



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. 15610

ที่ ศธ 0519.1.02/ว 93

วันที่ 21 พฤษภาคม 2559

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

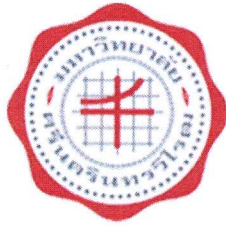
เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/โรงพยาบาลชลประทาน  
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/หน่วยตรวจสอบภายใน

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 1 ชุด และสามารถ  
ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ [oop.swu.ac.th](http://oop.swu.ac.th) ลิงค์ในหัวข้อ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย  
ในกำกับของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ภักดี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๑๓ ก หน้าที่ ๑๐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ข้อ ๑. ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานเจ้าของเรื่องที่หนังสือนั้นออก ให้ใช้แทน คำว่า “ส่วนราชการ” ที่ใช้อยู่เดิม

ข้อ ๒. ให้ใช้ “ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย” แทนตราครุฑ โดยจะเป็น “ตรากราฟ” ที่เขียนแทนสมการทางคณิตศาสตร์  $y = e^x$  หมายถึง การเพิ่มหรือการงอกงามซึ่งตรงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยว่า “การศึกษาคือความเจริญงอกงาม” (ศึกษา วิรุฬหิ สมปตฺตา)

สีของตรามหาวิทยาลัย ใช้สีเทาแดง ซึ่งเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย โดยวงรอบด้านนอกของตราและกราฟ จะเป็นสีแดง และตัวอักษรคำว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วงกลมและจุด จะเป็นสีเทาอยู่บนพื้นหลังสีขาว สำหรับสีของตรามหาวิทยาลัยที่ใช้ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ในงานสารบรรณ ใช้ “สีขาวดำ” หรือ “สีเทาแดง” แล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำ ของหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบเสร็จ ปรินต์บัตร ประกาศนียบัตร บัตร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ทางการศึกษา หรือเอกสารอื่นๆ ให้ใช้ตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ สำหรับสีหรือขนาดของตรามหาวิทยาลัยเลือกตามความเหมาะสมของเอกสารนั้น

ขนาด ของตรามหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

๑. ขนาด ๑.๕ ซม. ใช้สำหรับจดหมายภายใน (บันทึกข้อความ) บันทึก และซองจดหมาย

๒. ขนาด ๓ ซม. ใช้สำหรับจดหมายภายนอก หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แฉลงการณ์ ข่าว) หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

๓. ขนาด ๔.๕ ซม. ใช้เป็นตราประทับ กับหนังสือประทับตรา และงานอื่นๆ ที่ต้องใช้ตรามหาวิทยาลัยประทับ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑)

๓. หนังสือของส่วนงาน คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่

๓.๑ หนังสือที่ส่วนงานมีไปมาระหว่างส่วนงานภายใน และส่วนราชการภายนอก

๓.๒ หนังสือที่ส่วนงานมีไปถึง หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน

๓.๔ เอกสารที่ส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

๓.๕ เอกสารที่ส่วนงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ชนิดของหนังสือ แบ่งเป็น ๖ ชนิด ดังนี้

๔.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีการกับส่วนราชการ ส่วนงาน หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๒)

๔.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๓)

๔.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า หน่วยงาน (อธิการบดี) โดยหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนงานภายในและส่วนราชการภายนอก และระหว่างส่วนงานกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่ง สำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ หรือการเงิน แจงผลงานที่ได้ ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (แบบที่ ๔)

๔.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๕)

๔.๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๖)

๔.๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๗)

๔.๕ **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๘)

๔.๕.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงานหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๙)

๔.๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๐)

๔.๖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน**

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน และส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด ดังนี้

๔.๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้ (แบบที่ ๑๑)

๔.๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๒ และแบบที่ ๑๓)

๔.๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๔)

๔.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของส่วนงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีทุกชนิด เป็นต้น) หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของส่วนงานแล้ว หรือเอกสารที่มีรูปแบบตามที่ส่วนงานกำหนดให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

#### ๕. หมวดเบ็ดเตล็ด

๕.๑ หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๕.๑.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๕.๑.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๕.๑.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรขนาด 32 พอยท์ สีแดง บนหนังสือที่กำหนด (แบบที่ ๒ ถึงแบบที่ ๔)

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน..... แล้วลง วัน เดือน ปี บนหนังสือและซอง

๕.๒ ชั้นของความลับ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๕.๒.๑ ลับที่สุด

๕.๒.๒ ลับมาก

๕.๒.๓ ลับ

ให้ระบุชั้นของความลับ ด้วยตัว ๓๒ พอยท์ ประทับชั้นความลับตรงส่วนกลางของหนังสือทั้งบนและล่าง จากนั้นใช้แผ่นปิดหน้าหนังสือลับ ตลอดจนประทับชั้นความลับลงบนซองจดหมายส่วนกลางบนและล่าง นำใส่ซองอีกชั้นโดยไม่ต้องระบุชั้นของความลับ และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๖

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

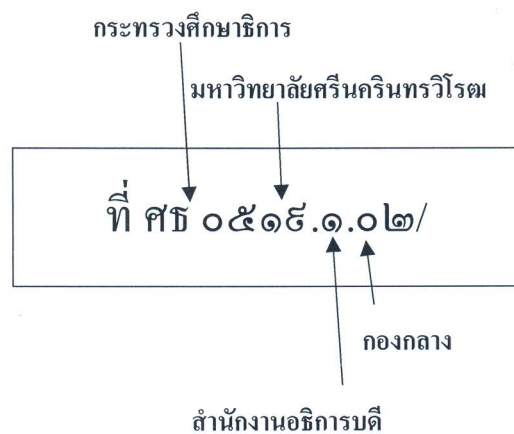
๖. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัว พยัญชนะ ว หน้าเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด และในการ เวียนแจ้งจะทำเป็นสำเนาหรือสามารถใช้เวียนแจ้งให้ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. การลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ตลอดจนการใช้ตราประทับรับ ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๘. ลงใช้ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสาร ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ใช้ฟอนต์ ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) และให้ใช้ตัวเลขไทยหรือเลขอารบิกแล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

๙. การใช้ รหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงาน

๙.๑ รหัสพยัญชนะ ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ใช้ “ศร” เช่น



๙.๒ เลขที่ประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ใช้เลขประจำ หน่วยงานตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑๐. การเก็บรักษา ยืม คัด ทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณไปก่อน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมต่อไป

๑๑. ขອງจดหมาย ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาด ๑.๕ ซม. กับซองทุกขนาด (แบบ ๑๕)

๑๒. การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย ให้ใช้ดังนี้

๑๒.๑ ใช้ “รักษาการแทน” กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ แทนคำว่า “รักษาราชการแทน”

ตัวอย่างที่ ๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตัวอย่างที่ ๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๒.๒ ใช้ “ปฏิบัติการแทน” กรณีมีการสั่งการหรือมอบอำนาจ ตามกฎหมายในเรื่อง  
นั้นๆ ที่กำหนดไว้ แทนคำว่า “ปฏิบัติราชการแทน”

ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๓. ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๔. หนังสือที่ส่งออกภายนอกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใดๆ หน่วยงานคณะ สำนัก  
สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า จะต้องเสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่ง  
มอบหมาย มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้นๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

๑๕. การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ  
มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ อธิการบดี ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานจะเห็นควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับการ  
ปฏิบัติงาน อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนการ  
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๑. ตรามหาวิทยาลัย

แบบที่ ๑

สีดำ

สีเทา /แดง

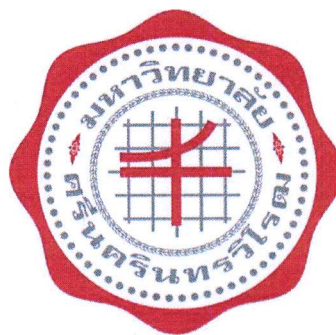
๑.๑ ขนาด ๑.๕ เซ็นติเมตร



๑.๒ ขนาด ๓ เซ็นติเมตร



๑.๓ ขนาด ๔.๕ เซ็นติเมตร





๒. แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....(ระบุจำนวน)

ด้วย/ตามที่.....

..... นั้น

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม

..... (ตำแหน่ง)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ,โทรศัพท์มือถือ ๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. แบบหนังสือภายใน

แบบ ๓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน.....

ด้วย/ตามที่.....

.....

.....

..... นั้น

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม

.....ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. แบบหนังสือประทับตรา

แบบที่ ๔

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/



ถึง.....

ข้อความ.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

(ตราประทับ)

ลงชื่อย่อกำกับ

วัน/เดือน/ปี

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ โทรศัพท์มือถือ ๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๕ แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

แบบที่ ๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.  
๒๕๕๙ และ..... จึงขอแต่งตั้ง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

## ๖. แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบ)

แบบที่ ๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง  
กฎหมาย ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ..... พ.ศ.....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ  
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

( .....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

## ๗. แบบหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ)

แบบที่ ๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

ฉบับที่.... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๒ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อำงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมาย ที่ให้ อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับ..... พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม  
ข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

.....(ตำแหน่ง)

๘. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

แบบที่ ๘



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๘. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)



๑๐. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว)

แบบที่ ๑๐



ข่าวมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่ .....(ถ้ามี)

-----

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๑๑ แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตินบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ  
ให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

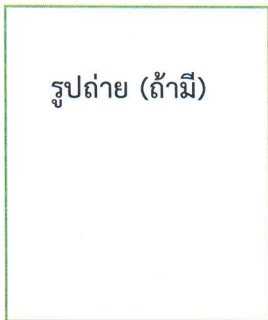
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

ประทับตรามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๒. แบบระเบียบวาระการประชุม

แบบที่ ๑๒

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

เวลา..... น. ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั่กทัวง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา..... น.

๑๓. แบบรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๓

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

เวลา..... น. ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั่กทัวง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....  
ประธาน.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

๑๔. แบบบันทึก

แบบ ๑๔



## บันทึก

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน.....

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)ชื่อ/นามสกุล

.....ตำแหน่ง



**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐  
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๖๑๐,๑๑๔๒๗,  
โทรสาร ๐ ๒๒๕๘ ๔๐๐๗  
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /

เรียน .....