



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุรนาคลล

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุรนาคลล พ.ศ.๒๕๕๘  
สภามหาวิทยาลัยสุรนาคลล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกระเบียบ  
ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุรนาคลล ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุรนาคลล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วน  
งานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“ส่วนงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานที่ออกหนังสือนั้น

“หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุรนาคลล  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ออกหนังสือนั้น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนาคลล

ข้อ ๔ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุรนาคลล เรื่อง  
เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๕ อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยเป็นพยัญชนะภาษาไทย คือ มสด. และเป็นพยัญชนะภาษาอังกฤษ คือ  
SDU

ข้อ ๖ เลขประจำของมหาวิทยาลัย คือ ๖๗ ....

ข้อ ๗ เลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะ ศธ แล้วต่อด้วยเลข  
ประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ เลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

| ส่วนงาน                                  | เลขประจำส่วนงาน | อักษรย่อ |
|------------------------------------------|-----------------|----------|
| (๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย                  | ๖๗๐๑            | สนม.     |
| (๒) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี           | ๖๗๐๒            | สวส.     |
| (๓) คณะครุศาสตร์                         | ๖๗๐๓            | คคศ.     |
| (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์         | ๖๗๐๔            | คมส.     |
| (๕) คณะวิทยาการจัดการ                    | ๖๗๐๕            | คจก.     |
| (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี           | ๖๗๐๖            | คทท.     |
| (๗) คณะพยาบาลศาสตร์                      | ๖๗๐๗            | คพบ.     |
| (๘) โรงเรียนการเรือน                     | ๖๗๐๘            | รกร.     |
| (๙) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ    | ๖๗๐๙            | รทบ.     |
| (๑๐) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ              | ๖๗๑๐            | ลออ.     |
| (๑๑) บัณฑิตวิทยาลัย                      | ๖๗๑๑            | บชว.     |
| (๑๒) สำนักบริหารกลยุทธ์                  | ๖๗๑๒            | สบย.     |
| (๑๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๖๗๑๓            | สทส.     |
| (๑๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | ๖๗๑๔            | สวท.     |
| (๑๕) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม         | ๖๗๑๕            | สภศ.     |
| (๑๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา                 | ๖๗๑๖            | สวพ.     |
| (๑๗) สำนักกิจการพิเศษ                    | ๖๗๑๗            | สภพ.     |

ข้อ ๙ เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะ ศร แล้วต่อด้วยเลขประจำของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๑๐ เลขประจำหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

| หน่วยงานอิสระ                              | เลขประจำหน่วยงานอิสระ | อักษรย่อ |
|--------------------------------------------|-----------------------|----------|
| (๑) สวนดุสิตโพล                            | ๖๗๑๘                  | สดพ.     |
| (๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่                  | ๖๗๑๙                  | สบก.     |
| (๓) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง                | ๖๗๒๐                  | ศนต.     |
| (๓.๑) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง        | ๖๗๒๐.๐๑               | ศลป.     |
| (๓.๒) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก      | ๖๗๒๐.๐๒               | ศนย.     |
| (๓.๓) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน       | ๖๗๒๐.๐๓               | ศทท.     |
| (๓.๔) ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง         | ๖๗๒๐.๐๔               | ศกต.     |
| (๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ | ๖๗๒๑                  | ศสภ.     |
| (๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์                    | ๖๗๒๒                  | ศทม.     |
| (๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต     | ๖๗๒๓                  | ศทว.     |

ข้อ ๑๑ เลขประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ ๖๗๒๔ อักษรย่อ สดส.

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีขึ้นใหม่ ให้กำหนดเลขประจำของส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีเรียงลำดับต่อจากเลขประจำของส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีที่กำหนดไว้เดิม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดอักษรย่อ และหากมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีให้ปล่อยเลขประจักษ์นั้นว่างไว้

สำหรับหน่วยงานของส่วนงานที่ไม่ได้รับเลขประจำหน่วยงานในระเบียบนี้ ให้ใช้เลขประจำของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอาจกำหนดการบริหารจัดการงานสารบรรณที่ใช้ภายในส่วนงานตนเองได้

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

ข้อ ๑๔ หนังสือออกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใดๆ ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีจะต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ หรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

ข้อ ๑๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือวินิจฉัยเป็นที่สุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสกลนคร



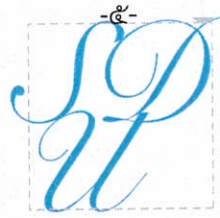
2 ซม.



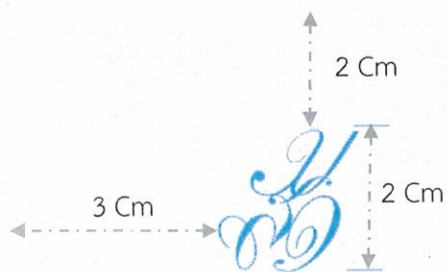
2.5 ซม.

กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย  
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายนอก

2 cm.



2.5 cm.



-๖-

กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย  
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๗ \*.. / ....



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

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

.....(คำสั่งทำ)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

\*\* (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

\*\*\* (หน่วยงานภายใน)

โทร. ....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

\*\* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

\*\*\* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายใน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

\*ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ .... / .... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ตามด้วยหน่วยงานภายใน เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๗ \*.. / ....

ถึง .....



(ข้อความ).....

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

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงชื่อกำกับตรา  
(วัน เดือน ปี)

\*\* (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

\*\*\* (หน่วยงานภายใน)

โทร. ....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

\*\* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

\*\*\* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายใน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ .... / ....

เรื่อง .....

\_\_\_\_\_

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ว่าด้วย .....  
(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ หรือ อ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ .....

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

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ว่าด้วย .....  
(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ หรือ อ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ .....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม  
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....





ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง .....

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

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ที่ ศธ ๖๗ \*.. / ....



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....

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

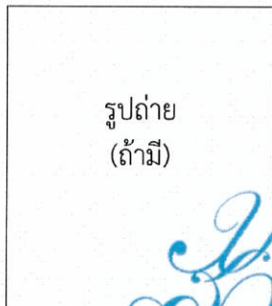
ให้ไว้ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

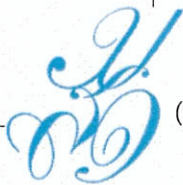
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)



(ประทับตราชื่อย่อมหาวิทยาลัย)

.....  
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

\* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา .....

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดการประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่ .....

มติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ .....

มติ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระที่ ๕.๑ .....

มติ .....

เลิกประชุม เวลา .....น.

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกการประชุม

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม







# มหาวิทยาลัยสวนดุสิต SUAN DUSIT UNIVERSITY

แบบตัวอักษร : อักษรประดิษฐ์



สี:

สีฟ้าน้ำทะเล

Pantone P Process Cyan U

C100 M0 Y0 K0

R0 G157 B224

#009DE0



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000  
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 Tel. +66 2244 5000

[www.dusit.ac.th](http://www.dusit.ac.th)

แบบตัวอักษร : ตรา มสด. ด้านบนซ้ายของซอง



สี: ฟอยด์ทอง

ชื่อมหาวิทยาลัย ไทย อังกฤษ: อักษรประดิษฐ์  
ที่อยู่: รูปแบบอักษร CS Chat Thai  
(ภาษาไทย ขนาด 12 pt. ภาษาอังกฤษ ขนาด 11 pt.)



สี: ดำ

Website : [www.dusit.ac.th](http://www.dusit.ac.th)



สี: ดำ

รูปแบบอักษร Helvetica ขนาด 17 pt.