



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง การรับและส่งหนังสือ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับและส่งหนังสือ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง การรับ
และส่งหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ สามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ-ส่ง

ข้อ ๕ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

(ก) การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับ
ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง
ให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลที่ออกหนังสือดังกล่าว เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

(ข) เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการรับหนังสือ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกรายการ
รับเอกสาร เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) วันที่รับ ให้เลือกใช้วันเวลาปัจจุบัน

(๒) เลขรับ ให้เลือกรับตามประเภทของหนังสือ (หนังสือเข้าภายนอกหรือหนังสือ

เข้าภายใน)

(๓) ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทหนังสือเข้าภายนอกหรือหนังสือเข้าภายใน

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหา

ของหนังสือ

- (๕) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของรหัสคุมแฟ้มหนังสือ ๑๔ หมวด
- (๖) เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น
- (๗) ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๘) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๙) วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น
- (๑๐) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีมาถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๑๑) อ้างถึง ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น
- (๑๒) สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น
- (๑๓) จาก ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

ไม่มีตำแหน่ง

- (๑๔) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)
- (๑๕) ต้นเรื่อง/สำเนา ให้บันทึกคำสั่งการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๑๖) แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว
- (๑๗) เลือกส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อ จะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือกส่วนงานหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ

(ค) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๖ ของเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขรับ ตามเลขที่ลงรับในทะเบียนรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ ตามวันที่ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลาลงรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ง) การลงทะเบียนรับและส่งต่อหนังสือภายใน (ระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน) ให้เลือกรับหนังสือ ตามประเภทของหนังสือเข้าภายนอกหรือหนังสือเข้าภายใน ซึ่งจะปรากฏในกล่องของประเภทหนังสือเข้าภายนอกหรือหนังสือเข้าภายใน แล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๖ ของเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขรับ ตามเลขที่ลงรับในทะเบียนรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ ตามวันที่ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลาลงรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อ จะปรากฏรายชื่อส่วนงาน หรือ หน่วยงาน หรือบุคคล ให้เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือบุคคลที่ต้องการส่งต่อ แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับเป็นผู้รับและส่งหนังสือผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๖ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ-ส่ง คือ การใช้แบบลงทะเบียนรับและส่งหนังสือในการรับส่งหนังสือเข้าภายนอกหรือหนังสือเข้าภายใน แทนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่สามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานหรือหน่วยงานจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๑) ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - ๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๕) จาก ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

- ๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหา

ของหนังสือ

- ๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกคำสั่งการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

(ข) การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานหรือหน่วยงานจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - ๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓) ที่ให้เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕) จาก ให้ลงชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีมาถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหา

ของหนังสือ

๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกคำสั่งการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๗ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของมหาวิทยาลัย (การออกเลขที่หนังสือ) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป

(ข) เมื่อเจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงานได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เลือกรายการขอเลข/จองเลข

(๒) กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดให้ตามประเภทของหนังสือ (หนังสือออกภายนอกหรือหนังสือออกภายใน)

(๓) ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทหนังสือออกภายนอกหรือหนังสือออกภายใน

(๔) เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ

(๕) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของรหัสคุมแฟ้มหนังสือ (๑๔ หมวด)

(๖) เลขหนังสือ ให้เลือกส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ขอออกเลข

(๗) เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(๘) เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)

(๙) วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ

(๑๐) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑๑) อ้างถึง ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

(๑๒) สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

(๑๓) จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

(๑๔) แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่มีการลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

(๑๕) เก็บสำเนา หรือสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน/หน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการส่งหนังสือในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถดำเนินการ ลงทะเบียนส่งหนังสือ (การออกเลขที่หนังสือ) ได้

กรณีเป็นเอกสารลับให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๘ การลงทะเบียนส่งหนังสือคำสั่งและหนังสือประกาศของมหาวิทยาลัย (การออกเลขที่ คำสั่งและประกาศ) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือคำสั่งหรือหนังสือประกาศ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงาน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) เลือกรายการขอเลข/จองเลข
- (๒) กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดให้ตาม ประเภทของหนังสือ (หนังสือคำสั่งหรือหนังสือประกาศ)
- (๓) ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทหนังสือคำสั่ง หรือหนังสือประกาศ
- (๔) เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- (๕) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของรหัสคุมแฟ้มหนังสือ (๑๔ หมวด)
- (๖) เลขหนังสือ ให้เลือกส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ขอออกเลข
- (๗) เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- (๘) เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)
- (๙) วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ
- (๑๐) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (ถ้ามี)
- (๑๑) อ้างถึง ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือ นั้น (ถ้ามี)
- (๑๒) สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น (ถ้ามี)
- (๑๓) จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- (๑๔) แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ ที่มีการลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว
- (๑๕) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณ ของส่วนงาน/หน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการส่งหนังสือในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถดำเนินการ ลงทะเบียนส่งหนังสือ (การออกเลขที่หนังสือ) ได้

กรณีเป็นเอกสารลับให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๙ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจน สิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๑๐ การจำหน่ายของ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๓ ของเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซองจดหมาย สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๑ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในทะเบียนส่งหนังสือ หรือใบนำส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๑๒ การเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีเวียนหนังสือภายนอก เมื่องานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้สแกนหนังสือฉบับนั้น แล้วเลือกเวียนทุกส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว สำหรับต้นฉบับหนังสือให้งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงานเก็บรักษา

(๒) กรณีเวียนหนังสือภายใน ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลือกผู้รับการแจ้งเวียนเป็นทุกส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว สำหรับต้นฉบับหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บรักษา

ข้อ ๑๓ การเวียนหนังสือด้วยทะเบียนส่งหนังสือ หรือใบนำส่งหนังสือ ตามแบบที่ ๘ และแบบที่ ๙ ของเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

(๑) กรณีเวียนหนังสือภายนอก เมื่องานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้จัดทำในทะเบียนส่งหนังสือหรือใบนำส่งหนังสือ โดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนส่งให้ผู้รับตามรายการในทะเบียนส่งหนังสือหรือใบนำส่งหนังสือ สำหรับต้นฉบับหนังสือให้งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงานเก็บรักษา

(๒) กรณีเวียนหนังสือภายใน ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำทะเบียนส่งหนังสือหรือใบนำส่งหนังสือ โดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนส่งให้ผู้รับตามรายการในทะเบียนส่งหนังสือหรือใบนำส่งหนังสือ สำหรับต้นฉบับหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บรักษา

ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนงาน/หน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณพิมพ์รายงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๑๖ การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนด ตามลักษณะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา