



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๖๗๕/๒๕๖๑)

เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๕/๒๕๖๑) เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๔.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๔ เซนติเมตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑) ใช้สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือคำสั่ง หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับ หนังสือประกาศ หนังสือรับรอง หรือหนังสืออื่น

๔.๒ ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๒.๕ เซนติเมตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๒) ใช้สำหรับหนังสือภายใน บันทึกข้อความ ซองจดหมาย ขนาดดีแอล ซี ๔ และซี ๕

ข้อ ๕ ตราชื่อมหาวิทยาลัยมี ๓ แบบดังนี้

๕.๑ แบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมรอบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยภาคภาษาไทย ระหว่างวงนอก และวงในมีอักษรภาษาไทย ชุดแบบอักษร ทีเอส สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ ระบุชื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ชื่อมหาวิทยาลัยภาษาไทยอยู่ขอบด้านบน และชื่อมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษอยู่ด้านล่าง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๓) ใช้สำหรับเอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตราหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๕.๒ แบบภาษาไทย มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมรอบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยภาคภาษาไทย ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรภาษาไทย ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ ระบุชื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ชื่อมหาวิทยาลัยอยู่ขอบด้านล่าง หรือหากมีทั้งชื่อมหาวิทยาลัย และชื่อส่วนงานให้ชื่อส่วนงานอยู่ขอบด้านบน และให้ชื่อมหาวิทยาลัยอยู่ขอบด้านล่าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๔) ใช้สำหรับหนังสือประทับตราเอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตราหน่วยงาน ที่ใช้เฉพาะภาษาไทย

๕.๓ แบบภาษาอังกฤษ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมรอบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยภาคภาษาอังกฤษ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรภาษาอังกฤษ ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ ระบุคำว่า KHON KAEN UNIVERSITY อยู่ขอบด้านล่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๕) ใช้สำหรับหนังสือ หรือเอกสาร ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ

ข้อ ๖ ตราประทับรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงานอยู่ตอนบน ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณนิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๔ พอยท์ มีรายการเลขรับ วันที่ เวลาตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๖)

ข้อ ๗ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าหลัง จะจัดทำเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๗)

ข้อ ๘ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าหลัง จะจัดทำเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ โดยให้มีรายการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๘)

ข้อ ๙ โบนาส่งหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับเป็นหลักฐาน มีขนาดเอ ๔ จะสั่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเองโดยจัดทำเป็นแผ่น หรือเป็นรูปเล่มก็ได้ และให้มีรายการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๙)

ข้อ ๑๐ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่าเก็บถึง พ.ศ.หรือคำว่า ห้ามทำลาย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๓๒ พอยท์ ประทับด้วยหมึกสีแดงมุมบนด้านขวาของหนังสือตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๐)

ข้อ ๑๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้มีสำเนาหรือสำเนาคู่ฉบับสำหรับหน่วยเก็บอย่างน้อย ๑ ฉบับ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ แบบที่ ๑๑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของหนังสือส่งเก็บ

๑๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสหน่วยงานและเลขทะเบียนหนังสือ

๑๑.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือ

๑๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะเก็บถึง กรณีเก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่าห้าม

ทำลาย

ข้อ ๑๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

๑๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือ หรือข้อสอบที่ขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๑๒.๒ หน่วยงาน ส่วนงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือส่วนงานที่จัดทำบัญชี

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๑๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของหนังสือ

๑๒.๖ ที่ ให้ลงรหัสหน่วยงาน และเลขทะเบียนหนังสือ

๑๒.๗ วันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือ

๑๒.๘ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือ

๑๒.๙ การพิจารณา ให้คณะกรรมการเป็นผู้กรอกผลการพิจารณา

๑๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ มาตรฐานกระดาษ และซอง

การจำหน่ายซอง ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๓)

๑๓.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๒

ขนาดคือ

๑๓.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๓.๑.๒ ขนาดเอฟ ๑๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๖ มิลลิเมตร x ๓๕๖ มิลลิเมตร

๑๓.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร

ยกเว้นซองขนาด ซี ๔ หรือซองขนาดเคเอ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาดคือ

๑๓.๒.๑ ขนาดดีแอล หมายความว่าขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๑๓.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่าขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๑๓.๒.๓ ขนาดซี ๔ หมายความว่าขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๓.๒.๔ ขนาดเคเอ หมายความว่าขนาด ๒๘๐ มิลลิเมตร x ๔๓๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๔ ซองให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๒) ด้วยหมึก
สีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ยกเว้นซองขนาดเคเอ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ไว้ด้านหลัง บริเวณกึ่งกลางฝาปิดซอง

๑๔.๑ ของขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และชนิดขยายข้าง

๑๔.๒ ของขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับครึ่ง

๑๔.๓ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับ ๓

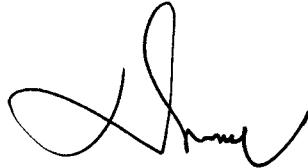
ข้อ ๑๕ ส่วนงาน หรือหน่วยงานใด มีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ของพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ อาจพิมพ์ตราสัญลักษณ์ตามที่กล่าวข้างต้นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๖ กระดาษตราสัญลักษณ์ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ มีตราสัญลักษณ์พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ หรือพิมพ์สีหรือทำเป็นตราสัญลักษณ์ศูนย์กลางส่วนบนของกระดาษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๔)

ข้อ ๑๗ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ มีตราสัญลักษณ์พิมพ์ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายเหนือข้อความส่วนงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๕)

ข้อ ๑๘ ทั้งนี้หากส่วนงาน หรือหน่วยงานภายใต้ส่วนงานใด มีของเอกสาร กระดาษ หรือแบบพิมพ์ใดที่พิมพ์เครื่องหมายตราครุฑไว้แล้ว ยังคงเหลือค้างอยู่ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายใต้ส่วนงาน ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดแต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ เว้นแต่แบบพิมพ์นั้นมิได้มีกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมุหหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น





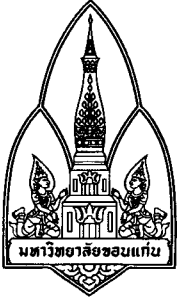
เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๕/๒๕๖๑)

เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

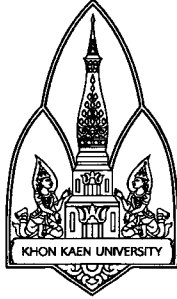
ตัวอย่างที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำตรา แบบพิมพ์ และซองต่าง ๆ

ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ตัวอย่างแบบตราสัญลักษณ์



ตัวอย่างแบบที่ ๑ ตราสัญลักษณ์ ภาษาไทย



ตัวอย่างแบบที่ ๒ ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างแบบตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย



ตัวอย่างแบบที่ ๓ ตราประทับมหาวิทยาลัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



ตัวอย่างแบบที่ ๔ ตราประทับมหาวิทยาลัยภาษาไทย



ตัวอย่างแบบที่ ๕ ตราประทับมหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๕/๒๕๖๑) เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ
ตัวอย่างแบบที่ ๖ ตราประทับรับหนังสือ

(ชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ตัวอย่างแบบที่ ๗ ทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบที่ ๘ ทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบที่ ๙ ใบนำส่งหนังสือ

แบบใบนำส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

เก็บถึง พ.ศ. หรือ ห้ามทำลาย

ตัวอย่างแบบที่ ๑๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

หน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

วันที่...../เดือน.....พ.ศ.....


มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผ่นที่.....

ลำดับที่	ที่	วันที่	เรื่อง	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบที่ ๑๓ การจำหน่ายของ

แบบของจดหมาย ขนาด DL (กระดาษ A ๔ พับ ๓)

 ด่วนมาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒ ที่ มข/.....	ที่อยู่ผู้รับ	บริเวณสำหรับผนึกตราไปรษณียากร ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หรือ ตราชำระค่าฝากส่งอื่น ๆ
---	--	--



(Handwritten signature)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทรศัพท์.....

ที่วันที่.....

เรื่อง.....