



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ
หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย
และถือเป็นที่สุดท้าย

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน หน่วยงานย่อย หน่วยงานภายใต้
ส่วนงาน หน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม
การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานและหน่วยงานย่อย

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ที่ออกตามประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่อธิการบดี กำหนด

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่จัดทำ และได้รับส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“บัญชีผู้ใช้” หมายความว่า ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

“ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ออกให้ โดยมหาวิทยาลัยกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

“ลายมือชื่อ” หมายความว่า ชื่อหรือสัญลักษณ์แทนชื่อของบุคคลซึ่งบุคคลนั้นลงไว้ในหนังสือ หรือเอกสาร เพื่อรับรองหรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือหรือเอกสารนั้น และหมายความรวมถึงลายพิมพ์นิ้วมือ และเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือ

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ภาพถ่ายลายมือชื่อ” หมายความว่า ภาพถ่ายลายมือชื่อของบุคคล ซึ่งบุคคลนั้นได้จัดทำขึ้น และลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสาร เพื่อรองรับหรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือหรือเอกสารนั้น และหมายความรวมถึงภาพถ่ายลายพิมพ์นิ้วมือ และภาพถ่ายเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ

ส่วนที่ ๒
การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย บรรดาข้อความ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นหนังสือ หรือเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้

การระบุตัวตนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้ และถือว่าเจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน

ข้อ ๖ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องและออกภายหลังที่ระเบียบนี้ถือบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๗ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับการงานสารบรรณเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด ๒
ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงาน

(๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

(๔) เอกสารที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๕) เอกสารที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือมี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การลงลายมือชื่ออาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำในระหว่างการปฏิบัติงานปกติ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๑ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ต่อไปนี้

(๑) เข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

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

(๔) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

(ข) การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamping) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(ค) วิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อด้านหน้าและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้มีระบบควบคุมและได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๒ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน กับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ใน
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ
โดยปกติให้ลงที่ตั้งของเจ้าของหนังสือ

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
หนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ
ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม
และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง
ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วน
งานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของ
หนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น
ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

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

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์
หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม
และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
ใต้ลายมือชื่อ

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(๑๒) เจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ หรือที่ประสานงาน
เกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๑๓) โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของเจ้าของเรื่อง

(๑๔) เอกสารประกอบ หรือข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) สามารถจัดทำ QR Code เพื่อลดการใช้
กระดาษ โดยใส่ไว้ที่ท้ายหนังสือ โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร

(๑๕) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม
หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ
ระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒
หนังสือภายใน

ข้อ ๑๓ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒
ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้ลงชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้ง
หมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนงาน หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

(๒) ที่ ให้ลงรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม
และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง
ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ
ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
ใต้ลายมือชื่อ

(๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

ส่วนที่ ๓
หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ
ของอธิการบดี โดยอธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อ
กำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน กับส่วนราชการ
หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

(๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน

(๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

(๖) เรื่องซึ่งอธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

- ข้อ ๑๕ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- (๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๒) ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - (๔) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - (๕) ตราประทับ ให้ใช้ตราประทับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามข้อ ๖๗(๑) ด้วยหมึกแดง และให้
ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
 - (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
หนังสือ
 - (๗) เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงาน และหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 - (๘) โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลข
โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานที่ออกหนังสือไว้ด้วย
 - (๙) เอกสารประกอบ หรือข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) สามารถจัดทำ QR Code เพื่อลดการใช้
กระดาษ โดยใส่ไว้ที่ท้ายหนังสือ โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

- ข้อ ๑๖ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่
จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
- หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- ข้อ ๑๗ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้กระตาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 - (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 - (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลง
ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 - (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
คำสั่ง
 - (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 - (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๘ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- (๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- (๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๙ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- (๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- (๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑
- (๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๐ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

ข้อ ๒๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๒๒ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย แลงง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) แลงการณ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยที่ออกแลงการณ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ
- (๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงลำดับไว้ด้วย
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ
- (๕) มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกแลงการณ
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ข่าว ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่ใจ หรือส่วนงาน
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (๕) เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกข่าว

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๕ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ร หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

(๒) เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลง สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วย

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้ว จึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกหนังสือ หรือผู้ได้รับ มอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีหนังสือรับรองที่ต้องติดรูปถ่ายของผู้ที่ ได้รับการรับรอง ให้ติดรูปถ่ายขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก และประทับตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้น ลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมทับปีที่ประชุม

(๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

(๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุวิธีการ ประชุมด้วย

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด ในกรณีที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุว่ามาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จตุรายนการประชุม ให้ลงชื่อผู้จตุรายนการประชุมนั้น

ข้อ ๒๗ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนงานติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

(๒) สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่ง ของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๘ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๙ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุด ส่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตาม ข้อ ๒๙ (๑) ข้อ ๒๙ (๒) และข้อ ๒๙ (๓) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่าด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓๐ การติดต่องานให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่องานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ให้ส่วนงานจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๑ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่องหนึ่งฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางหนึ่งฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่ง และหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๒ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๓ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้ ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้โดยเร็ว

ข้อ ๓๔ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก

ข้อ ๓๕ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๓

การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๓๖ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

(๒) ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

(ก) ชื่อเอกสาร ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ข) เลขที่เอกสาร ให้ใส่รหัสหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเลขที่หนังสือฉบับนั้น

(ค) วันที่หนังสือ ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

(ง) เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(จ) จาก ให้ลงชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งเจ้าของเรื่อง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(ฉ) ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

(ช) ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

(ซ) เลขรับเอกสาร ให้เลือกออกเลขรับเอกสารตามประเภทหนังสือที่ระบุ

(ณ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(ญ) เลือกบันทึก

(๓) ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการดังนี้

(ก) เลือกออกเลขหนังสือเจ้าของเรื่อง ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่ต้องการออกเลขหนังสือ

(ข) เลือกประเภทหนังสือ

(ค) เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ง) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(จ) ผู้ลงนาม อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือคณบดี

(ฉ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ช) เลือกบันทึก

(๔) แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

(๕) การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน โดยให้เลือกรายการหนังสือรอรับ ตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะปรากฏในรายการหนังสือเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

(ก) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ข) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ค) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(จ) กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือก ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๓๗ การลงทะเบียนรับ ด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง ให้ใช้สมุดลงทะเบียนรับ ตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ แทนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับหนังสือทั้งที่ได้รับเข้ามา จากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ไม่สามารถ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้

(๑) การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (ก) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ
- (ข) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (ค) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ
- (ง) ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอก

รายละเอียดดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณา
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

(๒) การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (ก) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ
- (ข) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (ค) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (ง) ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่กำหนดโดยกรอก

รายละเอียดดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณา
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงานหรือหน่วยงานให้นายทะเบียนหนังสือลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๘ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณรับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ

(ข) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

(ค) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอด

ปีปฏิทิน

(ง) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก

(จ) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(ฉ) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(ช) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(ซ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(ฌ) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(ญ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ (ค) และข้อ (จ)

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานให้นายทะเบียนหนังสือลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๙ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๐ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๐ ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๑ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ ใบรับ หรือระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาบันทึกไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๒ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๓ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

- (๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนงานที่รับหนังสือ
- (๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- (๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๔ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ ๔๕ การเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอผู้มีอำนาจสั่งการเรียบร้อยแล้วหากเป็นเรื่องแจ้งเวียนให้ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๖ การเวียนหนังสือด้วยหนังสือนำส่ง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งหนังสือภายนอก/ภายใน ให้จัดทำหนังสือส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อ ส่งให้ผู้รับตามรายการหนังสือนำส่ง ส่วนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องเก็บรักษา

ข้อ ๔๗ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ส่วนงานหรือหน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๔๘ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

หมวด ๔
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๐ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(ก) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(ข) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ค) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ง) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(จ) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลง

คำว่า ห้ามทำลาย

(ฉ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนงานนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๓ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๖๙ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ดังนี้

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(ข) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(ก) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(ข) วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(ค) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

- (ง) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (จ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (ฉ) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (ช) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตาม (๑)

(๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๔ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ของส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ ๕๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่าห้าปี ทั้งนี้ หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึงสิบปี หรือห้าปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๖ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนงานใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนงานนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

(๑) บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ก) ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

(ข) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

(ค) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

(ง) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(จ) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

(ฉ) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(ช) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ซ) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ฌ) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(ญ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(ฎ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(ฏ) ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

(ฐ) ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

(๒) บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ก) ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

(ข) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

(ค) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

(ง) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(จ) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

(ฉ) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(ช) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ซ) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ฌ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(ญ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๘ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนงานเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (ก) ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (ข) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- (ค) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- (ง) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (จ) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (ฉ) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (ช) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (ซ) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (ฌ) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (ญ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (ฎ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (ฏ) ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อม ทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

(ฐ) ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

(๒) ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๓) เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝาก หากส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๒

ข้อ ๕๙ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๖๐ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในงานใด
- (๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้ เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- (๓) การยืมหนังสือระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงาน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) การยืมหนังสือภายในส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๑ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๖๒ ภายในหกสิบวันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน ระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๓ ทำรายละเอียด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ
- (๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๓ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน และเลขานุการอีกหนึ่งคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติที่ประชุมของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่วงการพิจารณาตามข้อ ๖๒ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่วงการพิจารณา ข้อ ๖๒ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานตามข้อ ๖๔ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๖๖ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนงานที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

(๑) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งส่วนงานดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลาหกสิบวัน นับแต่วันที่ส่วนงานได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนงานทำลายหนังสือได้

(๒) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนงานนั้นทราบ และให้ส่วนงานนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนงานนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นก็ได้

หมวด ๕

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๖๗ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเบียดมี ๒ ขนาด คือ

- (๑) ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๓ เซนติเมตร
- (๒) ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๖๘ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเบียด เป็นรูปวงกลมซ้อนกันสองวง กรอบสี่เหลี่ยมมีอักษรสีขาว ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยอยู่ด้านบน (แบบอักษรฟอนต์ JS Sasayu) และภาษาอังกฤษอยู่ด้านล่าง (แบบอักษรฟอนต์ Arial Black) ค้นด้วยลายดอกประจำยามซ้าย - ขวา มีขอบนอกเป็นสีเหลืองทอง วงกลมด้านในมีพระพิรุณทรงนาค บนพื้นสีขาว วางอยู่ด้านบนของตัวอักษรสีเขียว “แม่โจ้ ๒๔๗๗” ขนาดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการใช้ แต่ห้ามย่อขนาดเล็กเกินกว่าหนึ่งเซนติเมตร

ข้อ ๖๙ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๐ มาตรฐานกระดาษและซอง

(๑) มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

- (ก) ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร
- (ข) ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร
- (ค) ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

(๒) มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

- (ก) ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร
- (ข) ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร
- (ค) ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร
- (ง) ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๑ กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๖๗(๑) ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบียด

ข้อ ๗๒ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๖๗(๒) ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบียด

ข้อ ๗๓ ของหนังสือ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๖๗ (๒) ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

(๑) ขนาดสี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

(๒) ขนาดสี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพับ ๒

(๓) ขนาดสี่ ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพับ ๔

(๔) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพับ ๓

ส่วนงานหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่กล่าวข้างต้นได้ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๔ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๕ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำยระเบียบ

ข้อ ๗๖ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ

ข้อ ๗๗ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

(๑) สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำยระเบียบ

(๒) ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้ว รับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ

ข้อ ๗๘ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๘ ทำยระเบียบ

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๐ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุ ครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๑ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนงานนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานนำฝากไว้ กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลา การเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำยระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๔ แบบพิมพ์ ซองเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

แบบหนังสือภายนอก



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร

อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๒๙๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ...(ถ้ามี).....

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน

ส่วนงาน

ที่

วันที่เดือน.....ปี.....

เรื่อง

เรียน

ภาคเหตุ

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบที่ ๓

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๖๙.๒.๑/

ถึง

ภาคเหตุ

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

ภาคความประสงค์.....

.....



(ลงชื่อกำกับตรา)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และให้อ้างอิงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และให้อ้างอิง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุม

ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑(เอกสารหมายเลข.....)

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

.....
.....

มติที่ประชุม ...รับทราบ.....

.....
.....

๑.๑.๒(เอกสารหมายเลข.....)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

.....
.....



มติที่ประชุมรับทราบ.....
.....
.....

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑(เอกสารหมายเลข.....)

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....
.....
.....

มติที่ประชุมรับทราบ.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....

เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

จำนวน.....หน้า

จึงเสนอต่อ.....เพื่อรับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่...../.....

มติประชุม รับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

จำนวนหน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

(หากไม่มีเรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา).....
.....
.....

มติที่ประชุม(เห็นชอบ).....
.....
.....



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ).....

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

มติที่ประชุม.....(รับทราบ).....

.....
.....

เลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม



แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนงาน)

เลขรับ.....

วันที่.....

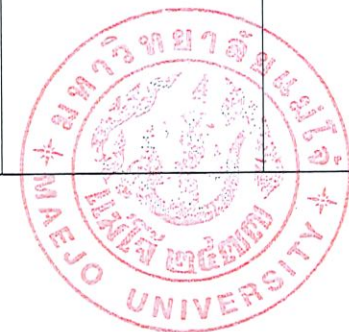
เวลา.....



ทะเบียนหนังสือรับ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |



แบบที่ ๑๔
แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ทะเบียนหนังสือส่ง

| เลขทะเบียนส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |





(ชั้นความเร็ว)

(ส่วนงานที่ออกหนังสือ)

ที่

คำขึ้นต้น

ชื่อผู้รับ

สถานที่

ที่ตั้ง

รหัสไปรษณีย์



แบบที่ ๑๖
แบบสมุดส่งหนังสือ

| เลขทะเบียน | จาก | ถึง | หน่วยรับ | ผู้รับ | วันและเวลา | หมายเหตุ |
|------------|-----|-----|----------|--------|------------|----------|
| | | | | | | |



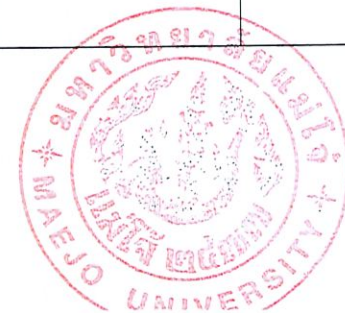
แบบที่ ๑๗
แบบใบรับหนังสือ

| |
|---------------------------|
| ที่.....ถึง..... |
| เรื่อง..... |
| รับวันที่.....เวลา.....น. |
| ผู้รับ..... |



บัญชีหนังสือส่งเก็บ

| ลำดับที่ | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | อายุการเก็บ หนังสือ | หมายเหตุ |
|----------|-----|----------|--------|------------------------|----------|
| | | | | | |



ทะเบียนหนังสือเก็บ

| ลำดับที่ | วันเก็บ | เลขทะเบียนรับ | ที่ | เรื่อง | รหัสแฟ้ม | กำหนดเวลา เก็บ | หมายเหตุ |
|----------|---------|---------------|-----|--------|----------|-------------------|----------|
| | | | | | | | |

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

| ลำดับ ที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | ลงวันที่ | เลข ทะเบียน รับ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|--------------|----------|-----|----------|-----------------------|--------|----------|
| | | | | | | |

ลงชื่อผู้มอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบที่ ๒๑

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

| ลำดับที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|----------|----------|-----|----------|--------|----------|
| | | | | | |

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผนก.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

| ลำดับ ที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | ลงวันที่ | เลข ทะเบียน รับ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|--------------|----------|-----|----------|-----------------------|--------|----------|
| | | | | | | |

ลงชื่อผู้ฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

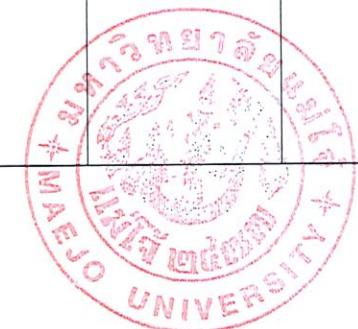
กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

| ลำดับที่ | รหัสแฟ้ม | ที่ | ลงวันที่ | เลขทะเบียนรับ | เรื่อง | การพิจารณา | หมายเหตุ |
|----------|----------|-----|----------|---------------|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |



ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับพิมพ์ มี ๒ ขนาด



ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๑.๕ เซนติเมตร







แบบที่ ๒๖
กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

