



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต  
ว่าด้วย งานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘  
สภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกระเบียบ  
ไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วน  
งานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“ส่วนงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานที่ออกหนังสือนั้น

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

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

ข้อ ๔ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต 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	สبย.
(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) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง	๖๗๒๐	ศนต.
(๓.๑) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ลำปาง	๖๗๒๐.๐๑	ศลป.
(๓.๒) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง นครนายก	๖๗๒๐.๐๒	ศนย.
(๓.๓) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง หัวหิน	๖๗๒๐.๐๓	ศทท.
(๓.๔) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง 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 หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีให้ปล่อยเลขประจําที่ว่างไว้

สำหรับหน่วยงานของส่วนงานที่ไม่ได้ระบุเลขประจำหน่วยงานในระเบียบนี้ 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 การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2 ซม.

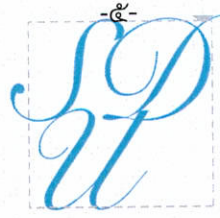
กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายนอก

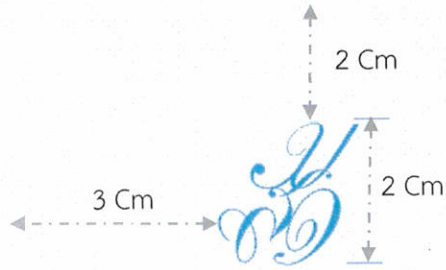


2.5 ซม.

2 cm.



2.5 cm.



# 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).....  
.....  
.....  
.....

.....(คำลงท้าย)

(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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... 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 \*.. / ....



มหาวิทยาลัยสวณดุสิต  
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....

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

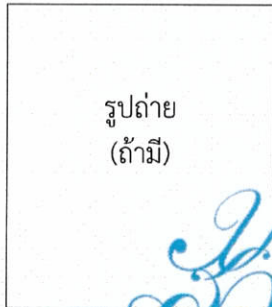
ให้ไว้ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

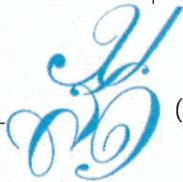
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)



(ประทับตราชื่อย่อมมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

\* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต 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 .....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกการประชุม

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม





มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
SUAN KAJIT 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)

SDU

SPU

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.