



## ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการในรูปแบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่มุ่งเน้นเสริมสร้างความคล่องตัว และผลสัมฤทธิ์กับความคุ้มค่า เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการงานที่รวดเร็ว ทันสมัย เป็นองค์กร สมรรถนะสูง กำหนดให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาระบบงาน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Transformation) และดิจิทัล (Digital Transformation) การใช้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) อันเป็นการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ชาติ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

### หมวด ๑

### ข้อความทั่วไป

### ส่วนที่ ๑

### นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และให้หมายความ

		รวมถึงหน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วย
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หน่วยงานดังกล่าว
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และ ให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ด้วย
“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง	หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้ หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะ บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ติดต่อด้วย
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ และให้หมายความรวมถึง พนักงานตามสัญญาจ้างด้วย
“ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ”	หมายถึง	ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการ งาน สารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย รวมถึง การปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
“ส่วนอำนวยการและสารบรรณ”	หมายถึง	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หอจดหมายเหตุ”	หมายถึง	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“งานสารบรรณ”	หมายถึง	งานที่เกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
“หนังสือ”	หมายถึง	หนังสือ หรือเอกสารที่จัดทำเพื่อเป็นหลักฐาน หรือ ที่มีไปมาระหว่าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยงาน ภายนอก หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับ คณะบุคคล หรือบุคคล หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึง หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	หนังสือของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วย วิธีการอิเล็กทรอนิกส์
“ข้อสอบ”	หมายถึง	ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่ เกี่ยวกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบน กระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏ ความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือ แผนแบบอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจ ความหมายได้ และให้หมายความรวมถึง ข้อสอบ ที่จัดทำ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ด้วย
“อิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความ รวมถึง การประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ สื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“อีเมล (e-mail)”	หมายถึง	หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับ หรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ที่ออกโดย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“บัญชีผู้ใช้ (user account)”		ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน พนักงาน และ คณะกรรมการ
“ที่อยู่อีเมล (e-mail address)”	หมายถึง	ที่อยู่อีเมลที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยพร้อมกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
“ลายมือชื่อ”	หมายถึง	ชื่อหรือสัญลักษณ์แทนชื่อของบุคคลซึ่งบุคคลนั้นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารเพื่อรับรองหรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือหรือเอกสารนั้น และหมายความรวมถึงลายพิมพ์นิ้วมือและเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือ
“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความ ในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
“เจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น
“ภาพถ่ายลายมือชื่อ”	หมายถึง	ภาพถ่ายลายมือชื่อของบุคคล ซึ่งบุคคลนั้นได้จัดทำขึ้นและลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารเพื่อรับรอง หรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือ

		หรือเอกสารนั้น และหมายความรวมถึง ภาพถ่ายลายพิมพ์นิ้วมือ และภาพถ่าย เครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือ
“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
“ข้อความ”	หมายถึง	สาระหรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรูปแบบ ตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่น ใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่ง นั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ
“สำเนา”	หมายถึง	เอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้แทนเอกสาร ต้นฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันกับ เอกสารต้นฉบับ
“สำเนาต้นฉบับ”	หมายถึง	การจัดทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับด้วย วิธีการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ รวมถึง การใช้เครื่องกราดภาพ (Scanner) ทำการ บันทึกภาพเอกสารต้นฉบับไว้ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน กับเอกสารต้นฉบับ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ
“ตราสัญลักษณ์”	หมายถึง	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
“ตราชื่อมหาวิทยาลัย”	หมายถึง	ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะตราชื่อ ภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือมี ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยที่ชื่อ มหาวิทยาลัยจะประกอบอยู่ด้านล่างของ ขอบตราสัญลักษณ์
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน

## ส่วนที่ ๒

### การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและให้ออกเป็นประกาศ

ข้อ ๗ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย บรรดาข้อความ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นหนังสือ หรือเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้

การระบุตัวตนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้ และถือว่าเจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และออกภายหลังที่ระเบียบนี้ถือบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับการงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

### หมวด ๒

#### ชนิดของหนังสือ และการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๑๐ หนังสือ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- ๑๐.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๐.๒ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานมีไปถึงหน่วยงานภายนอก
- ๑๐.๓ หนังสือที่หน่วยงานภายนอกอื่นใดมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน
- ๑๐.๔ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑๐.๕ หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๑๐.๖ หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ หนังสือ มี ๑๓ ชนิด คือ

- (๑) หนังสือภายใน
- (๒) หนังสือภายนอก
- (๓) หนังสือประทับตรา

- (๔) หนังสือมอบอำนาจ
- (๕) หนังสือรับรอง
- (๖) หนังสือภาษาอังกฤษ
- (๗) คำสั่ง
- (๘) ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด
- (๙) ระเบียบ
- (๑๐) ประกาศ
- (๑๑) แถลงการณ์
- (๑๒) หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
- (๑๓) อีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออื่น

**ข้อ ๑๒** การลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อจริงในทุกกรณี เว้นแต่เรื่องที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือภาพถ่ายลายมือชื่อได้ โดยหลักเกณฑ์และประเภทของหนังสือที่ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือภาพถ่ายลายมือชื่อได้ให้เป็นไปตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๓** การลงลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล ต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ต่อไปนี้

(๑) เข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

(๒) ใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มีมหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายใน

**ข้อ ๑๔** หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือระหว่างหน่วยงานกับพนักงาน ให้จัดทำตามแบบที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) *หน่วยงาน* ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่อีเมล

(๒) *ที่* ให้ลงรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน ทับตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญ สั้นที่สุดและครอบคลุมเนื้อความ ที่ต้องการสื่อสารของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของ ผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของหนังสือ เนื้อเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย มีองค์ประกอบสำคัญของหนังสือครบถ้วน เช่น ส่วนนำ ส่วนข้อเท็จจริง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือ หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันให้ระบุไว้ในข้อความนี้

(๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

การลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

(๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การออกหนังสือภายใน กรณีที่ผู้ลงลายมือชื่อออกหนังสือไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับ และระบุชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานไว้ได้ ส่วนชื่อและตำแหน่งของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย หรือใช้วิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงให้เห็นปรากฏว่าหัวหน้า หน่วยงานได้ลงลายมือชื่อยอมรับข้อความในหนังสือนั้น

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๕ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้ใช้ กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทับลเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือ ภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ และ จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกหนังสือ



(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญ สั้นที่สุดและครอบคลุมเนื้อความที่ต้องการสื่อสารของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่หน่วยงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย โดยให้เรียงลำดับหนังสือที่อ้างถึงให้สอดคล้องตามเนื้อหาในหนังสือ

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของหนังสือ เนื้อเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย มีองค์ประกอบสำคัญของหนังสือครบถ้วน เช่น ส่วนนำ ส่วนข้อเท็จจริงและวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือ หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

การลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(๑๒) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๑๓) โทรศัพท์ และโทรสาร และที่อยู่อีเมล (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร และที่อยู่อีเมล ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ลงนามออกหนังสือภายนอกเอง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เฉพาะเรื่องการติดต่อประสานงานทั่วไป และเป็นการส่งไปถึงผู้รับในระดับที่ไม่สูงกว่าผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอกนั้น และต้องไม่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญ หรือเป็นเรื่องที่มีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓  
หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๖ หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้การประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยอธิการบดีอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย ในการจัดทำให้ใช้กระดาษแบบพิมพ์ที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ตั้งแบบเดียวกับหนังสือภายนอก หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- ๑๕.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๕.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๕.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๕.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๕.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๕.๖ เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๗ การจัดทำหนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือประทับตรานั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ และจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๔) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๕) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย

(๖) ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

(๗) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๘) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งของผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๙) โทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่อีเมล (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่อีเมลของหน่วยงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

ส่วนที่ ๔

## หนังสือมอบอำนาจ

ข้อ ๑๘ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ตั้งแบบเดียวกับหนังสือภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือมอบอำนาจนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ และจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้งชื่อผู้มอบและตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรประชาชน วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรประชาชน หรือข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อของพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๕) ลงชื่อผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ ให้ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

(๖) ลงชื่อพยาน ให้ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คนโดยให้ระบุว่าพยาน

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือรับรอง

ข้อ ๑๙ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

กรณีหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับพนักงาน และหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุสถานที่ตั้งแบบเดียวกับหนังสือภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทหนังสือรับรอง เงื่อนไขการจัดทำ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสือรับรองที่เกี่ยวกับพนักงาน และหนังสือที่ออกเพื่อรับรองในเรื่องทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงทะเบียนหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือ รับรอนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ และ จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมี คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้น อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

กรณีอธิการบดีได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบลงนามหนังสือรับรองแทนในกรณีใดไว้ ให้ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบลงนามหนังสือรับรอง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้น ลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

## ส่วนที่ ๖

### หนังสือภาษาอังกฤษ

ข้อ ๒๐ หนังสือภาษาอังกฤษ (Official Correspondence Letter) คือ หนังสือที่จัดทำเป็น ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการ หรือไม่ใช่อันเป็นการ ระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

๒๐.๑ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ (First Person Formal Letter) คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้ สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณี เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ระบุ สถานที่ตั้งเป็นภาษาอังกฤษ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนหัวหนังสือ

(๑) *ที่ (Correspondence number)* ให้ลงรหัสประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยเลขอารบิก หลัง MHESI ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) *ที่อยู่เจ้าของหนังสือ (Official Sender's Address)* ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ จังหวัด และประเทศที่ตั้งของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) *วันที่ (Date)* ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราช (Christian Era หรือ C.E.) ไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

(๔) *คำขึ้นต้น (Salutation)* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

#### ส่วนเนื้อเรื่อง

(๑) *หัวเรื่อง (Subject)* หากมีหัวเรื่องหรือ Subject ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

(๒) *ข้อความ (Body)* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๓) *สรุป (Conclusion)* ให้ลงประโยคสรุปเรื่องที่เป็นใจความสำคัญปิดท้าย

(๔) *สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachment) (ถ้ามี)* ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

#### ส่วนท้ายหนังสือ

(๑) *คำลงท้าย (Complementary Close)* ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) *ลงชื่อ (Signature)* ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อเต็มนั้นด้วย

(๓) *ตำแหน่ง (Position)* ให้ลงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนให้ลงตำแหน่งตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) *ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ (Official Recipient's Address)* ให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและที่อยู่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๒๐.๒ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ (First Person Informal Letter) คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) *ที่ (Correspondence number)* ให้ลงรหัสประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยเลขอารบิก หลัง MHESI ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) *ถึง (To)* ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

(๓) *จาก (From)* ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

(๔) *วันที่ (Date)* ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ

(๕) *ชื่อเรื่อง (Subject)* ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

(๖) *สำเนาเรียน (CC)* (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวนมาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

(๗) *อ้างถึง (Refer)* (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ติดต่อกัน

(๘) *สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachment)* (ถ้ามี) ให้ใช้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยและจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

(๙) *คำขึ้นต้น (Salutation)* ให้ใช้คำว่า “Dear” ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับ หนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๑๐) *ข้อความ (Body)* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๑๑) *คำลงท้าย (Complementary Close)* ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๒) *ลงชื่อ (Signature)* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อไว้ด้านล่าง ขีดแนวกันหน้า หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อเต็มนั้นด้วย

(๑๓) *หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (Correspondence's Address)* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น พร้อมที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่อีเมล (ถ้ามี) ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือ

ตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใด ที่จะสามารถติดต่อได้

๒๐.๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม (Third Person Letter) คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก โดยปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ (Correspondence number) ให้ลงรหัสประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยเลขอารบิก หลัง MHESI ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ข้อความ (Body) ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

(๓) สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachment) (ถ้ามี) ให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

(๔) คำลงท้าย (Complementary Close) ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย มาตรฐานแบบพิมพ์ ของ และตรา พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) ที่อยู่เจ้าของหนังสือ (Official Sender's Address) ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย จังหวัด ประเทศที่ตั้งของหน่วยงานที่ออกหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ รหัสไปรษณีย์ (Post Code)

(๖) วันที่ (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราช (Christian Era หรือ C.E.) ไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

(๗) ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัยภาคภาษาอังกฤษ (Stamped) ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยภาคภาษาอังกฤษด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

(๘) ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้รับ (Official Recipient's Address) ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่สามารถติดต่อได้

กรณีหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้หนังสือภายในเป็นภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานกับพนักงาน ให้ใช้ตามแบบหนังสือภายในโดยให้หน่วยงานจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๗

## คำสั่ง

ข้อ ๒๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งสภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย
- (๒) ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งของ (๑) โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุด และครอบคลุมเนื้อความที่ต้องการออกคำสั่งนั้น ในกรณีที่เป็นคำสั่งต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของคำสั่งฉบับเดิม และระบุข้อความ “(เพิ่มเติม)” หรือ “(แก้ไขเพิ่มเติม)” ไว้ท้ายชื่อคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง
- (๕) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ประสงค์ให้คำสั่งมีผลบังคับใช้  
หากประสงค์ให้คำสั่งมีผลในเวลาใดเวลาหนึ่ง ให้ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการบังคับใช้ไว้ในส่วนนี้
- (๖) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี

## ส่วนที่ ๘

## ข้อบังคับ และข้อกำหนด

ข้อ ๒๒ ข้อบังคับ และข้อกำหนด คือ ข้อความที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ข้อบังคับและข้อกำหนด ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด
- (๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น “(ฉบับที่ ๒)” และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด
- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด



(๖) การเรียงลำดับข้อความ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ ชื่อข้อบังคับหรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ข้อ ๒ วันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับและข้อกำหนด ถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้เลื่อนข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๙

### ระเบียบ

ข้อ ๒๓ ระเบียบ คือ ข้อความซึ่งสภามหาวิทยาลัย หรือส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ (๒) ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ระเบียบ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็น ฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น “(ฉบับที่ ๒)” และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

(๖) การเรียงลำดับข้อความ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ ชื่อระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ข้อ ๒ วันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้เลื่อนข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัย และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๑๐

## ประกาศ

ข้อ ๒๔ ประกาศ คือ ข้อความที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ออกประกาศเพื่อให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ หรือข้อความที่ สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ประกาศ ให้ใช้ชื่อประกาศสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุด และครอบคลุม เนื้อหาที่ต้องการออกประกาศนั้น

ในกรณีที่เป็นประกาศต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของประกาศฉบับเดิม และระบุ “(ฉบับที่.....)” ไว้ท้ายชื่อประกาศนั้น

(๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้าย ข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

(๔) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวอย่างปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ประสงค์ให้ประกาศมีผลบังคับใช้

หากประสงค์ให้ประกาศมีผลในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ให้ระบุวันเริ่มต้น และ วันสิ้นสุดการประกาศใช้ไว้ในส่วนนี้

(๕) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวอย่างปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้มีอำนาจออกประกาศ

## ส่วนที่ ๑๑

## แถลงการณ์

ข้อ ๒๕ แถลงการณ์ คือ ข้อความที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแถลงเพื่อ ทำความเข้าใจในกิจการของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) แถลงการณ์ ให้ใช้ชื่อสภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์ ที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุด และ ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการออกแถลงการณ์นั้น

(๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย ถ้าเป็นแถลงการณ์ที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่

เท่าใด แต่ถ้าเป็นแถลงการณ์เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น “(ฉบับที่ ๒)” และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) *ข้อความ* ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(๕) *หน่วยงานที่ออกแถลงการณ์* ให้เป็นสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

(๖) *วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

## ส่วนที่ ๑๒

### หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

ข้อ ๒๖ หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น คือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน หรือหนังสือที่มหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นได้แก่ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร วุฒิบัตร เกียรตินิยม อนุโมทนาบัตร ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และบันทึก เป็นต้น

ข้อ ๒๗ ปริญญาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) *หน่วยงานเจ้าของปริญญาบัตร* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม แล้วจึงลงข้อความที่มอบปริญญาบัตร

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

ข้อ ๒๘ ประกาศนียบัตรบัณฑิต คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑) *หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตรบัณฑิต* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตรบัณฑิต ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตรบัณฑิต

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตรบัณฑิต

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

(๕) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี

ข้อ ๒๙ อนุปริญญา คือ หนังสือที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดก่อนถึงชั้นปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑) *หน่วยงานเจ้าของอนุปริญญา* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า อนุปริญญา ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้อนุปริญญา โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบอนุปริญญา

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใบอนุปริญญา

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

(๕) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี

ข้อ ๓๐ ประกาศนียบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) *หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตร* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตร ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

(๕) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี

ข้อ ๓๑ สัมฤทธิ์บัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัตถุประสงค์ หรือออกให้แก่ผู้ที่ได้ศึกษารายวิชาใด วิชาหนึ่งหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) *หน่วยงานเจ้าของสัมฤทธิ์บัตร* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์บัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิ์บัตร

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิ์บัตร

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิ์บัตร

ข้อ ๓๒ วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) *หน่วยงานเจ้าของวุฒิบัตร* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล ที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัด หน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตร

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย พร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตร

ข้อ ๓๓ เกียรติบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใด ได้กระทำคุณประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) *หน่วยงานเจ้าของเกียรติบัตร* ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แด่ แล้วต่อด้วยบุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและ นามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความ ที่ มอบเกียรติบัตร

(๓) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

(๔) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

(๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ ๓๔ อนุโมทนาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) หน่วยงานเจ้าของใบอนุโมทนาบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า อนุโมทนาบัตร แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ใบอนุโมทนาบัตร ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ออกใบอนุโมทนาบัตร

(๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใบอนุโมทนาบัตร

(๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในใบอนุโมทนาบัตร

ข้อ ๓๕ ระเบียบวาระการประชุม คือ การลำดับระเบียบการประชุมไว้เสนอที่ประชุม การกำหนดขอบเขตของการประชุม เพื่อจะได้ทราบประเด็นล่วงหน้าและจัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม ให้จัดทำตามแบบที่สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่จะใช้แบบแตกต่างไปจากที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม ทับปีพุทธศักราช

(๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีและเวลาที่ประชุม

(๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่จัดประชุม

(๕) การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เรียงระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ

ดังนี้

พิธีก่อนวาระ      พิธีต่าง ๆ ที่ประธานให้นำมาจัดในที่ประชุมช่วงก่อนเริ่มประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑    เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒    เรื่องการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓    เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔    เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕    เพื่อพิจารณาพักท้วง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๖    เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

ระเบียบวาระที่ ๗    เรื่องเพื่อทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีมีระเบียบวาระการประชุมลับ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุมลับแยกจากระเบียบวาระการประชุมวาระปกติ โดยมีองค์ประกอบของวาระการประชุมลับตาม ข้อ ๓๕ หรือเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๓๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่จะใช้แบบแตกต่างไปจากที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม ทับปีพุทธศักราช
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีและเวลาที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่จัดประชุม
- (๕) รายนามผู้ที่เข้าประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นองค์คณะที่ประชุมที่เข้าประชุม ในกรณีที่มิได้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทนโดยชอบ และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) รายนามผู้ที่ไม่ได้เข้าประชุมไม่ได้ ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นองค์คณะที่ประชุมที่ไม่ได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) รายนามผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นองค์คณะที่ประชุมที่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม โดยระบุ \_\_\_\_ น.
- (๙) ปิดก่อนวาระ ให้ลงพิธีการต่าง ๆ ที่ประธานให้นำมาจัดในที่ประชุมช่วงก่อนวาระการประชุม
- (๑๐) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม ดังนี้
  - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการพิจารณารับรองรายงานการประชุม
  - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
  - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
  - ระเบียบวาระที่ ๕ เพื่อพิจารณาทั้กท้วง (ถ้ามี)
  - ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
  - ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ
  - ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (๑๑) ปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม โดยระบุ \_\_\_\_ น.

(๑๒) ผู้จัดทำรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จัดทำรายงานการประชุม และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม

(๑๓) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ทำรายงานการประชุมถัดจากผู้จัดทำรายงานการประชุม โดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อพิมพ์ชื่อ

(๑๔) เลขานุการที่ประชุม ให้ลงลายมือชื่อเลขานุการการประชุม หรือเลขานุการที่ประชุมไว้ที่ด้านซ้ายของทำงายรายงานการประชุม และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๑๕) นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือประธานกรรมการ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือประธานกรรมการ ถัดจากชื่อเลขานุการที่ประชุม โดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมให้มีข้อกำหนดบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการประชุมนั้น

ข้อ ๓๗ บันทึกร คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่พนักงานของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้บันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้กระดาษบันทึกข้อความที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๒) สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง ให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความที่บันทึก และลงลายมือชื่อพร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

### ส่วนที่ ๑๓

#### อีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออื่น

ข้อ ๓๘ การรับและส่งอีเมล คือ หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับหรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ ๓๙ การบันทึกข้อความ และรับส่งข้อความทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถือเป็นเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับดำเนินการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารหลักฐาน เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญให้ทำเป็นหนังสือเพื่อยืนยันเป็นเอกสารหลักฐานตามไป



ข้อ ๔๐ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ โทรสาร โทรศัพท์ หรือช่องทาง การสื่อสารอื่นที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ให้ผู้ส่งและหรือผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่กรณีเป็นเรื่อง สำคัญให้ทำเป็นหนังสือเพื่อยืนยันเป็นเอกสารหลักฐาน ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

ข้อ ๔๑ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่จัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ พนักงานเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งรวมถึงหนังสือเวียน หนังสือภาษาต่างประเทศ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบหรือแผ่นบันทึกเสียง แถบหรือแผ่น บันทึกภาพแผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดีลวดเนกประสงค์ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษาในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อกลางบันทึกข้อมูลไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อพนักงาน และพนักงานได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### ส่วนที่ ๑๔

#### ประเภทความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ ๔๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง หรือดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) *ด่วนที่สุด (Most Urgent)* ให้พนักงานปฏิบัติในทันที
- (๒) *ด่วนมาก (Very Urgent)* ให้พนักงานปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) *ด่วน (Urgent)* ให้พนักงานปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของให้ระบุคำว่า *ด่วนที่สุด* *ด่วนมาก* หรือ *ด่วน* แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือ ภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ และหนังสือ ภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม และการจำหน่ายของให้ระบุคำว่า MOST URGENT, VERY URGENT, URGENT แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๓ เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสารหรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับ หนังสือ ถือเป็น การรับและส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปโดยเร็ว

ข้อ ๔๔ ชั้นความลับของหนังสือ มี ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (Top Secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ “ลับที่สุด (Top Secret)” คือ นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

(๒) ลับมาก (Secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ “ลับมาก (Secret)” คือ หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป

(๓) ลับ (Confidential) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ “ลับ (Confidential)” คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ในกรณีที่ เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ และหนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม และการจำหน่ายของให้ระบุคำว่า TOP SECRET, SECRET, CONFIDENTIAL แล้วแต่กรณี

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ เป็นสิทธิของผู้เป็นเจ้าของหนังสือในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับขึ้นและยกเลิก หรือถอดชั้นความลับ ในภายหลังด้วย

ในกรณีมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือที่มีการกำหนดชั้นความลับจากหน่วยงานภายนอก เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมีความจำเป็นต้องนำหนังสือที่ได้รับมาดำเนินการต่อสาธารณะหรือเปิดเผย ให้มหาวิทยาลัยมีหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้ถอดชั้นความลับ และเจ้าของเรื่องจะต้องแจ้งถอดชั้นความลับโดยมีหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัยก่อน มหาวิทยาลัยจึงสามารถดำเนินการในขั้นต่อไปได้

ในกรณีมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือที่ไม่มีการกำหนดชั้นความลับมาจากหน่วยงานภายนอก เมื่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าหนังสือที่ได้รับมีข้อความที่เป็นการกล่าวหาว่ากระทำผิดกฎหมาย โดยที่การกล่าวหาานั้นจะต้องเป็นการกล่าวหาที่ระบุชื่อบุคคลไว้อย่างชัดเจน แต่เนื่องจากระเบียบการรักษาความลับของทางราชการได้กำหนดว่า ผู้ที่กำหนดชั้นความลับเอกสารคือเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง

ต้องไม่ปรับแก้หรือกำหนดชั้นความลับในเอกสารต้นฉบับ แต่ควรดำเนินการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดต่อบุคคลอื่น ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อกำหนดชั้นความลับเอกสารที่บันทึกเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และในการดำเนินการเสนอเอกสารดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือนายทะเบียนเอกสารลับของหน่วยงานนำเอกสารต้นฉบับบรรจุซอง ปิดผนึกก่อนจัดส่งทุกครั้ง

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่พนักงานตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการกำหนดไว้ และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

### ส่วนที่ ๑๕

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๖ หนังสือที่จัดทำขึ้นของหน่วยงาน หรือของคณะกรรมการ ให้มีสำเนาต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน หรือคณะกรรมการ ๑ ฉบับ หรือเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือของเลขานุการคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๗ หนังสือภายนอกที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือรองอธิการบดีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ให้ส่วนอำนวยการและสารบรรณจัดทำสำเนาต้นฉบับเก็บไว้ ๑ ฉบับ หรือจัดเก็บไว้ในส่วนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๘ หนังสือภายนอกที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำสำเนาต้นฉบับเก็บไว้ ๑ ฉบับ หรือจัดเก็บไว้ในส่วนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๙ หนังสือในหมวด ๒ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หนังสือภาษาอังกฤษ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ แลกเปลี่ยนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำต้นฉบับ ๑ ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนามแล้วให้ส่วนอำนวยการและสารบรรณ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บหนังสือนั้นไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ฉบับ

กรณีเรื่องใดต้องส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดทำต้นฉบับตามวิธีปฏิบัติที่กองราชกิจจานุเบกษากำหนด

ข้อ ๕๐ หนังสือในหมวด ๒ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมี

การลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑๒ และ ๑๓ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๕๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบ ให้ส่งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้นทราบด้วย

ข้อ ๕๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งการกำหนดเลขทะเบียนหนังสือเวียนให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หรือเลขทะเบียนหนังสือภายในของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ตามประเภทของหนังสือที่ออกหนังสือเวียน

ข้อ ๕๓ รูปแบบของหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนามแทนตัวบุคคลที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๕๔ การใช้คำนำหน้านาม ให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

### หมวด ๓

#### การรับและส่งหนังสือ

##### ส่วนที่ ๑

##### การรับ

ข้อ ๕๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๕๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๕๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ภายในวันที่ได้รับหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่ได้รับจากการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(๔) ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

(๕) หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติ กรณีเป็นการรับของส่วนสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

ให้ลงชื่อย่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง กรณีเป็นการรับหนังสือของหน่วยงาน ให้ลงชื่อย่อฝ่าย หรืองาน หรือชื่อพนักงานที่รับผิดชอบเรื่อง

(๖) ผู้เขียน/กลั่นกรอง ให้ลงชื่อผู้เขียน ผู้วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือ

ข้อ ๕๘ กรณีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกระบุหน้าของจดหมายถึงมหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ให้ส่วนอำนวยการและสารบรรณเป็นผู้ดำเนินการรับหนังสือนั้น และให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือรับของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดของมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้เขียนชื่อย่อของหน่วยงานที่รับหนังสือไปดำเนินการไว้ในตราประทับรับหนังสือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๕๙ กรณีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกระบุหน้าของจดหมายถึงหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการรับหนังสือนั้น โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๕๗

## ส่วนที่ ๒

### การส่ง

ข้อ ๖๐ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ข้อ ๖๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือพนักงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกประเภททะเบียนให้สอดคล้องกับประเภทหนังสือ ว่าเป็นทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือหนังสือส่งภายนอกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑.๑) วันที่ส่งหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ

(๑.๒) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

(๑.๓) ทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือที่ได้จากการลงทะเบียนส่งหนังสือฉบับนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๑.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(๑.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๑.๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขทะเบียนและวัน เดือน ปี ในหนังสือต้นฉบับที่จะส่งออกให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีที่ได้จากการลงทะเบียนหนังสือส่งฉบับนั้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๖๒ ก่อนบรรจุของ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือพนักงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๖๓ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๖๔ การส่งหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการ ที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (มหาชน) กำหนด

การส่งหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์ หากเป็นเรื่องสำคัญ ให้พนักงานของหน่วยงาน เจ้าของหนังสือจัดทำใบไปรษณีย์ตอบรับด้วย เมื่อได้รับใบไปรษณีย์ตอบรับแล้วให้พนักงานของหน่วยงาน เจ้าของหนังสือนำใบตอบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๖๕ เฉพาะหนังสือของมหาวิทยาลัยที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้หน่วยงาน ส่งหนังสือที่จำหน่ายของและปิดผนึกแล้วให้พนักงานของส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๖ การส่งหนังสือโดยพนักงานของมหาวิทยาลัย เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ ผู้รับลงชื่อรับในสำเนาต้นฉบับ หรือใบนำส่งแล้วแต่กรณี ให้พนักงานของหน่วยงานเจ้าของหนังสือนำหลักฐาน การรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือของหน่วยงานภายนอก ให้หน่วยงานที่ตอบหนังสือ ระบุการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง โดยให้ระบุว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือ รับเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีใด หรือเลขทะเบียนรับ วัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการระบุข้อมูลก็ได้

ข้อ ๖๘ กรณีเป็นการส่งระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หลักฐานการรับ การส่ง หนังสือที่ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นหลักฐานการรับส่งตามระเบียบนี้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๖๙ การรับและการส่งหนังสือ ในการรับและส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของ หน่วยงาน และพนักงานลงทะเบียนรับหนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการรับและการส่งหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๐ การนำส่ง และรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับ และส่งหนังสือก็ได้

โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๑ การรับ และการส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบการรักษา ความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๗๒ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนอำนวยการและสารบรรณ และ ของหน่วยงานสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่อง ทั้งนี้ อาจจะทำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลต่ออธิการบดีหรือ หัวหน้าหน่วยงานตามความเหมาะสม

#### หมวด ๔

##### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๗๓ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๔ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๕ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสารหรือข้อสอบสำรวจหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่หน่วยงาน กำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๗ ให้มีคณะกรรมการทำลายหนังสือ และข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บ องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๘ ให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทำหน้าที่วางหลักเกณฑ์การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ หรือเอกสารของมหาวิทยาลัย ประเมินคุณค่าหนังสือ หรือเอกสารทางจดหมายเหตุ รวมทั้งเก็บหนังสือหรือเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้ว และผ่านการประเมินคุณค่าแล้วว่าสมควรเก็บรักษา ไว้ตลอดไป โดยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติให้จัดทำเป็นประกาศ

## หมวด ๕

## ตรา มาตรฐานแบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๙ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๐ ให้มีตราชื่อมหาวิทยาลัยภาคภาษาไทยเป็นการเฉพาะ ภาคภาษาอังกฤษเป็นการเฉพาะ หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ การจัดทำตราชื่อมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยว่าด้วยตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๑ ตราชื่อมหาวิทยาลัยภาคภาษาไทย สำหรับใช้ในหนังสือ หรือเอกสารภาษาไทย ให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยว่าด้วยตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๒ ตราชื่อมหาวิทยาลัยภาคภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในหนังสือหรือเอกสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ ให้มีข้อความอังกฤษ “WALAILAK UNIVERSITY” ไว้ใต้ขอบด้านล่างของตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๓ ในการจัดทำหนังสือให้ใช้แบบตัวอักษร และขนาด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๔ กระดาษ และซอง ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๕ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะและขนาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๖ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรายการ หรือบันทึกรับหนังสือ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๗ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรายการ หรือบันทึกส่งหนังสือ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๘ แบบพิมพ์ ซองเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณ ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ข้อ ๘๙ การจัดทำตราประทับชนิดต่าง ๆ ตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ ๙๐ ประกาศประกอบระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อ.พ. —

( ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน )  
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



**หมายเหตุ** เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบสารบรรณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นนิติบุคคล และมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นระบบงานที่เป็นฐานรองรับและสนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารงานทุกด้านของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มุ่งหมายให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มุ่งเน้นเสริมสร้างความคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์กับความคุ้มค่า จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบนี้ เพื่อกำหนดให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาระบบงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Transformation) และดิจิทัล (Digital Transformation) การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป.