คู่มือ

เสริมทักษะการจัดรูปแบบ
หนังสือภายนอก
หนังสือภายใน
หนังสือประทับตรา
ประกาศมหาวิทยาลัย

(ปรับปรุง ครั้งที่ 1)

1 ธันวาคม 2565

สามารถติดตามคู่มือได้ที่เว็บไซต์ส่วนบริหารงานกลาง

http://genadmin.op.swu.ac.th/

เมนู “เผยแพร่” หัวข้อ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน”

คำนำ

ด้วย คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2565 คณะกรรมการฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจัดทำขึ้น ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน จึงได้มอบให้ส่วนบริหารงานกลางดำเนินการจัดทำรูปแบบและตัวอักษรที่ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือดังกล่าว

ในการนี้ ส่วนบริหารงานกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือเสริมทักษะการจัดรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ประกาศมหาวิทยาลัย” เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565 และทำการปรับปรุง ครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 ธันวาคม 2565 เพื่อให้เนื้อหามีความครบถ้วน สมบูรณ์ มีการยกตัวอย่าง ทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานกลาง
1 ธันวาคม 2565

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
ชนิดและขนาดอักษรที่ใช้ในหนังสือ	**1**
การใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	**1**
หนังสือภายใน	**2**
องค์ประกอบ	2
แบบหนังสือภายใน	3
ตัวอย่างหนังสือภายใน	4-5
หนังสือประทับตรา	**6**
องค์ประกอบ	7
แบบหนังสือประทับตรา	8
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	9-10
หนังสือภายนอก	**11**
องค์ประกอบ	11-12
แบบหนังสือภายนอก	13
ตัวอย่างหนังสือภายนอก	14-15
ประกาศมหาวิทยาลัย	**16**
องค์ประกอบ	16
แบบประกาศมหาวิทยาลัย	17
ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัย	18
ตัวอย่างการใช้ภาษาในการจัดทำหนังสือ	**19**
การใช้คำลงท้ายด้วยการขอบคุณ	**19**
ตัวอย่างส่วนลงท้าย	**20**
การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย	**21**
แนวปฏิบัติการส่งหนังสือ “ลับ”	**22**
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้ในหนังสือ	**23-24**
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ	**25**

ชนิดและขนาดอักษรที่ใช้ในหนังสือ

1. ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH Sarabun New

2. ข้อความปกติ ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดเท่ากับ 16 ธรรมดา โดยสามารถปรับลดขนาดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของหน้าหนังสือ เช่น หนังสือที่ขออนุมัติเรื่องการเงินที่จำเป็นต้องลงนามหลายคนในหน้าเดียวกันไม่สามารถตัดไปหน้าต่อไปได้

3. ให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้

การใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

1. ให้ใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3/2562 เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 306 ง หน้า 36 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562

2. ขนาดตราสัญลักษณ์ที่ใช้ในหนังสือ (ดังหน้า 23 – 24)

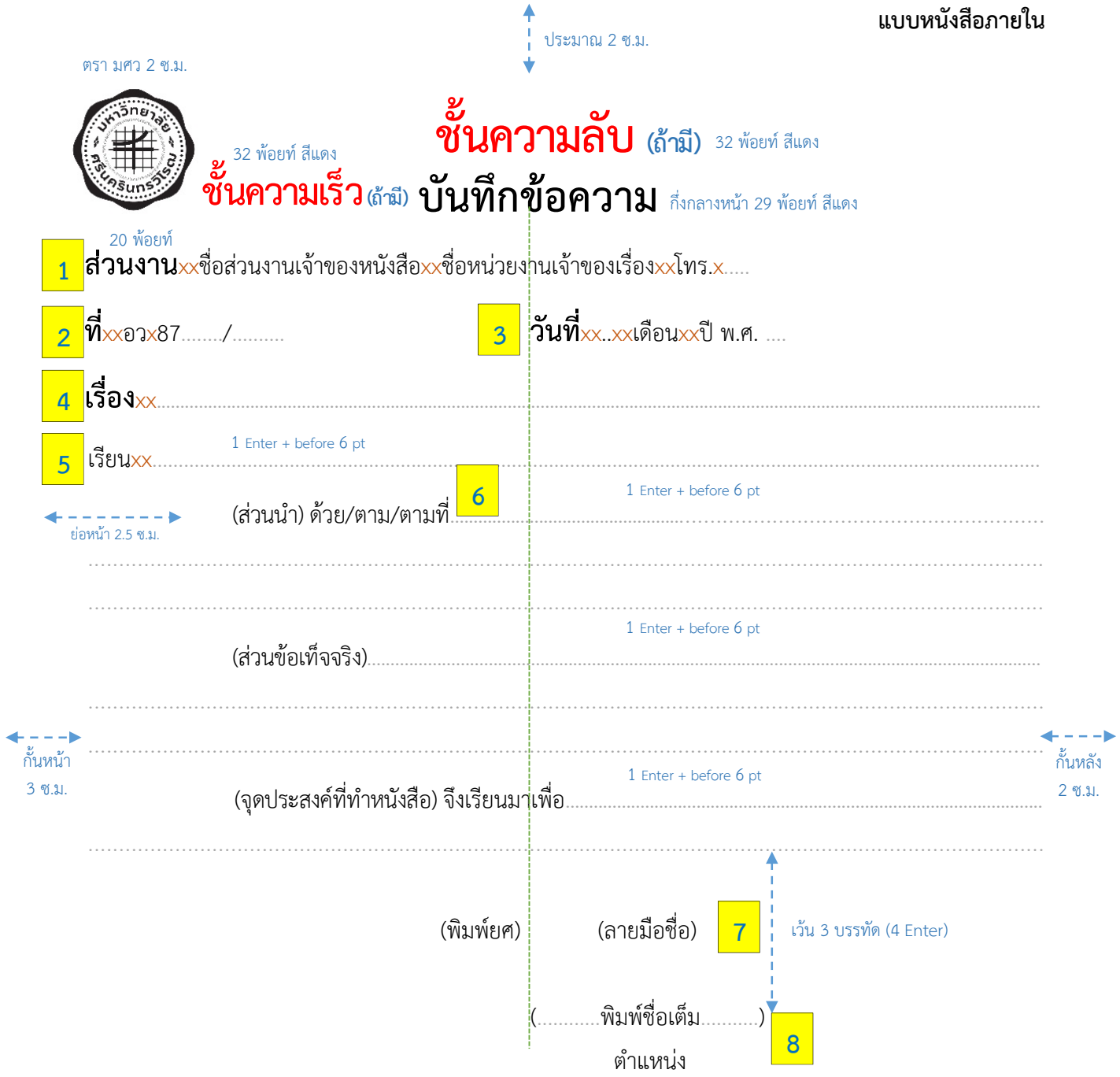
หนังสือภายใน

คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ในการจัดทำให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกอบด้วย

1. ***ส่วนงาน***	ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของหนังสือ และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 15685 สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง (คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) โทร. 15611
2. ***ที่***	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำส่วนงานหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานของเจ้าของหนังสือ ทับเลขที่หนังสือออก ที่ได้จากการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น **ที่** อว 8702.1/.....
3. ***วันที่***	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 2 ธันวาคม 2565
4. ***เรื่อง***	- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญ สั้นที่สุดและครอบคลุมเนื้อความที่ต้องการสื่อสารของหนังสือฉบับนั้น - ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (อาจเติมคำว่า “การ” หน้าชื่อเรื่องเดิม)
5. ***คำขึ้นต้น***	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล เช่น เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
6. ***ข้อความ***	- กรณีที่ติดต่อไปเป็นครั้งแรก ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” - กรณีเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างเรื่องเดิม ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จบย่อหน้าด้วยคำว่า “นั้น” - ให้ลงสาระสำคัญของหนังสือ เนื้อเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย มีองค์ประกอบสำคัญของหนังสือครบถ้วน เช่น ส่วนนำ ส่วนข้อเท็จจริง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือ - หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ - ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนนี้ - กรณีข้อความไม่จบในหน้าเดียว ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย
7. ***ลงชื่อ***	- ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงาน - ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
8. ***ตำแหน่ง***	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

1.5 ซ.ม.

ตั้งระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือ single

ข้อความใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK /New ขนาด 16 พ้อยท์

สามารถปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

X = เว้น 1 เคาะ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

ตรา มศว 2 ซ.ม.

ประมาณ 2 ซ.ม.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 15685

ที่ อว 8702.1/ **วันที่** พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1 Enter + before 6 pt

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองครักษ์และพัฒนากายภาพ

1 Enter + before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซ.ม. ตามที่ อธิการบดีได้มอบหมายให้ท่านดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0200.6/ว 4317 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2565 เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่และนวัตกรรมสนับสนุนโรงพยาบาลสนาม นั้น

ในการนี้ หากท่านได้ดำเนินงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายแล้ว ขอให้จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่แนบ แล้วจัดส่งข้อมูลไปยังงานสารบรรณ ส่วนบริหารงานกลาง หรืออีเมล genadmin.op@g.swu.ac.th เพื่อรวบรวมนำส่งต่อไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 15659 โทรสาร 0 2258 4007 เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

กั้นหน้า 3 ซ.ม.

กั้นหลัง 2 ซ.ม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จะขอบคุณมาก

เว้น 3 บรรทัด (4 Enter)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนบริหารงานกลาง (ฝ่ายจัดเตรียมของขวัญและรางวัลงานปีใหม่ ประจำปี 2566) โทร. 15613

ที่ อว 8702.1/1037 **วันที่** 24 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รางวัลพิเศษงานปีใหม่ ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดงานปีใหม่ ประจำปี 2566 ในวันที่ 21 ธันวาคม 2565 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ และวันที่ 22 ธันวาคม 2565 ณ บริเวณสนามกีฬากลาง หม่อมราชวงศ์จุรีพรหม กมลาศน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อขอบคุณบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้ทุ่มเทการทำงานมาตลอดทั้งปี 2565

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์รางวัลพิเศษจากท่านเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร จำนวน 2 รางวัล (มศว ประสานมิตร 1 รางวัล และ มศว องครักษ์ 1 รางวัล) **โดยนำส่งที่ส่วนบริหารงานกลาง ภายในวันที่ 16 ธันวาคม 2565** ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางกัญญาภัทร เทวาพิทักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 15613 และนางสาวอมรรัตน์ ใจมูล หมายเลขโทรศัพท์ 11428 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
ประธานกรรมการดำเนินงานจัดงานปีใหม่ ประจำปี 2566 มศว ประสานมิตร

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้การประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยอธิการบดีอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา เพื่อลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือ

ในการจัดทำ ให้ใช้กระดาษแบบพิมพ์ที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแบบเดียวกับหนังสือภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

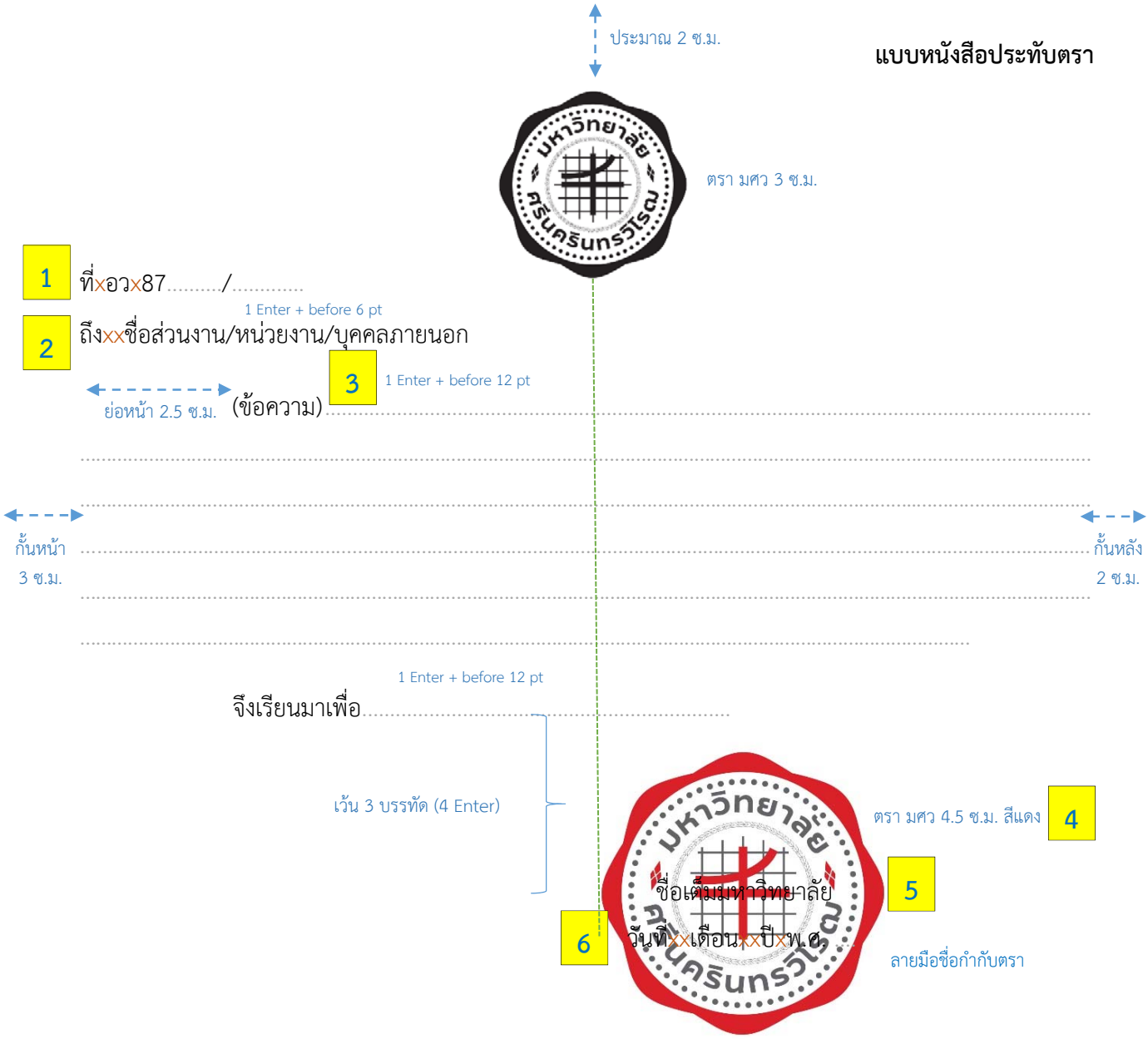
หนังสือประทับตราให้ใช้ติดต่อได้ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก <u>เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ</u> ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง

ประกอบด้วย

1. ***ที่***	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำส่วนงานหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานของเจ้าของหนังสือ ทับเลขที่หนังสือออกที่ได้จากการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ที่ อว 8702.1/.....
2. ***ถึง***	ให้ลงชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง ส่วนทรัพยากรบุคคล
3. ***ข้อความ***	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ***ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย***	ประทับด้วยหมึกแดง และพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัยตรงกึ่งกลางตรา และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา
5. ***ชื่อมหาวิทยาลัย***	ให้พิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. ***วันที่***	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 12 ธันวาคม 2565
7. ***ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง***	ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง และ/หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น สำนักงานอธิการบดี ส่วนการคลัง
8. ***โทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่อีเมล (ถ้ามี)***	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่อีเมล ของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่สามารถติดต่อได้จริง (กำหนดผู้รับผิดชอบเปิดอีเมล) เช่น สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 0 2649 5000 ต่อ 15685 โทรสาร 0 2258 4007 อีเมล genadmin.op@g.swu.ac.th

แบบหนังสือประทับตรา



เว้น 3 บรรทัด (4 Enter)

7 ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

1 Enter

8 โทร.x.....

1 Enter

โทรสารx.....

1 Enter

อีเมล (ถ้ามี)x.....

ตั้งระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือ single

ข้อความใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK /New ขนาด 16 พ้อยท์

สามารถปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

X = เว้น 1 เคาะ

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ประมาณ 2 ซ.ม.

ตรา มศว 3 ซ.ม.

ที่ อว 8702.1/

1 Enter + before 6 pt

ถึง คณะแพทยศาสตร์

1 Enter + before 12 pt

ย่อหน้า 2.5 ซ.ม. ตามหนังสือคณะแพทยศาสตร์ ที่ อว 8708.1/563 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง ขอกำหนดเลขที่หนังสือออกของภาควิชาตจวิทยา นั้น ในการนี้ ส่วนบริหารงานกลางได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 4 เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงานภายใน (เพิ่มเติม) ของคณะแพทยศาสตร์ และนำเสนออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งประกาศฯ มาพร้อมหนังสือนี้

กั้นหน้า 3 ซ.ม.

กั้นหลัง 2 ซ.ม.

1 Enter + before 12 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

เว้น 3 บรรทัด (4 Enter)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตรา มศว 4.5 ซ.ม. สีแดง

30 มีนาคม 2565

เว้น 3 บรรทัด (4 Enter)

สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง

1 Enter

โทร. 0 2649 5000 ต่อ 15685

1 Enter

โทรสาร 0 2258 4007

1 Enter

อีเมล genadmin.op@g.swu.ac.th

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ที่ อว 8702.1/1046

ถึง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/โรงพยาบาล/โรงเรียนสาธิต/ศูนย์/ส่วน/ฝ่าย

ด้วย มหาวิทยาลัยกำหนดจัดงานปีใหม่ 2566 “SWU night new year party 2023” ในวันที่ 22 ธันวาคม 2565 ณ สนามกีฬากลาง ม.ร.ว. จุรีพรหม กมลาศน์ มศว ประสานมิตร พร้อมหนังสือนี้ ส่วนบริหารงานกลาง (ฝ่ายจัดเตรียมของขวัญและรางวัลงานปีใหม่ ประจำปี 2566 มศว ประสานมิตร) ขอส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์กติกาการรับรางวัลงานปีใหม่ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบด้วย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 พฤศจิกายน 2565

สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง

(ฝ่ายจัดเตรียมของขวัญและรางวัลงานปีใหม่ ประจำปี 2566 มศว ประสานมิตร)

โทร. 15613

โทรสาร 0 2258 4007

อีเมล genadmin.op@g.swu.ac.th

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

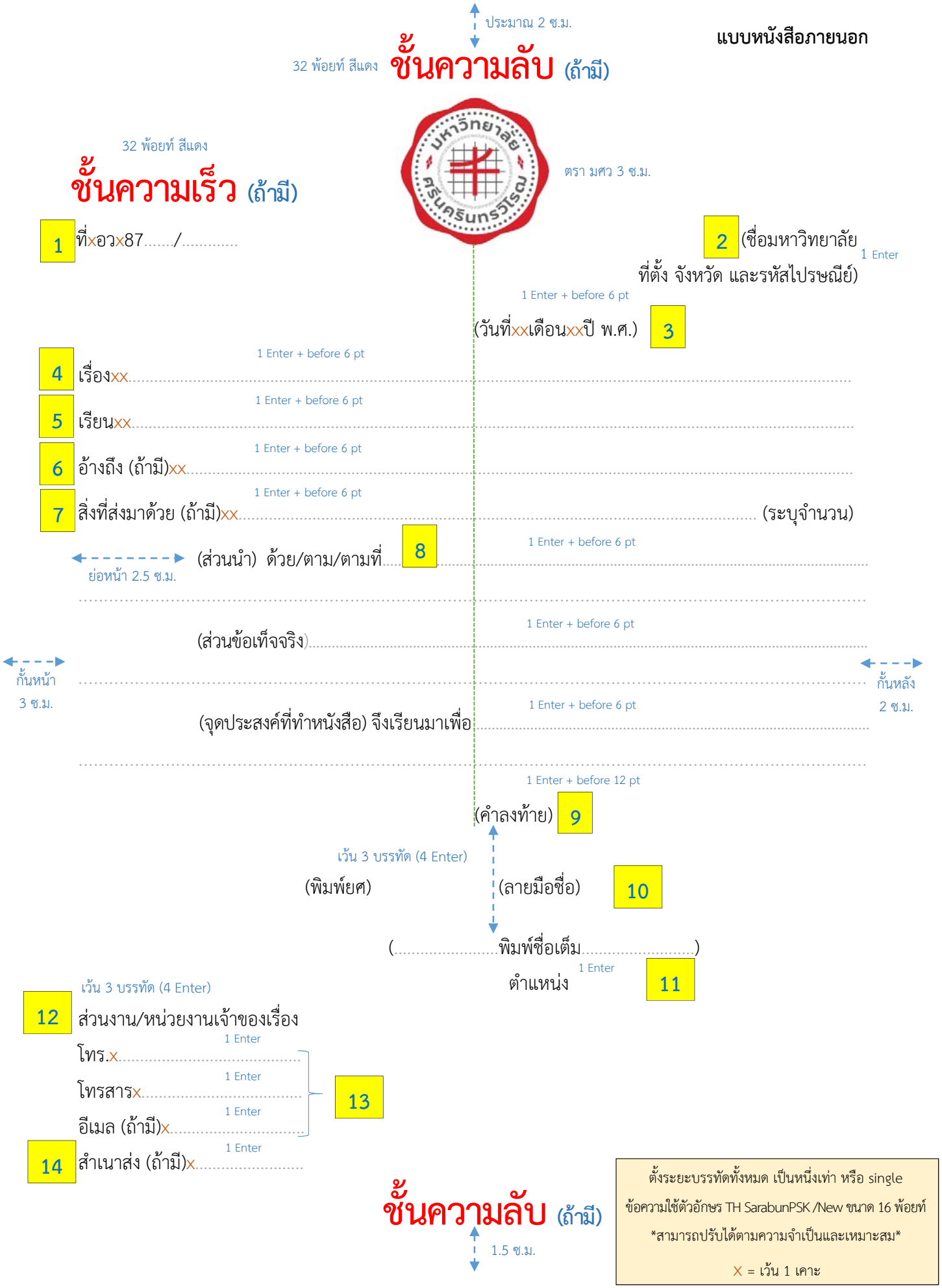
ประกอบด้วย

1. ***ที่***	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำส่วนงานหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานของเจ้าของหนังสือ ทับเลขที่หนังสือออกที่ได้จากการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ที่ อว 8702.1/.....
2. ***เจ้าของหนังสือ***	ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย ที่ตั้ง จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เช่น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120
3. ***วันที่***	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 2 ธันวาคม 2565
4. ***เรื่อง***	- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญ สั้นที่สุดและครอบคลุมเนื้อความที่ต้องการสื่อสารของหนังสือฉบับนั้น - ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (อาจเติมคำว่า “การ” หน้าชื่อเรื่องเดิม)
5. ***คำขึ้นต้น***	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล - “เรียน” สำหรับบุคคลทั่วไป - “กราบเรียน” สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ 14 ตำแหน่ง เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานศาลปกครองสูงสุด ฯลฯ - “นมัสการ” สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป
6. ***อ้างถึง*** **(ถ้ามี)**	ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต 2206/ว 9306 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

6. ***อ้างถึง* (ถ้ามี) *(ต่อ)***	- การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย โดยให้เรียงลำดับหนังสือที่อ้างถึงให้สอดคล้องตามเนื้อหาในหนังสือ
7. ***สิ่งที่ส่งมาด้วย* (ถ้ามี)**	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น พร้อมจำนวน ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาวิชาการ จำนวน 20 หน้า
8. ***ข้อความ***	- กรณีที่ติดต่อไปเป็นครั้งแรก ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” - กรณีเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างเรื่องเดิม ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จบย่อหน้าด้วยคำว่า “นั้น” - ให้ลงสาระสำคัญของหนังสือ เนื้อเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย มีองค์ประกอบสำคัญของหนังสือครบถ้วน เช่น ส่วนนำ ส่วนข้อเท็จจริง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือ - หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ - กรณีข้อความไม่จบในหน้าเดียว ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย
9. ***คำลงท้าย***	ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ - “ขอแสดงความนับถือ” สำหรับบุคคลทั่วไป - “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” สำหรับประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ - “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป
10. ***ลงชื่อ***	ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
11. ***ตำแหน่ง***	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
12. ***ส่วนงานเจ้าของเรื่อง***	ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
13. ***โทรศัพท์ และโทรสาร และที่อยู่อีเมล* (ถ้ามี)**	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่อีเมล ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่สามารถติดต่อได้จริง (กำหนดผู้รับผิดชอบเปิดอีเมล)
14. ***สำเนาส่ง* (ถ้ามี)**	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับ ทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

<u>หมายเหตุสำคัญ</u> *: หนังสือที่ส่งออกภายนอกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใด ๆ จะต้องเสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม <u>เว้นแต่</u> อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมาย มอบอำนาจ ให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ ไว้โดยชัดแจ้ง*

แบบหนังสือภายนอก



ตั้งระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือ single

ข้อความใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK /New ขนาด 16 พ้อยท์

สามารถปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

X = เว้น 1 เคาะ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ประมาณ 2 ซ.ม.

ตรา มศว 3 ซ.ม.

ที่ อว 8702.1/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
1 Enter
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

1 Enter + before 6 pt

กุมภาพันธ์ 2565

1 Enter + before 6 pt

เรื่อง อนุเคราะห์สนับสนุนโครงการ Education ICT Forum 2019

1 Enter + before 6 pt

เรียน ผู้อำนวยการสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย

1 Enter + before 6 pt

อ้างถึง หนังสือสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ที่ 2562/049 ลงวันที่ 22 มกราคม 2565

1 Enter + before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชาสัมพันธ์การจัดงานในสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 แผ่น

1 Enter + before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซ.ม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ขออนุเคราะห์สนับสนุนโครงการ Education ICT Forum 2019 ความละเอียดทราบแล้ว นั้น มหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วขอให้การสนับสนุน ดังนี้

กั้นหน้า 3 ซ.ม.

1. ร่วมเป็นผู้สนับสนุนอย่างเป็นทางการในการจัดงาน Education ICT Forum 2019
2. อนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ตามที่ขออนุญาต
3. ประชาสัมพันธ์การจัดงานในสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ออกหนังสือและประชาสัมพันธ์การจัดงานไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้สนใจสมัครลงทะเบียน

กั้นหลัง 2 ซ.ม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1 Enter + before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด (4 Enter)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง
1 Enter
โทร./โทรสาร 0 2258 4007
1 Enter
อีเมล genadmin.op@g.swu.ac.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ อว 8702.1/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

อ้างถึง หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ 1101/9637 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันพระบรมราชชนก ได้ส่งจดหมายข่าวของสภาสถาบันพระบรมราชชนก ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 เดือนสิงหาคม 2565 เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเผยแพร่ผลงาน จำนวน 14 เล่ม นั้น

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับเรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง และจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

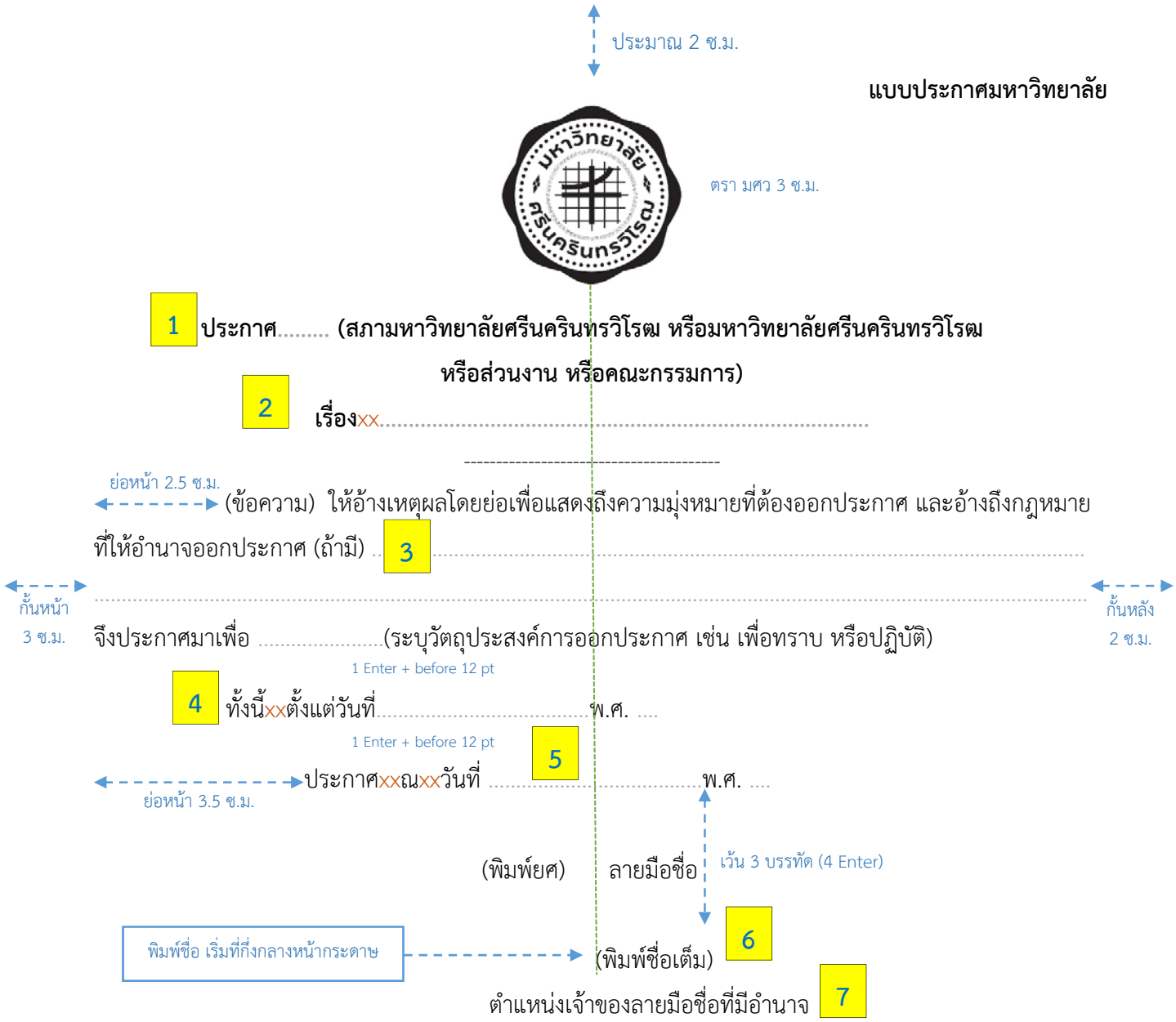
สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง
โทร./โทรสาร 0 2258 4007
อีเมล genadmin.op@g.swu.ac.th

ประกาศมหาวิทยาลัย

คือ บรรดาข้อความที่ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ หรือให้ถือปฏิบัติ

ประกอบด้วย

1. ***ประกาศ***	ให้ใช้ชื่อประกาศสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ออกประกาศ
2. ***เรื่อง***	- ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุด และครอบคลุมเนื้อความที่ต้องการออกประกาศนั้น เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี - ในกรณีที่เป็นประกาศต่อเนื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของประกาศฉบับเดิม และระบุ “(ฉบับที่ .....)” ไว้ท้ายชื่อประกาศนั้น
3. ***ข้อความ***	ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ ข้อกฎหมาย และข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อ..... (เช่น ทราบและให้ถือปฏิบัติ)
4. ***ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่***	หากประสงค์ให้ประกาศมีผลในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ให้ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการประกาศใช้ไว้ในส่วนนี้ โดยให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อของพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ประสงค์ให้ประกาศมีผลบังคับใช้
5. ***ประกาศ ณ วันที่***	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อของพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ เช่น ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2565
6. ***ลงชื่อ***	ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่น (รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
7. ***ตำแหน่ง***	ให้ลงตำแหน่งผู้มีอำนาจออกประกาศ



ตั้งระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือ single

ข้อความใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK /New ขนาด 16 พ้อยท์

สามารถปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

X = เว้น 1 เคาะ

ประมาณ 2 ซ.ม.

ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัย

ตรา มศว 3 ซ.ม.

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN)

ย่อหน้า 2.5 ซ.ม.

ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายให้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN) มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้การดำเนินการของระบบงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 จึงประกาศมาเพื่อให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN)

กั้นหน้า 3 ซ.ม.

กั้นหลัง 2 ซ.ม.

1 Enter + before 12 pt

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

1 Enter + before 12 pt

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2562

เว้น 3 บรรทัด (4 Enter)

พิมพ์ชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตัวอย่างการใช้ภาษาในการจัดทำหนังสือ

ภาษาทั่วไป	ภาษาทางการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาทางการ
ใคร	ผู้ใด	ไม่ใช่	มิใช่
ที่ไหน	ที่ใด	ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
แบบไหน	แบบใด	ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ....ได้
อะไร	สิ่งใด อันใด	ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
ได้ไหม	ได้หรือไม่	เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เมื่อไหร่	เมื่อใด	เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
อย่างไร	เช่นใด ประการใด	ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด	ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้	เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์	ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ช่วย	อนุเคราะห์	ไม่รู้ , ไม่เข้าใจ	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง	ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ	ทำให้ด้วย	โปรดดำเนินการให้ด้วย

การใช้คำลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับตามระดับ ดังนี้

ระดับเสมอกัน หรือ ใต้บังคับบัญชา	ขอขอบคุณ ขอบคุณมาก หรือ จะขอบคุณมาก
ระดับสูงกว่า	จะขอบคุณยิ่ง
ระดับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ มี 14 ตำแหน่ง	จะเป็นพระคุณยิ่ง
การใช้คำว่า “โปรด”	ระดับที่สูงกว่า ระดับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

ตัวอย่างส่วนลงท้าย

เรื่อง	คำลงท้าย
1. ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
3. ชี้แจงข้อเท็จจริง	■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
4. ส่งข้อมูล	■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
5. เชิญเป็นวิทยากร	■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ■ มหาวิทยาลัยหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้
6. ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์	■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย ขอขอบคุณ ■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ■ มหาวิทยาลัยหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้
7. ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	■ จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ■ จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน ■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ■ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
8. ตอบปฏิเสธ	■ จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ■ จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

รักษาการแทน

ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ตัวอย่างเช่น

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรยุทธ ลิ่วพรเจริญวงศ์)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปฏิบัติการแทน

ใช้ในกรณีมีการสั่งการ หรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

ตัวอย่างเช่น

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติการส่งหนังสือ “ลับ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

การส่งหนังสือลับให้ปฏิบัติดังนี้

ข้อ 35 การส่งข้อมูลข่าวสารลับบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 36 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จ่าหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

ใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(สามารถศึกษาระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 โดยสแกน QR Code ท้ายคู่มือ)

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้ในหนังสือ

ภาษาไทย

สีดำ	สีเทา / แดง
ขนาด 2 เซนติเมตร	ขนาด 2 เซนติเมตร
ขนาด 3 เซนติเมตร	ขนาด 3 เซนติเมตร
ขนาด 4.5 เซนติเมตร	ขนาด 4.5 เซนติเมตร

ภาษาอังกฤษ

สีดำ	สีเทา / แดง
ขนาด 2 เซนติเมตร	ขนาด 2 เซนติเมตร
ขนาด 3 เซนติเมตร	ขนาด 3 เซนติเมตร
ขนาด 4.5 เซนติเมตร	ขนาด 4.5 เซนติเมตร

สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนบริหารงานกลาง http://genadmin.op.swu.ac.th/

เมนู “เผยแพร่” หัวข้อ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน” หรือสแกน QR Code ท้ายคู่มือ

กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

กฎหมายที่ออกโดยมหาวิทยาลัย

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 มาตรา 5 กำหนดให้ มศว เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ข้อ 15 กำหนดว่า การใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
3. ประกาศ มศว ฉบับที่ 3/2559 เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย *(ยกเลิกตามข้อ 4)*
4. ประกาศ มศว ที่ 3/2562 เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 306 ง หน้า 36 ผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2562
5. คู่มือมาตรฐานการใช้งานอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. ประกาศ มศว เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงานภายใน (จัดทำขึ้นเนื่องจากย้ายสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ (ศธ.) เป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
    - 6.1 ฉบับแรก ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562
    - 6.2 ฉบับที่ 2 (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
    - 6.3 ฉบับที่ 3 (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 (วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย)
    - 6.4 ฉบับที่ 4 (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2565 (คณะแพทยศาสตร์)
7. ประกาศ มศว เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN) ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 *(ยกเลิกตามข้อ 8)*
8. ประกาศ มศว เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
9. คำสั่ง มศว เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดี พ.ศ. 2563 สั่ง ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2563 (ใช้ในปัจจุบัน)
10. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2565

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ออกโดยหน่วยงานภายนอก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ใช้โดยอนุโลม) พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 _แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2551
5. พระราชบัญญัติ จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

shorturl.at/deP03

ดาวน์โหลดกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ