



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๕๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาหนังสือ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยการเก็บในรูปแบบใดให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด หรือตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีความพร้อมในการจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในแฟ้ม และให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ สำหรับเจ้าของเรื่อง และงานสารบรรณเก็บไว้อย่างละฉบับ

ข้อ ๘ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบที่ ๑๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย และอย่างน้อยให้มีสำเนาสำหรับงานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๙ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังงานสารบรรณของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังงานสารบรรณของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๙ โดยอนุโลมหรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๑๐ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บหนังสือไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด โดยส่งมอบให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) ข้อสอบนักศึกษาแต่ละชั้นปีของหลักสูตรทุกระดับการศึกษา เมื่อจัดสอบและได้ตรวจข้อสอบ ประเมินผลให้คะแนนรับรองผลการเรียน (เกรด) และบันทึกผลการเรียนในทะเบียนผลการศึกษาแต่ละชั้นปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

(๗) ข้อสอบ และผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เมื่อจัดสอบตรวจข้อสอบ ประกาศผลการสอบ และบันทึกผลการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือตามวรรคหนึ่งและหนังสือตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

ข้อ ๑๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๑๒ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เก็บเอกสารนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓ การให้บุคคลภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงานยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ หรือถ่ายสำเนาเอกสารโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หนังสือหรือเอกสารทางการแพทย์ที่เป็นประวัติการรักษาผู้ป่วย फिल्मเอกซเรย์ หรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาชีพเฉพาะทาง หรือสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบที่ ๑๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อยสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ และ/หรือพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการหรือกรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เสนอ

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามแบบของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาตามแบบของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๗

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือ เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว ให้ทำลายหนังสือด้วยวิธีการนำเข้าเครื่องย่อยเอกสาร หรือเครื่องทำลายเอกสาร หรือการเผา หรือด้วยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นสามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้รับรายงานตามข้อ ๑๖ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี พิจารณา ก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลาย ตามข้อ ๑๗ (๕)

ข้อ ๑๘ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ตามข้อ ๑๘ ด้วยโดยอนุโลม โดยมหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ตามข้อ ๑๗ (๒) แล้ว

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบและให้ปฏิบัติต่อไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๘/๒๑/๒๕๖๖
เรื่อง การรับและส่งหนังสือ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘/๒๑/๒๕๖๖ 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) เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีมาถึง 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 และของจดหมาย ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขรับ ตามเลขที่ลงรับในทะเบียนรับหนังสือของระบบสารบรรณ
- อิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ ตามวันที่ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ
- อิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลาลงรับหนังสือของระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

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

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขรับ ตามเลขที่ลงรับในทะเบียนรับหนังสือของระบบสารบรรณ
- อิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ ตามวันที่ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ
- อิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลาลงรับหนังสือของระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อ จะปรากฏรายชื่อส่วนงาน หรือ หน่วยงาน หรือบุคคล ให้เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือบุคคลที่ต้องการส่งต่อ แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับเป็นผู้รับ และส่งหนังสือผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๖ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ-ส่ง คือ การใช้แบบลงทะเบียนรับและส่งหนังสือในการรับส่งหนังสือเข้าภายนอกหรือหนังสือเข้าภายใน แทนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่สามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานหรือหน่วยงานจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง 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 ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีมาถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหา

ของหนังสือ

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

(ข) การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานหรือหน่วยงานจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง 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) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๕) จาก ให้ลงชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคล
- ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีมาถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล
- ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ
- ๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกคำสั่งการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)
- กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด
- ข้อ ๗ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของมหาวิทยาลัย (การออกเลขที่หนังสือ) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติดังนี้
- (ก) ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 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 ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (ถ้ามี)

(๑๑) อ้างถึง ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับ นั้น (ถ้ามี)

(๑๒) สิ่งที่มาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับ 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 ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๑๐ การจำหน่ายของ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๓ ของเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และของจดหมาย 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 พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว สำหรับต้นฉบับหนังสือให้งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรืองานสารบรรณของส่วนงาน/หน่วยงานเก็บรักษา

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

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

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

(๒) กรณีเวียนหนังสือภายใน ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำทะเบียนส่งหนังสือหรือใบนำส่งหนังสือ โดยระบุงการผู้รับให้ครบถ้วนส่งให้ผู้รับตามรายการในทะเบียนส่งหนังสือหรือใบนำส่งหนังสือ สำหรับต้นฉบับหนังสือให้เจ้าของเรื่องเก็บรักษา

ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนงาน/หน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณพิมพ์รายงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับหนังสือ ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือ ที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๑๖ การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยกหนังสือ ที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือ แต่ละเรื่อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนด ตามลักษณะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๘๒๒/๒๕๖๖
เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับและส่งหนังสือ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๒ ของระเบียบ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง มาตรฐานตรา
แบบพิมพ์ และซองจดหมาย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มี ๒ ขนาด คือ

(๑) ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๓ เซนติเมตร ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math)
ตามแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ แบบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือคำสั่ง
หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับ หนังสือประกาศ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หรือหนังสืออื่น

(๒) ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๑.๕ เซนติเมตร ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math)
ตามแบบที่ ๓ แบบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือภายใน บันทึกข้อความ ซองจดหมายขนาดดีแอลซี ๔
และซี ๕

สำหรับการประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้ (Reputation) และเพื่อสื่อสาร
ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในระดับสากล อธิการบดีอาจกำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแบบอื่น
แทนได้ โดยให้มีอักษรย่อ “BUU” ของมหาวิทยาลัยอยู่ในตราสัญลักษณ์นั้น

ข้อ ๕ ตราชื่อมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ดังนี้

(๑) แบบภาษาไทย มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕
เซนติเมตร วงใน ๒.๕ เซนติเมตร วงกลมในมีรูปเลขไทย “๙” อยู่ตรงกลาง ล้อมรอบด้วยนกเปลวเพลิง
ด้านบนมีรัศมีประกอบแปดแฉก ด้านล่างของเลข ๙ เป็นเส้นโค้งสามเส้น ระหว่างวงกลมนอกและวงในมีอักษร
ภาษาไทย ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math) มีคำว่า “สวทศ วิทยาลัยบูรพา” อยู่ขอบด้านบน
และมีคำว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” อยู่ขอบด้านล่าง ตามแบบที่ ๔ แบบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือ
ประทับตรา เอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตรามหาวิทยาลัยที่ใช้เฉพาะภาษาไทย

(๒) แบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๒.๕ เซนติเมตร วงกลมในมีรูปเลขไทย “๙” อยู่ตรงกลาง ล้อมรอบด้วยกนกเปลวเพลิงด้านบนมีรัศมีประกอบแปดแฉก ด้านล่างของเลข ๙ เป็นเส้นโค้งสามเส้น ระหว่างวงกลมนอกและวงในมีอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math) มีคำว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา” อยู่ขอบด้านบน และมีคำว่า “BURAPHA UNIVERSITY” อยู่ขอบด้านล่าง ตามแบบที่ ๕ แนบท้ายประกาศ ใช้สำหรับหนังสือ หรือเอกสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ เอกสารสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นตรามหาวิทยาลัยที่จำเป็นต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อ ๖ ตรารับหนังสือ คือตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๖ แนบท้ายประกาศ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานอยู่ตอนบน ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) หรือ ทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ มีรายการ เลขรับ วันที่ เวลา

ข้อ ๗ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าหลัง จะจัดทำเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ ตามแบบที่ ๗ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าหลัง จะจัดทำเป็นแผ่นหรือเป็นเล่มก็ได้ ตามแบบที่ ๘ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับแล้ว นำกลับเป็นหลักฐาน มีขนาดเอ ๔ จะสั่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเองโดยจัดทำเป็นแผ่น หรือเป็นรูปเล่มก็ได้ และให้มีรายการ ตามแบบที่ ๙ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ใช้ชุดแบบอักษรทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) หรือ ทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ขนาด ๒๐ พอยท์ ประทับด้วยหมึกสีแดงมุมบนด้านขวาของหนังสือ ตามแบบที่ ๑๐ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ ให้มีสำเนาหรือสำเนาฉบับสำหรับหน่วยเก็บอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ แนบท้ายประกาศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของหนังสือส่งเก็บ
- (๒) ที่ ให้ลงรหัสหน่วยงานและเลขทะเบียนหนังสือ
- (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือ
- (๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือ
- (๕) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๖) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะเก็บถึง กรณีเก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”
- (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๒ แนบท้ายประกาศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่จัดทำบัญชี

(๑) ชื่อบัญชีหนังสือ หรือข้อสอบที่ขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช

(๒) ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

(๓) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

(๔) หมวด ให้ลงหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๕) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(๖) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

(๗) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมวดหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๘) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๙) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๐) เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๑) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑๒) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกผลการพิจารณา

(๑๓) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ มาตรฐานกระดาษ และซอง

(ก) มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร

มี ๓ ขนาด คือ

(๑) ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

(๒) ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

(๓) ขนาดเอฟ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๕ มิลลิเมตร x ๓๔๒ มิลลิเมตร

(ข) มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร

เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ หรือซองขนาดเคเอ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

(๑) ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

(๒) ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

(๓) ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

(๔) ขนาดเคเอ หมายความว่า ขนาด ๒๘๐ มิลลิเมตร x ๔๓๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๔ กระดาษตราสัญลักษณ์ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราสัญลักษณ์ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นตราสัญลักษณ์ศูนย์กลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๑๓ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๕ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราสัญลักษณ์ด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือข้อความส่วนงาน ตามแบบที่ ๑๔ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ ของหนังสือ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ ตามข้อ ๖ (๒) ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ของซอง ยกเว้นซองขนาดเคเอ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์ไว้ด้านหลัง บริเวณกึ่งกลางฝาปิดของ

(๑) ซองขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และชนิดขยายข้าง

(๒) ซองขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับครึ่ง

(๓) ซองขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือขนาดเอ ๔ พับ ๓

การจำหน่ายซอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๕ ท้ายประกาศ

ส่วนงานหรือหน่วยงานใด มีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ของพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราสัญลักษณ์ตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ แบบพิมพ์และซองเอกสาร กระดาษ หรือแบบพิมพ์ใดที่พิมพ์ตราสัญลักษณ์อักษร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ที่มีใช้ชุดแบบอักษร เจเอส สดายู (JS Sadayu Math) ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายใต้ส่วนงานใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ เว้นแต่แบบพิมพ์นั้นมีกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๘๓๒/๒๕๖๖
เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

ตัวอย่างที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำตรา แบบพิมพ์ และซองต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

แบบที่ ๑ ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ขนาด ๓ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด ๓ เซนติเมตร

แบบที่ ๓ ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๕ ตราชื่อมหาวิทยาลัย



ตราชื่อมหาวิทยาลัย ภาษาไทย ขนาด ๔.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๕ ตราชื่อมหาวิทยาลัย



ตราชื่อมหาวิทยาลัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด ๔.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๖ ตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๘ ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ใบนำส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

เก็บถึง พ.ศ. หรือ ห้ามทำลาย

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ.

กระทรวง.....

มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

วันที่.....

หมวด.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๓ กระดาษตราสัญลักษณ์





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

แบบของจดหมาย ขนาด ดีแอล (กระดาษเอ ๔ พับ ๓)



ด่วนที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมืองชลบุรี
จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ที่ อว/.....

ที่อยู่ผู้รับ

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

รหัสไปรษณีย์

บริเวณสำหรับผนึกตราไปรษณียากร
ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หรือ
ตราชำระค่าฝากส่งอื่น ๆ