ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ เล่มที่ ๑๓๓ ตอนที่ ๓๓ ก หน้าที่ ๑๐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ข้อ ๑. **ส่วนงาน** หมายถึง ส่วนงานเจ้าของเรื่องที่หนังสือนั้นออก ให้ใช้ แทน คำว่า " ส่วนราชการ" ที่ใช้อยู่เดิม

ข้อ ๒. ให้ใช้ " **ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย** " แทนตราครุฑ โดยจะเป็น " ตรากราฟ" ที่เขียนแทนสมการทางคณิตศาสตร์ $y = e^x$ หมายถึง การเพิ่มหรือการงอกงามซึ่งตรงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยว่า "การศึกษาคือความเจริญงอกงาม" (สิกฺขา วิรุฬฺหิ สมฺปตฺตา)

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

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

ขนาด ของตรามหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

๑. **ขนาด ๑.๕ ซ.ม.** ใช้ สำหรับจดหมายภายใน (บันทึกข้อความ) บันทึก และซองจดหมาย

๒. **ขนาด ๓ ซ.ม.** ใช้สำหรับจดหมายภายนอก หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

๓. **ขนาด ๔.๕ ซ.ม.** ใช้เป็นตราประทับ กับหนังสือประทับตรา และงานอื่นๆ ที่ต้องใช้ตรามหาวิทยาลัยประทับ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑)

๓. **หนังสือของส่วนงาน** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่

๓.๑ หนังสือที่ส่วนงานมีไปมาระหว่างส่วนงานภายใน และส่วนราชการภายนอก

๓.๒ หนังสือที่ส่วนงานมีไปถึง หน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน

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 หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี) โดยหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนงานภายในและส่วนราชการภายนอก และระหว่างส่วนงานกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ หรือการเงิน แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๔)

๔.๔ **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๔.๑ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย 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 บรรรดาข้อความที่ทางส่วนงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงานหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๙)

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

๔.๖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน**

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงานและส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน 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 ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๔)

๔.๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของส่วนงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผนบันทึกข้อมูล 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. ๒๕๑๗

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นนายทะเบียนหนังสือลับและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

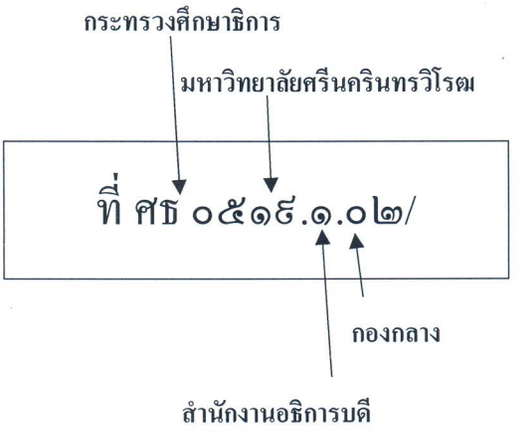
๖. **หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด และในการเวียนแจ้งจะทำเป็นสำเนาหรือสามารถใช้เวียนแจ้งให้ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. **การลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง** ตลอดจนการใช้ตราประทับรับ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๘. **ลงใช้ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสาร** ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ใช้ฟอนด์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) และให้ใช้ตัวเลขไทยหรือเลขอารบิคแล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

๙. **การใช้ รหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงาน**

๙.๑ **รหัสพยัญชนะ** ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ใช้ **"ศธ"** เช่น



๙.๒ **เลขที่ประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ** ให้ใช้เลขประจำหน่วยงานตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑๐. **การเก็บรักษา ยืม คืน ทำลาย** ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณไปก่อน จนกว่าจะมีเการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมต่อไป

๑๑. **ซองจดหมาย** ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาด ๑.๕ ซ.ม. 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 สันติวัฒนกุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๒.๒ ใช้ **"ปฏิบัติการแทน"** กรณีมีการสั่งการหรือมอบอำนาจ ตามกฎหมายในเรื่องนั้นๆ ที่กำหนดไว้ แทนคำว่า "ปฏิบัติราชการแทน"

ตัวอย่าง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๓. ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๔. หนังสือที่ส่งออกภายนอกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใดๆ หน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า จะต้องเสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมาย มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้นๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

๑๕. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ อธิการบดี ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานจะเห็นควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

---

๑. <u>ตรามหาวิทยาลัย</u> **แบบที่ ๑**

สีดำ สีเทา /แดง

๑.๑ ขนาด ๑.๕ เซ็นติเมตร

๑.๒ ขนาด ๓ เซ็นติเมตร

๑.๓ ขนาด ๔.๕ เซ็นติเมตร

๒. <u>แบบหนังสือภายนอก</u> 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. <u>แบบหนังสือภายใน</u> **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. <u>แบบหนังสือประทับตรา</u> 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

ไปรษณีย์อีเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๕ <u>แบบหนังสือสั่งการ</u> (คำสั่ง) **แบบที่ ๕**

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และ.....จึงขอแต่งตั้ง.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๖. <u>แบบหนังสือสั่งการ</u> (ระเบียบ) **แบบที่ ๖**

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบ..... พ.ศ.....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....).(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๗. <u>แบบหนังสือสั่งการ</u> (ข้อบังคับ) **แบบที่ ๗**

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

ฉบับที่.... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๒ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ).ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้ อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับ..... พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

.....(ตำแหน่ง)

๘. <u>แบบหนังสือประชาสัมพันธ์</u> (ประกาศ) แบบที่ ๘

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....).(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

๙. <u>แบบหนังสือประชาสัมพันธ์</u> (แถลงการณ์) แบบที่ ๙

แถลงการณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

๑๐. <u>แบบหนังสือประชาสัมพันธ์</u> (ข่าว) แบบที่ ๑๐

ข่าวมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่ .....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๑๑ <u>แบบหนังสือรับรอง</u> **แบบที่ ๑๑**

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)
(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)
..... (ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

ประทับตรามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๒. <u>แบบระเบียบวาระการประชุม</u> แบบที่ ๑๒

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

<u>เริ่มประชุมเวลา</u>.....น..

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทักท้วง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา..... น.

<u>หมายเหตุ</u> ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๓. <u>แบบรายงานการประชุม</u> แบบที่ ๑๓

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

เวลา.....น. .ณ.....

<u>เริ่มประชุมเวลา</u>.....น.

<u>ผู้มาประชุม</u>

<u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u>

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u>

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทักท้วง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

....

ประธาน ผู้จดรายงานการประชุม

<u>หมายเหตุ</u> ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๔. <u>แบบบันทึก</u> **แบบ ๑๔**

บันทึก

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... **วันที่**.....

เรื่อง .....

เรียน.....

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)ชื่อ/นามสกุล

.....ตำแหน่ง

๑๕.แบบซองจดหมาย **แบบที่ ๑๕**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๖๑๐,๑๑๔๒๗,
โทรสาร ๐ ๒๒๕๘ ๔๐๐๗

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /

เรียน .....