



## หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าหน่วยงานกำหนดโดยเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้กระดาษที่มีหัววิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ที่** ให้ลงรหัสพยานุชณะมหาวิทยาลัย รหัสพยานุชณะหน่วยงาน เลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนด และเลขทะเบียนหนังสือส่งทับ พ.ศ. เช่น (มกค.สงอ 01/2548)
2. **ถึง** ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. **หน่วยงานที่ออกหนังสือ** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก
5. **ตราหน่วยงาน** ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. **โทร.หรือโทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี)