความ)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(捺署)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา / หน่วยงาน

เรื่อง

(ข้อความ)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อ อธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(捺แหน่ง)

แบบແຄອງກາຣັ່ງ

ແບບທີ 10



ແຄລກກາຮັນຫາວິທຍາລັ້ນເທດໂນໂລຢີສູນນາວີ / ສພາມຫາວິທຍາລັ້ນເທດໂນໂລຢີສູນນາວີ

ເຮືອງ

ຈົບບົດທີ (ດ້ວຍ)

(ຂໍ້ຄວາມ)

ນາວິທຍາລັ້ນເທດໂນໂລຢີສູນນາວີ / ສພາມຫາວິທຍາລັ້ນເທດໂນໂລຢີສູນນາວີ

(ວັນ ເດືອນ ປີ)

ข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ 12

เลขที่



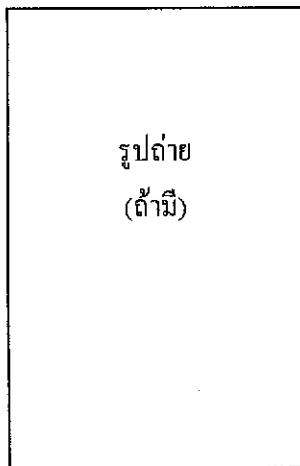
หนังสือรับรอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงคำแน่นและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(.....)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ประทับตราข้อมูลมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเดิม)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่

.....
เพื่อแสดงว่า สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....
มีคักดีและลิทธิแห่งปริญนานี้ทุกประการ

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

อธิการดี

นายกสภามหาวิทยาลัย

คณบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ประกาศนิยบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

รุ่นที่.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

.....

(.....)

อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สัมฤทธิบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบสัมฤทธิบัตรฉบับนี้ แก่

เพื่อแสดงว่าได้มีสัมฤทธิผลตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรฝึกอบรม

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

ขออภินิสังส์แห่งกุศลกรรมครั้งนี้ จงบันดาลให้ท่านเจริญด้วย จตุรพิธพรชัย
ปราศจากสรรพโรคพาอภัยพิบติอุปทวนตรายในที่ทุกสถาน

ตลอดกาลทุกเมื่อเทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน

พ.ศ.

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบรายงานการประชุม

แบบที่ 19

รายงานการประชุม
ครั้งที่
เมื่อ
ณ

ผู้เข้าประชุม

ผู้ไม่เข้าประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแข็งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1

นติ

ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่

นติ

* ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1

นติ

วาระที่ 3.2

นติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1

นติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระที่ 5.1

นติ

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้อ่านทึกการประชุม

* ประกอบไปด้วย เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา แล้วตามด้วยเรื่องสืบเนื่องค้างพิจารณา

แบบตราสัณห์สื่อ

(ชื่อหน่วยงาน)	
เลขรับ
วันที่
เวลา

ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ

ПОДИУМЫ

卷之三

11

ລາບ ທະວຽນສັງ	ໜີ	ຄົງວິຫຼາ	ຈາກ	ຝຶກ	ແຮອງ	ການມືນຕີ	ການກົດ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ພະບາຍດານີ້ສົດສັງ

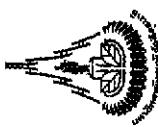
ວິໄລ ຕົວນາ

ພ.ສ.

ບັນຫານີ້ແມ່ນຫຸ້ນເສື້ອດັ

ແບບີ 22

การจ้างหน้าช่องทางสื่อเพื่อทำสื่อทางไปรษณีย์ด้วยผู้รับใบอนุญาต



(ชื่นความเมรุ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

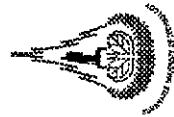
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุวรรณรี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
ที่ หน 5101/....

ผู้รับค่าไฟก่อสร้างที่นราธิศาน
ใบอนุญาตที่ 109/2536
ภาคบูรพา

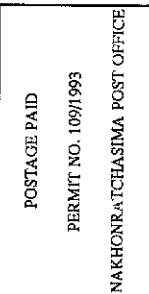
เรียน	ไปรษณีย์
สำนักงานไปรษณีย์ท้องที่	สำนักงานไปรษณีย์ท้องที่
พัฒนาฯ	พัฒนาฯ
328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชบูรณะ	328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชบูรณะ
กรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ
10400	10400

การจัดทำหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ผู้รับไปรษณีย์



SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

111 UNIVERSITY AVENUE SUB DISTRICT SURANAREE,
MUANG DISTRICT, NAKHONRATCHASIMA 30000, THAILAND
NO. 5101/.....



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

วิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. คุณลักษณะของซอง

(1.1) เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี 6 และขนาด ดี.เอ.เอ. จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัม ต่อตารางเมตร

(1.2) เป็นซองขนาดซี 6 และขนาดดี.เอ.เอ. ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน 5 ช่อง ที่มุ่งล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

(1.3) กรณีใช้ซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์) และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจ่าหน้าโดยการพิมพ์ หรือผนึกป้ายจ่าหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวเท่านั้น

2. การเตรียมของเพื่อส่งทางไปรษณีย์

(2.1) ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของตามที่แสดงไว้ตามแบบ

(2.2) ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของผู้ร่วมงานผู้ฝ่าส่งไว้ที่มุ่งบนซ้ายด้านจ่าหน้า บริเวณด้านข้างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และเนื้อเลขที่หนังสือ

(2.3) ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชาระค่าฝ่าส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝ่าส่งเป็นรายเดือน ในอนุญาตที่, ชื่อที่ทำการที่ฝ่าส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวอน ขนาด 2 เซนติเมตร X 4 เซนติเมตร ที่มุ่งบนขวาด้านจ่าหน้า ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์กัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝ่าส่ง”

(2.4) จ่าหน้าชื่อ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติตามนี้

(2.4.1) จ่าหน้าบนของโดยตรงหรือจ่าหน้าบนป้ายจ่าหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยแพร่ขึ้นมา

(2.4.2) จ่าหน้าให้บานนิ่งไปกับความยาวของซอง อย่าจ่าหน้าเอียงหรือจ่าหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเยื่องกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

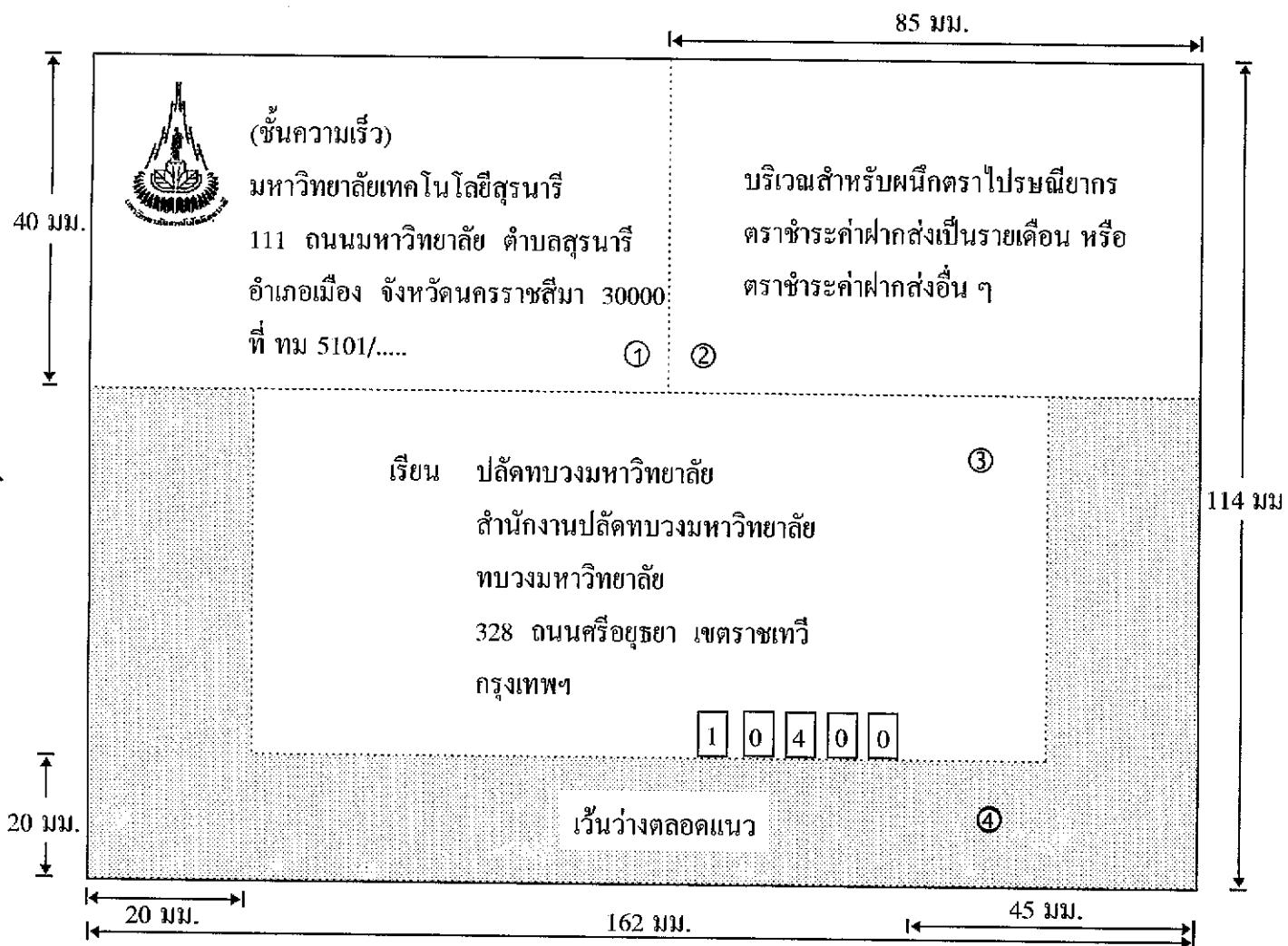
(2.4.3) จ่าหน้าโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวอ่อน

(2.4.4) สีของหมึกที่ใช้ในการจ่าหน้าต้องเป็นสีเทิน อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

(2.4.5) โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอะบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องรวมด้วยตัวเลขทั้งสี่ หรือลับกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ของไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจ่าหน้าด้วยวิธีพิมพ์ (ตามข้อ (1.3)) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ 2 แบบ แบบแรกคือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเมื่นบรรทัดสุดท้ายของจ่าหน้า แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับทึ้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายใต้หมายเลขพื้นที่สำหรับจ่าหน้าตามที่กำหนดไว้

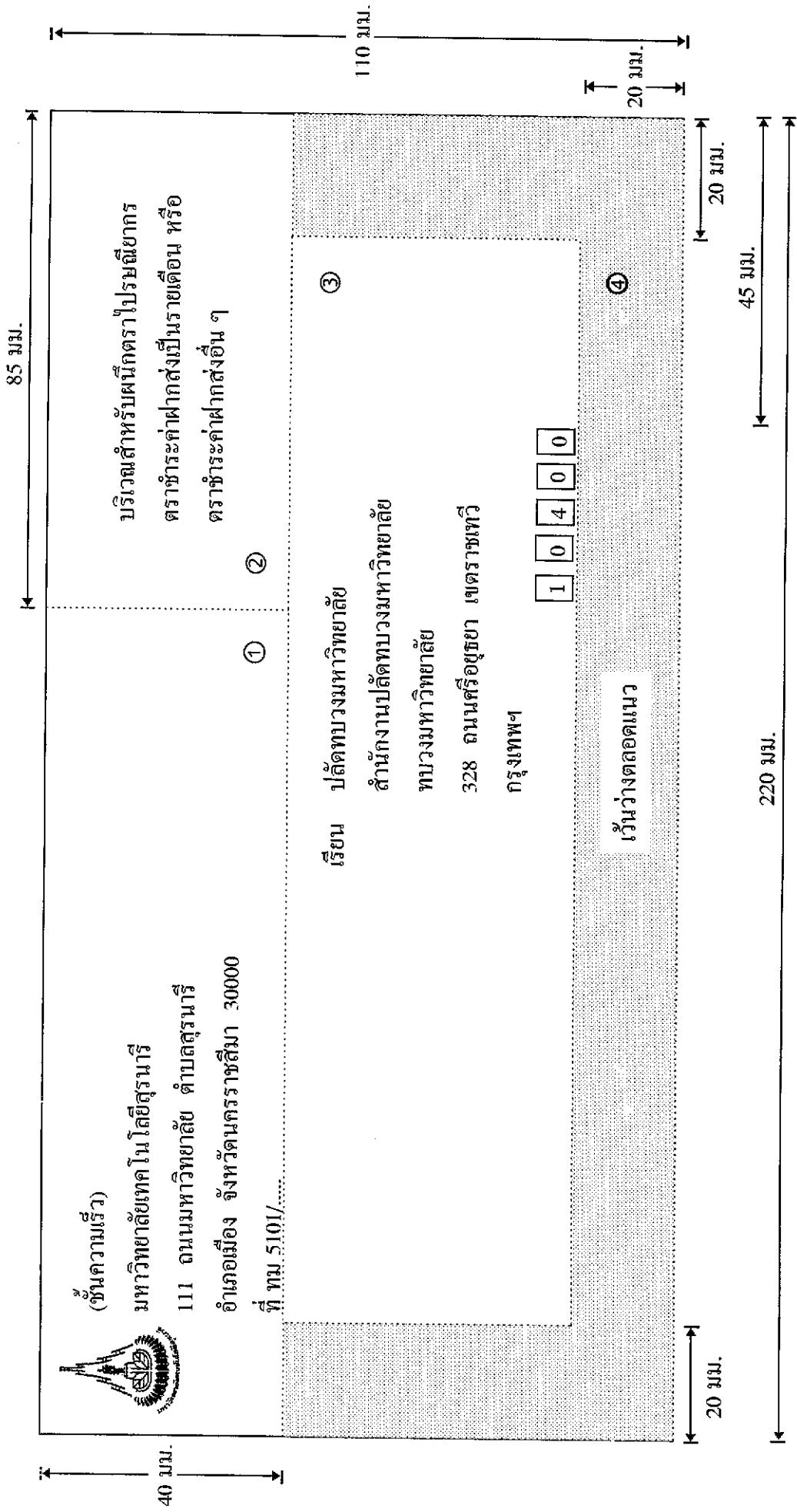
แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C6



หมายเหตุ

- ① พื้นที่สำหรับ
 - ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - ขั้นความเร็ว ให้ระบุไว้หนึ่งชื่อชื่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝ่ากสั่ง
 - ชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝ่ากสั่ง ให้ระบุไว้ด้านข้าง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
- ② พื้นที่สำหรับ
 - การผนึกตราไปรษณีย์กรา หรือ
 - ตราชั่วคราวค่าฝ่ากสั่งต่าง ๆ
 - ประทับตราประจำวัน
- ③ พื้นที่สำหรับ
 - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับตามจ่าหน้า
 - เลบทลสารไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
- ④ พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความ
สะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

ซองหน้าด DL



แบบใบรับหนังสือ

	<p style="text-align: center;">ใบรับหนังสือ</p> <p>หน่วยงาน ฝ่ายส่งวันที่</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ฝ่ายส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)</p>
จาก	
ที่	
ชื่อ	
เรื่อง	
รับวันที่	เวลา
ผู้รับ	(กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)

แบบบัญชีหนังสือของห้าม

บัญชีหนังสือการทำลาย ประจำปี.....

ประจำเดือน

วันที่

หน้าที่

ลำดับที่	รหัสแม่ฟิล์ม	หัก	ถุงแม่	เศษขยะเปียวยรับ	เครื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

แบบตราสัญลักษณ์และตราชื่อมหาวิทยาลัย







บันทึกข้อความ

แบบที่ ๓๐

แบบบันทึกข้อความ
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายใน

หน่วยงาน.....
ที่.....
เรื่อง.....
วันที่.....

แบบหนังสือภาษาอังกฤษ

แบบที่ 31

No 5101/

(Heading) _____

(date) _____

_____ (Inside Address)

_____ , (Salutation)

(Body) _____

(Complimentary Close) _____

(Signature)

(.....)

ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ มี 7 ส่วน

1. The heading กือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ (กรณีที่ใช้กระดาษพิมพ์หัวจดหมาย ซึ่งได้แสดงที่อยู่อยู่แล้ว ส่วนนี้จะเหลือเพียงการลงวันที่ที่เขียนจดหมาย)

การวาง The heading ให้กำหนดไว้ด้านบนขวาของกระดาษ

2. The Inside Address กือ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (ใช้เฉพาะจดหมายธุรกิจ) ให้เขียนไว้ด้านบนซ้าย

3. The Salutation กือ คำชี้นำต้น (การใส่เครื่องหมายหลังคำชี้นำต้นมี 2 แบบ แบบอังกฤษใช้ (,) แบบอเมริกันใช้ (:))

ตัวอย่าง Dear Mother, หรือ Dear Mother :

4. The Body of the Letter กือ ใจความของจดหมาย

5. The Complimentary Close กือ คำลงท้าย

6. The Signature กือ การลงนามของผู้เขียนจดหมาย ควรพิมพ์นามอีกบรรทัดต่อจากลายเซ็น ในกรณีจดหมายออกในนามของมหาวิทยาลัย จะต้องพิมพ์ตำแหน่งของอธิการบดีไว้ด้วย

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานใด ให้ระบุข้อความไว้ในส่วนนี้ เช่น

For further information kindly contact: หรือ Please contact: แล้วต่อด้วยชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ชื่อนุคคล และหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

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

7. The Outside Address กือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการจ่าหน้าซองจดหมาย ให้จัดทำตามแบบวิธีของการสื่อสารแห่งประเทศไทย