



ระเบียบ

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พุทธศักราช ๒๕๔๕

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

ISBN : 974-575-961-9

พิมพ์ครั้งแรก : มีนาคม ๒๕๔๖ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

ที่ปรึกษา : พระเทพโสภณ พระวิสุทธิโสภณ
พระสุธีวรญาณ พระมหาโกวิท สิริวณฺโณ
พระครูปลัดสุวัฒนจริยคุณ พระครูคัมภีร์ปัญญาวิกรม

บรรณาธิการ : พระมหาไสว โชติโก

กองบรรณาธิการ : พระสมุทร ถาวรธมโม พระมหาไพรัช ธรรมทีโป
พระมหาสังวร วรกวินโท พระมหาบุญชู เขมจารี
พระมหาดำรง สิริคุตโต พระมหาสุกรี สุจิตโต
นายพิทธิพงษ์ วงศ์สุริยา นายสาคร ชูระที
นายอุดร เขียวอ่อน นายปัญญา สามัญ
นายธนเทพ วงษ์พันธ์ุ นายวิเชียร พลบจิตต์



พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์มหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วัดมหาธาตุ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
โทร : ๐-๒๒๒๑-๘๘๓๒, ๐-๒๒๒๔-๘๒๑๔, ๐-๒๖๒๓-๕๖๒๓-๔
โทรสาร : ๐-๒๖๒๓-๖๔๑๗

คำนำ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ทำให้มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นนิติบุคคล ไม่ใช่ส่วนราชการ ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจ มีอิสระในการบริหารในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งความคล่องตัวในการบริหาร และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติเป็นของตนเอง ซึ่งกำหนดหรือออกแบบโดยสภามหาวิทยาลัย

จากการประชุมสัมมนาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่ประชุมสัมมนามีความเห็นร่วมกันว่า งานสารบรรณเป็นดังสายเลือดของมหาวิทยาลัยที่ทำให้การบริหารงานมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์ต่อเนื่องกันได้อย่างทั่วถึงและเหมาะสม หากไม่มีแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี หรือไม่เป็นเอกภาพ ก็จะทำให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัย หรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกไม่คล่องตัว ทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ

ดังนั้น การมีระบบงานสารบรรณที่ดี โดยมีระเบียบที่เหมาะสมที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น จึงจะทำให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเห็นควรให้มี “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.” ให้ใช้กับส่วนงานของมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและวิทยาเขต เป็นระเบียบบริหารงานทั่วไป

ในการยกร่างระเบียบดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยอาศัยระเบียบของส่วนงานอื่น ๆ คือ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานเจ้าคณะภาค ๒ พ.ศ. ๒๕๔๓ พร้อมด้วยความเห็นของบุคคล ประกอบด้วย

พระเทพโสภณ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ศ.ดร. วิษณุ เครืองาม	เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
นายภิรมย์ สิมะเสถียร	รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
นายสนั่น อังอุบลกุล	ประธานกรรมการผู้จัดการ บริษัทศรีไทย ซูเปอร์แวร์ จำกัด
นายก่อศักดิ์ ไชยรัศมีศักดิ์	ประธานกรรมการบริหาร บริษัท ซี.พี. เซเว่น อีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)
นายไมตรี อินทุสุต	รองอธิการวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง
นายเดชา ตีผดุง	ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์งบประมาณการศึกษา สำนักงบประมาณ
นางปรารัตน์ เกียรติทรงศักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักประธานกรรมการบริหาร บริษัท ซี.พี.เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)
นางประพิร์พรรณ โพธิ์กระจ่าง	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
นายสมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล	นิติกร ๗ สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
นางเยาวดี สายอะหรัมย์	หัวหน้าส่วนสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี (มทส.)
นางสุภาภรณ์ สุพรรณบุรี	เลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
นางวิสา แซ่เตี๋ย	เลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)
นางสาวจินตนา จิตจรุงเกียรติ	เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย

จากนั้นได้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการและได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาพิจารณา คณะอนุกรรมการได้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เสนอสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕ มีมติเห็นชอบในหลักการ และได้มอบหมายให้มีคณะทำงานปรับปรุงและเสนอสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง และสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้อนุมัติการออกระเบียบดังกล่าว จากนั้น พระสุเมธาธิบดี นายกสภามหาวิทยาลัย จึงออกประกาศมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ นับได้ว่าเป็นการพัฒนาระบบและกำหนดแนวทางในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง จึงขออนุโมทนาทุกท่านที่เสียสละกำลังกายและกำลังสติปัญญา ดำเนินการให้เกิดระเบียบนี้ขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณและการประสานงานเอกสารของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยสืบไป

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

คำนำ	(๓)
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๕๕	๑
หมวด ๑ ข้อความทั่วไป	
ส่วนที่ ๑ บทนิยาม	๒
ส่วนที่ ๒ การใช้บังคับและการมอบอำนาจ	๔
หมวด ๒ ชนิดของหนังสือ	
ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก	๕
ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน	๖
ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา	๗
ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ	๘
ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๐
ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน	๑๒
ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด	๑๕
หมวด ๓ การรับและการส่งหนังสือ	
ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ	๒๓
ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ	๒๔
ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด	๒๖

หมวด ๔ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

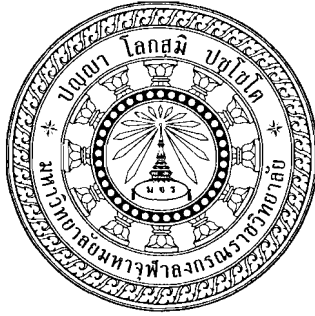
ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา	๒๖
ส่วนที่ ๒ การยืม	๓๐
ส่วนที่ ๓ การทำลาย	๓๐

หมวด ๕ มาตรฐาน แบบพิมพ์ ชอง และการใช้ตัวเลข

บทเฉพาะกาล	๓๓
แบบ มจร เอกสารทำระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๕๕	๓๕

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๑๒/๑๕๕๔	๓๘
คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๕๒/๒๕๕๓	๓๙
คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๕๕/๒๕๕๓	๔๐



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
ดีงาม คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ-
ราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๕/ ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๕ มีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย
งานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕"

ข้อ ๒ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้ ให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติ ตลอดจนตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามความจำเป็น

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

บทนิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วย
“สำนักงานอธิการบดี”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย
“หน่วยงานภายนอก”	หมายความว่า	หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยติดต่อด้วย

“ส่วนสารบรรณ”	หมายความว่า	ส่วนสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
“งานสารบรรณ”	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย
“หนังสือ”	หมายความว่า	หนังสือที่มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจัดทำ และรวมถึงหนังสือที่มีไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกับหน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอก
“ข้อสอบ”	หมายความว่า	ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้
“ระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail System)”	หมายความว่า	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
“ปีปฏิทิน”	หมายความว่า	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ส่วนงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ อธิการบดี อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด ๒

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
- (๗) ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๑.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของส่วนงานที่ออกหนังสือหับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๓) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (๕) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น
 การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- (๗) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (๘) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (๙) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๑๐) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
- (๑๑) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือ หรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (๑๒) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

- (๑๓) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และให้แนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๒.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ภายใน - ภายนอก และโทรสาร
- (๒) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่
- (๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคย มีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้
- (๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ ชื่อไว้ ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ
- (๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยประทับแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้หัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือส่วนงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน
- (๔) เดือนเรื่องค้าง

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๓.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียน หนังสือส่ง
- (๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (๔) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา
- (๕) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ ออกหนังสือไว้ได้ชื่อมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๑ ระยะเวลาบรรทัด
- (๖) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือ หรือ ส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (๗) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ ส่วนงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ระเบียบ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ
- (๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- (๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมาก ข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็น ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑
- (๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และ ตัวเลข ของพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ และให้พิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๓ และ ๐๐๔.๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ข้อบังคับหรือข้อกำหนด ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด
- (๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด
- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด
- (๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ หรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับ

กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้าย ข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

- (๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลข ของพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด
- (๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

ข้อ ๑๙ ประกาศ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อให้ทราบและให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ หรือที่อธิการบดีมอบหมายให้ออก ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๔.๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หรือชื่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลข ของพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๐ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ประกาศ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๕.๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หรือ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในทำย ข้อความ ให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และ ตัวเลข ของพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ และ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ

ข้อ ๒๒ แกลงการณ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแกลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๕.๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) แกลงการณ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ
- (๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแกลงการณและข้อความที่แกลงการณ
- (๕) ส่วนงานที่ออกแกลงการณ ให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พุทธศักราชที่ออกแกลงการณ

ข้อ ๒๓ ข่าว คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๕.๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ข่าว ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- (๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องขอข่าว
- (๕) ส่วนงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการนำข่าวออกเผยแพร่ให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้กำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศ

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่ส่วนงานอื่นใด หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร สัมฤทธิ์บัตร เกียรติบัตร ประกาศเกียรติคุณ อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม บันทึก เป็นต้น

ข้อ ๒๕ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- (๒) ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และอาจลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้
- (๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

- (๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- (๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล เช่น รับรองวุฒิการศึกษา รับรองการสำเร็จการศึกษา รับรองสถานะของบุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่าง ด้านขวาของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ข้อ ๒๖ **ปริญญาบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๒-๐๐๖.๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของปริญญาบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่ มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามแล้ว จึงลงข้อความที่มอบปริญญาบัตร
- (๓) ตั้งแต่วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร
- (๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คนบดี
- (๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

ข้อ ๒๗ **ประกาศนียบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตร ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของประกาศนียบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

- (๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็มมีค่านำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร
- (๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร
- (๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๘ สัมฤทธิ์บัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัตถุประสงค์ หรือออกให้แก่ผู้ที่ได้ศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของสัมฤทธิ์บัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า สัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์บัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีค่านำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิ์บัตร
- (๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิ์บัตร
- (๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิ์บัตร

ข้อ ๒๙ วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของวุฒิบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

- (๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า วุฒิบัตถ์ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตถ์ โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้ว จึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตถ์
- (๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตถ์
- (๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรมและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
กรณีโครงการที่ดำเนินการร่วมกับคณะสงฆ์จังหวัด ให้ลงลายมือชื่อเจ้าคณะจังหวัด ที่ตั้งโครงการด้วย
- (๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตถ์

ข้อ ๓๐ ประกาศเกียรติคุณ คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลได้กระทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย พระศาสนา สังคม และประเทศชาติ และได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของประกาศเกียรติคุณ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้แต่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล ที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศเกียรติคุณ ให้พิมพ์ชื่อ และนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศเกียรติคุณ
- (๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร
- (๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศเกียรติคุณ

ข้อ ๓๑ เกียรติบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้กระทำคุณประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของเกียรติบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

- (๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิตินุคคล หน่วยงานหรือส่วนงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามตำแหน่งหน้าที่และสังกัด แล้วจึงลงข้อความ ที่มอบเกียรติบัตร
- (๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร
- (๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- กรณีเกียรติบัตรที่ออกในนามโครงการที่ดำเนินการร่วมกับคณะสงฆ์จังหวัด ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ผู้อำนวยการโครงการและเจ้าคณะจังหวัด ที่ตั้งโครงการ
- (๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ ๓๒ อนุโมทนาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิตินุคคลใดได้รับบริจาคเงินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของอนุโมทนาบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เล่มที่ ให้ลงเลขที่ตามลำดับเล่มที่จัดทำ
- (๓) เลขที่ ให้ลงเลขที่ตามลำดับที่จัดทำแต่ละแผ่น
- (๔) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ขออนุโมทนาสาธุการ” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิตินุคคล หรือส่วนงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ใบอนุโมทนาบัตร ในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัด แล้วจึงลงข้อความที่ออกอนุโมทนาบัตร
- (๕) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกอนุโมทนาบัตร
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และตำแหน่งอธิการบดี ในอนุโมทนาบัตร
- (๗) ผู้รับเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในอนุโมทนาบัตร ซึ่งต้องมีใช้ผู้มีตำแหน่งตามข้อ ๓๒ (๖)

ข้อ ๓๓ ใบเสร็จรับเงิน คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใด ได้จ่ายเงินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนงานเจ้าของใบเสร็จ ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) เล่มที่ ให้ลงเลขที่ตามลำดับเล่มที่จัดทำ
- (๓) เลขที่ ให้ลงเลขที่ตามลำดับที่จัดทำแต่ละแผ่น
- (๔) วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน และปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๕) ข้อความขึ้นต้น ให้ลงชื่อบุคคล ส่วนงาน หรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี พร้อมสังกัดและหรือที่อยู่ของบุคคล ส่วนงาน หรือหน่วยงานนั้นอย่างชัดเจน
- (๖) รายการ ให้ลงลำดับที่ รายการ และจำนวนเงินของแต่ละรายการ แล้วรวมเงินในช่องรวมเงิน พร้อมเขียนเป็นตัวหนังสือของจำนวนเงินรวมไว้ด้วย
- (๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต แล้วแต่กรณี
- (๘) ผู้รับเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งต้องมีผู้ผู้มีตำแหน่งตามข้อ ๓๓ (๗)

ข้อ ๓๔ รายงานการประชุม คือ เอกสารการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม ทัບตัวเลขของพุทธศักราช
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ประธานที่ประชุม ให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุล และตำแหน่งของประธานที่ประชุม
- (๖) ผู้เข้าประชุม ให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุล และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๗) ผู้ไม่ได้เข้าประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

- (๘) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๙) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๑๐) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปรกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๑) เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๒) การลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม ให้ลงนาม ๒ หรือ ๓ ตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย
- ประธานที่ประชุม ให้ลงลายมือชื่อประธานที่ประชุม
- ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งควรเป็น รองประธานกรรมการหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณี โดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น
- ผู้จดยานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จดยานการประชุม ซึ่งควรเป็น เลขานุการกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการ แล้วแต่กรณี โดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น

ข้อ ๓๔ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงาน ภายในมหาวิทยาลัยให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๖.๑๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (๒) สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงเนื้อความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- (๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช่ใช้กระดานบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยการลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้บันทึกเพื่อ
 ๑. ช่วยให้ทราบกรณีที่มีผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ
 ๒. สะดวกในการตรวจสอบ และไม่ต้องค้นหาตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้บันทึก พ้นจากตำแหน่งไปแล้ว

๓. เป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่ง เนื่องจากบุคคลหนึ่ง
อาจมีหลายตำแหน่ง

๔. เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปรกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก
และลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลง
วัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใด เพิ่มเติม
ให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๓๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน
ข้อสอบ ภาพถ่ายฟิล์ม หลักฐาน ที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ
และหนังสือของบุคคล ภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน
รับหนังสือของส่วนงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย
เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน
และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปรกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ
ทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ
แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปรกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง
ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ
โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ เรื่องหรือข้อความใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร หรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น (E-mail) ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่รับส่งหนังสือด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง และส่วนงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การรับส่งหนังสือด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือการรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ชั้น ลับ ลับมาก ด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ใหบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงเอกสารลับ แต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๙

ข้อ ๓๙ ชั้นความลับของหนังสือ มี ๔ ชั้น คือ

- (๑) ลับที่สุด ผู้มีอำนาจกำหนด คือ อธิการบดี
- (๒) ลับมาก ผู้มีอำนาจกำหนด คือ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๓) ลับ ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป
- (๔) ปกปิด ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของเรื่องเดิมเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๐ หนังสือที่ส่วนงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานจัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดนั้น ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดี ที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติการแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนสารบรรณ ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัสเพิ่ม ข้อมูลที่เก็บเรื่อง ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปรกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ

ข้อ ๔๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก ใดอย่างหนึ่ง และให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๗.๑ - ๐๐๗.๓

ข้อ ๔๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๔ หนังสือภายนอก ภาษาอังกฤษ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๑.๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ที่ (Number) ให้ลงเลขรหัสหนังสือของส่วนงานที่ออกหนังสือทับเลข วัน เดือน ปี ทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) ที่อยู่เจ้าของหนังสือ (Heading) ให้เขียนที่อยู่ของเจ้าของหนังสือไว้ด้านบนขวาของกระดาษ ซึ่งแสดงที่อยู่ไว้แล้ว
- (๓) วัน เดือน ปี (Date) ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (๔) ที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (Inside Address) ให้เขียนที่อยู่ของผู้รับจดหมายไว้ด้านบน ซ้ายมือใต้เลขรหัสหนังสือ
- (๕) เรื่อง (Sub :) ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (๖) คำขึ้นต้น (Salutation) ให้เขียนคำขึ้นต้น และใส่เครื่องหมาย (,) หรือ (:) หลังคำ ขึ้นต้น เช่น Dear Sir, Venerable Sir :

- (๗) อ้างถึง (ถ้ามี) (Reference) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัย ได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึงนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

- (๘) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (Enclosed) ให้ลงชื่อของเอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- (๙) ข้อความ (The Body) คือข้อความของหนังสือหรือสาระสำคัญของเรื่อง
- (๑๐) คำลงท้าย (The Complimentary Close) คือคำลงท้ายของเจ้าของหนังสือ เช่น Yours in the Dhamma,
- (๑๑) ลงลายมือชื่อ (The Signature) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
- (๑๒) ตำแหน่ง (Position) ให้ลงตำแหน่งอธิการบดี

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อหรือประสานงานกับส่วนงานใด ให้ระบุข้อความไว้ด้านล่างซ้ายถัดจากชื่อตำแหน่งลงมา เช่น For further information kindly contact : หรือ Please contact : แล้วต่อด้วยชื่อส่วนงาน ตำแหน่ง ชื่อบุคคล และหรือ หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

ถ้ามีเอกสารแนบด้วย เจ้าของหนังสือต้องเขียนคำว่า Enclosures (s) หรือ Encl (s) ไว้ที่มุมล่างซ้ายของกระดาษ

- (๑๓) การจำหน่ายซอง (The Outside Address) คือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการจำหน่ายซองจดหมายให้จัดทำตามแบบวิธีของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

หมวด ๓ การรับและการส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๔๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในและภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้รับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๖ การประทับตรารับหนังสือ ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๔๗ การลงทะเบียนหนังสือรับ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) วันรับ ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขรับในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ให้จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อส่วนงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและ วันเดือนปีที่รับ หนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของส่วนงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือจะเสนอความเห็น ในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในส่วนงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๙ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกส่วนงานและส่วนงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ข้อ ๕๐ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

- (๑) การลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - (๑.๑) วันที่ส่ง ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือ
 - (๑.๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - (๑.๓) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
 - (๑.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือฉบับนั้น
 - (๑.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๑.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ
- (๑.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๑.๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (๒) การลงเลขในหนังสือส่ง ให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก
ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปี
ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๕๐ (๑.๒) และ (๑.๔)

ข้อ ๕๑ การบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซองก็ได้

ข้อ ๕๒ การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปรกติให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗

ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือ กรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับ
หนังสือตามแบบ มจร ๐๐๘.๔ ในข้อ ๕๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๕๓ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสาร
แห่งประเทศไทย กำหนดเฉพาะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งาน
สารบรรณดำเนินการ

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ
ลงชื่อรับในสมุด ส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ส่วนงาน
ที่ตอบหนังสือ ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๕๕ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๘.๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) รัับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๖) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๖ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนงาน อาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้ว เพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้ จะกำหนดวิธีการตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือ ส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๔

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๗ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๘ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๙ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยให้แยกประเภทหนังสือ และกำหนด อายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วส่งหนังสือไปยังส่วนเก็บต่อไป

ข้อ ๖๐ ให้มีส่วนเก็บ ๒ ส่วน คือ ส่วนเก็บเจ้าของเรื่อง และส่วนเก็บกลาง

- (๑) ส่วนเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บไว้ที่ส่วนงานเอง
- (๒) ส่วนเก็บกลางอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานสารบรรณ จะเก็บหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากส่วนงานที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งมาฝากเก็บยังส่วนเก็บกลาง และต้องเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไปหรือมีอายุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ ให้ส่วนเก็บเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

- (๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ
 - (๑.๑) ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป
 - (๑.๒) ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของพุทธศักราช ที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๙.๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (๒.๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ต้องเก็บ
 - (๒.๒) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
 - (๒.๓) ทะเบียนรับ ให้ลงวัน เดือน ปี ของวันที่เก็บหนังสือแต่ละฉบับ
 - (๒.๔) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 - (๒.๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - (๒.๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
 - (๒.๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๖๑ (๑)
 - (๒.๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๒ หนังสือที่จะให้เก็บที่ส่วนเก็บกลาง ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำทะเบียนหนังสือส่งเก็บ ตามแบบ มจร ๐๐๙.๒ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและส่วนเก็บกลาง เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (๒) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๓) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- (๖) หมายเหตุ ใ้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

หนังสือส่งเก็บที่ส่วนเก็บกลางที่แยกประเภทและกำหนดอายุแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของหนังสือเรียงลำดับ ตามรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บบรรจุลงกล่องที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้า ส่วนงานเจ้าของหนังสือกำกับไว้ที่กล่อง ส่งให้ส่วนเก็บกลางดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๓ ให้ส่วนงานสารบรรณ จัดให้มีสถานที่ซึ่งอาจเรียกชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งเป็นส่วนเก็บกลาง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ และจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือจากส่วนงานที่ส่งให้เก็บ

ข้อ ๖๔ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังส่วนเก็บกลาง ให้ส่วนงานเจ้าของ เรื่องจัดเก็บเอง โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ แล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปเก็บยังส่วนเก็บกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒

ข้อ ๖๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือที่จะต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- (๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- (๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

- (๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กพันทางการ เงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อง เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการ รับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กพันทางการเงิน ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อง เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับซึ่งสิทธิทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือใช้ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็น ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ต้องส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กรณีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่มหาวิทยาลัยต้องการเก็บเอง ให้มหาวิทยาลัยทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้จัดทำ ตามแบบ มจร ๐๐๙.๓ - ๐๐๙.๔

ข้อ ๖๖ วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้องใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด การบันทึก การเขียน การทำทะเบียน การจัดแฟ้ม
- (๒) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๗ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๘ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนงานที่เก็บเอกสารนั้น กำหนด

ข้อ ๖๙ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๗๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการทำลาย หนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องระดับกองขึ้นไปหรือผู้แทน เป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการ และเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วย เลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๙.๕ ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดย มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผนก ให้ลงเลขลำดับของแผนกบัญชี
- (๕) ลำดับ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๗๑ การทำลายข้อสอบให้เสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน และวัดผล เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วย ก็ได้

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของ มหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗๒ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๐ และข้อ ๗๑ ถ้าประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๗๐ และข้อ ๗๑ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๗๐ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไข อายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลาย หนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- (๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๗๐ (๑๑) ของบัญชี หนังสือขอทำลาย
- (๔) รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๗๔
- (๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านออกหรือสื่อความหมายได้ และเมื่อ ทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วย วิธีใด ๆ ที่จะไม่ให้สามารถ อ่านหรือเข้าใจข้อความในข้อสอบได้อีกต่อไป และ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เพื่อรายงานให้อธิการบดี ทราบ

ข้อ ๗๔ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๗๓ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป
- (๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชี หนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๗๓ (๕)

หมวด ๕

มาตรฐาน แบบพิมพ์ ซอง และการใช้ตัวเลข

ข้อ ๗๕ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๗๖ ตราชื่อมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า “ห้ามทำลาย” หรือคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” มีขนาดให้เห็นชัดเจน ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ จุด

ข้อ ๗๘ มาตรฐานซองและการจำหน่ายซอง ให้ใช้ตามแบบ มจร ๐๑๐.๑ - ๐๑๐.๔

ข้อ ๗๙ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะ และขนาดตามความเหมาะสม มีชื่อส่วนงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๘๑ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๘๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสม พิมพ์หน้าเดียว

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์ หน้าเดียว

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

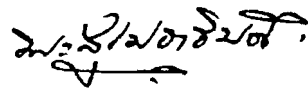
ข้อ ๘๕ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า

ข้อ ๘๖ ให้ใช้ตัวเลขไทยในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เป็นภาษาไทย และให้ใช้เลขอารบิกในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๗ แบบพิมพ์ซอง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๔๕



(พระสุเมธาธิบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แบบ มจร เอกสารท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๔

แบบ มจร ๐๐๑	หนังสือภายนอก	
	มจร ๐๐๑.๑ แบบหนังสือภายนอก (ภาษาไทย)	๓๗
	มจร ๐๐๑.๒ แบบหนังสือภายนอก (ภาษาอังกฤษ)	๓๘
แบบ มจร ๐๐๒	แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	
	มจร ๐๐๒.๑ แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๓๙
แบบ มจร ๐๐๓	หนังสือประทับตรา	
	มจร ๐๐๓.๑ แบบหนังสือประทับตรา	๔๐
แบบ มจร ๐๐๔	หนังสือสั่งการ	
	มจร ๐๐๔.๑ แบบคำสั่ง	๔๑
	มจร ๐๐๔.๒ แบบระเบียบ	๔๒
	มจร ๐๐๔.๓ แบบข้อบังคับ	๔๓
	มจร ๐๐๔.๔ แบบข้อกำหนด	๔๔
	มจร ๐๐๔.๕ แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)	๔๕
แบบ มจร ๐๐๕	หนังสือประชาสัมพันธ์	
	มจร ๐๐๕.๑ แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)	๔๖
	มจร ๐๐๕.๒ แบบแถลงการณ์	๔๗
	มจร ๐๐๕.๓ แบบข่าว	๔๘
แบบ มจร ๐๐๖	หนังสือที่สร้างขึ้นเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน	
	มจร ๐๐๖.๑ แบบหนังสือรับรอง	๔๙
	มจร ๐๐๖.๒ แบบปริญญาบัตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๕๐
	มจร ๐๐๖.๓ แบบปริญญาบัตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต	๕๑
	มจร ๐๐๖.๔ แบบปริญญาบัตรพุทธศาสตรบัณฑิต	๕๒
	มจร ๐๐๖.๕ แบบปริญญาบัตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	๕๓

	มจร ๐๐๖.๖	แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสตร์มหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์	๕๔
	มจร ๐๐๖.๗	แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสตร์บัณฑิตกิตติมศักดิ์	๕๕
	มจร ๐๐๖.๘	แบบประกาศนียบัตร	๕๖
	มจร ๐๐๖.๙	แบบสัมฤทธิ์บัตร	๕๗
	มจร ๐๐๖.๑๐	แบบวุฒิบัตร	๕๘
	มจร ๐๐๖.๑๑	แบบประกาศเกียรติคุณบัตร	๕๙
	มจร ๐๐๖.๑๒	แบบเกียรติบัตร	๖๐
	มจร ๐๐๖.๑๓	แบบอนุโมทนาบัตร	๖๑
	มจร ๐๐๖.๑๔	แบบใบเสร็จรับเงิน	๖๒
	มจร ๐๐๖.๑๕	แบบรายงานการประชุม	๖๓
	มจร ๐๐๖.๑๖	แบบบันทึก	๖๕
แบบ มจร ๐๐๗		หนังสือเบ็ดเตล็ด	
	มจร ๐๐๗.๑	แบบหนังสือเวียนภายนอก	๖๖
	มจร ๐๐๗.๒	แบบหนังสือเวียนภายใน	๖๗
	มจร ๐๐๗.๓	แบบหนังสือประทับตราที่เป็นหนังสือเวียน	๖๘
แบบ มจร ๐๐๘		การรับและการส่งหนังสือ	
	มจร ๐๐๘.๑	แบบประทับตรารับหนังสือ	๖๙
	มจร ๐๐๘.๒	แบบทะเบียนหนังสือรับ	๗๐
	มจร ๐๐๘.๓	แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๗๑
	มจร ๐๐๘.๔	แบบใบรับหนังสือ	๗๒
แบบ มจร ๐๐๙		การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ	
	มจร ๐๐๙.๑	แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๗๓
	มจร ๐๐๙.๒	แบบทะเบียนหนังสือส่งเก็บ	๗๔
	มจร ๐๐๙.๓	แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี	๗๕
	มจร ๐๐๙.๔	แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง	๗๖
	มจร ๐๐๙.๕	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๗๗
แบบ มจร ๐๑๐		มาตรฐานช่อง และการจำหน่ายช่อง	
	มจร ๐๑๐.๑-๐๑๐.๒	แบบมาตรฐานช่อง และการจำหน่ายช่องด้วยภาษาไทย	๗๘
	มจร ๐๑๐.๓-๐๑๐.๔	แบบมาตรฐานช่อง และการจำหน่ายช่องด้วยภาษาอังกฤษ	๘๐

แบบหนังสือภายนอก ภาษาไทย

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบ มจร ๐๐๑.๑

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วัดมหาธาตุ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐-๒๒๒๒-๒๘๓๕, ๐-๒๒๒๕-๘๖๘๖

โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๔๘๕๙, ๐-๒๒๒๑-๖๙๕๐

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศร ๑๗๐๐/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก ภาษาอังกฤษ

(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบ มจร ๐๐๑.๒



Mahachulalongkornrajavidyalaya University
Wat Mahadhatu, Maharaj Rd., Bangkok, 10200
Thailand.
Tel.
Fax.

No 1700/....

(date)....

.....(Inside Address)

.....

.....

..... (Sub :)

..... (Salutation)

..... (Reference)

..... (Enclosed)

(Body).....

.....

.....

.....

(Complimentary Close) Yours in the Dhamma,

(Signature)

(.....)

(Office)

Tel.

Fax

E-Mail

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

แบบ มจร ๐๐๒.๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกขอความ

ส่วนงาน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๓)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบ มจร ๐๐๓.๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๑๗๐๐/.....

ถึง

(ข้อความ).....

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

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อกำกับตรา)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบ มจร ๐๐๔.๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ . . / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ . . เดือน พุทธศักราช

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบ มจร ๐๐๔.๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พุทธศักราช.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย
.....พุทธศักราช....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ... (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบ มจร ๐๐๕.๓

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พุทธศักราช.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย.....พุทธศักราช..."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป
.....
.....

ข้อ... (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการตามข้อบังคับนี้(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือน พุทธศักราช

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)

*ในกรณีที่เคยออก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับเรื่องนี้ ให้ใช้ข้อ ๒ นี้ เป็นข้อยกเลิกและใช้ข้อ ๑ เป็นข้อบังคับใช้แทน

แบบข้อกำหนด
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบ มจร ๐๐๔๔

ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พุทธศักราช.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า "ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย.....พุทธศักราช....."

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ... (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการตามข้อกำหนดนี้(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ . . . เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)
(ตามระเบียบข้อ ๑๙)



แบบ มจร ๐๐๔.๕

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย/ส่วนงาน
เรื่อง.....

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบ มจร ๐๐๕.๑

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย/ส่วนงาน
เรื่อง.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)



แบบ มจร ๐๐๕.๒

แถลงการณ์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย/
สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่อง.....

(ฉบับที่ ... ถ้ามีมากกว่า ๑ ขึ้นไป)

(ข้อความ).....

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

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย/
สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๓)

แบบ มจร ๐๐๕.๓

ข่าว (ชื่อส่วนงานที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนงานที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

เลขที่.....

แบบ มจร ๐๐๖.๑

(มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน-ที่อยู่)



หนังสือรับรอง

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือส่วนงานที่จะให้
การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

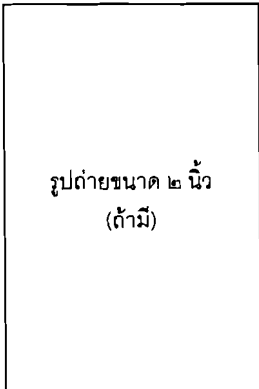
ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือนพุทธศักราช....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน

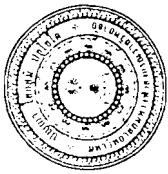
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

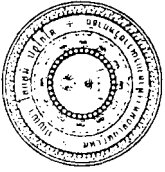
(พิมพ์ชื่อเต็ม)



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญานิพนธ์นี้แก่

.....
เพื่อแสดงว่าสำเร็จการศึกษาเป็นพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชา.....
มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ
ตั้งแต่วันที่ .. เดือนพุทธศักราช.....

(ลงชื่อ)
..... นายสภามหาวิทยาลัย (ลงชื่อ)
อธิการบดี คนบดี



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

เพื่อแสดงว่าสำเร็จการศึกษาเป็นพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา.....

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)

.....

นายกสภามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

.....

คณบดี

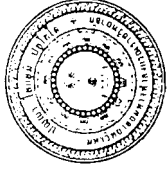
(ลงชื่อ)

.....

อธิการบดี

แบบปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิต
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบ มจร ๐๐๖.๔



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

.....
เพื่อแสดงว่าสำเร็จการศึกษาเป็นพุทธศาสตรบัณฑิต
คณะ.....สาขาวิชา.....

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานี้ทุกประการ
ตั้งแต่วันที่ .. เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)

นายกสภามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

คนบตี

(ลงชื่อ)

อธิการบดี

แบบปริญญาพุทธศาสตรุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบ มจร ๑๖.๕



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

.....
เพื่อแสดงว่า เป็นผู้ทรงคุณวุฒิสมควรแก่
ปริญญาพุทธศาสตรุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....
ของเจริญงอกงามไปพลุ้ยในพระพุทธศาสนา ตลอดกาลเป็นนิรันดร์ไทย
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พุทธศักราช

(ลงชื่อ)
นายกสภามหาวิทยาลัย (ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)
อธิการบดี คนบตี



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

.....
เพื่อแสดงว่า เป็นผู้ทรงคุณวุฒิสมควรแก่
ปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชา.....

ขอจงเจริญอภิมงคลไพบูลย์ในพระพุทธศาสนา ตลอดกาลเป็นนิตย์เทอญ
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พุทธศักราช .. .

(ลงชื่อ)

นายกสภามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

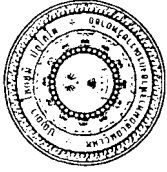
คณบดี

(ลงชื่อ)

อธิการบดี

แบบปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบ มจร ๐๐๖.๗



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

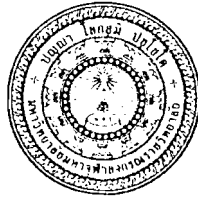
.....
เพื่อแสดงว่า เป็นผู้ทรงคุณวุฒิสมควรแก่
ปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา.....

ขอแจ้งเจริญอภิมงคลแด่พระพุทธรูปที่ประดิษฐานตลอดกาลเป็นนิรันดร์ไทย
ตั้งแต่วันที่ . . เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)
.....
อธิการบดี

(ลงชื่อ)
นายกสภามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)
คณบดี



แบบ มจร ๐๐๖.๘

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....

วันที่.....

เมื่อวันที่ .. เดือน พุทธศักราช.

ขอจงเจริญอกงามไพบูลย์ในพระพุทธานุภาพ ตลอดกาลเป็นนิตย์เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือน พุทธศักราช.

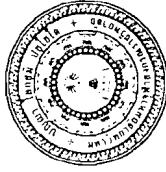
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดี

แบบสัมฤทธิ์บัตร
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบ มจร ๐๐๖.๕



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรม

วิชา.....ในระดับคะแนน.....

ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือน พุทธศักราช

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)

อธิการบดี

แบบ มจร ๐๐๖.๑๐



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วุฒิปัตถ์ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
ได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

วิชา.....

ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือนพุทธศักราช

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)

อธิการบดี

แบบประกาศเกียรติคุณ
(ตามระเบียบข้อ ๓๐)

แบบ มจร ๐๐๖.๑๑



ประกาศเกียรติคุณ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ครั้งที่ ... /...
เมื่อวันที่ ... เดือน.....พุทธศักราช ... ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ประกาศว่า
.....
.....

นับได้ว่า.....ได้บำเพ็ญหิตานุหิตประโยชน์แกสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา
และมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นอเนกประการ ควรแก่การยกย่องเชิดชูเกียรติคุณ
จึงมอบเข็มเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย เพื่อ ประกาศเกียรติคุณให้ปรากฏไพศาล เป็นสิริคุณคุณดีแก่อนุชนสืบไป

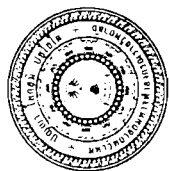
ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือน พุทธศักราช.....

(ลงชื่อ)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แบบเกียรตินิยม
(ตามระเบียบข้อ ๓๑)

แบบ มจร ๐๐๖.๑๒



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มอบเกียรตินิยมครั้งนี้ แต่

.....

ในฐานะ

ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือน พุทธศักราช.

(ลงชื่อ)

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดี

แบบขอเงินโอนหน้าบัตร
(ตามระเบียบข้อ ๓๒)

แบบ มจร ๐๐๖.๑๓

เล่มที่.....



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ขอเงินโอน

ที่อยู่.....
ได้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์อุปถัมภ์มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เพื่อ.....

ขออนุภาพแห่งคุณพระศรีรัตนตรัยและอานิสงส์ทานบริจาคนี้ จงอำนวยพร
ให้ท่านปราศจากสรรพโรคภัยพิบัติอุปัทวันตราย และเจริญยิ่งด้วย อายุ วรรณะ
สุขะ พละ ปฏิภาณ ธรรมสารสมบัติ ประสพสิ่งอันพึงปรารถนาทุกทีพาราตริกกาล เทอญ
ให้ไว้ ณ วันที่ .. เดือน.....พุทธศักราช .. .

ผู้รับเงิน.....

.....

วันที่ .. / .. / ..

อธิการบดี

แบบรายงานการประชุม

แบบ มจร ๐๐๖.๑๕

(ตามระเบียบข้อ ๓๔)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .. / .. .

เมื่อ.....

ณ.....

ประธานที่ประชุม (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....

ผู้เข้าประชุม (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ถ้ามี) (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....

เริ่มประชุมเวลา น.

(ข้อความ) เมื่อ...(คณะกรรมการ)..มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัยแล้วกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง

.....

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง

.....

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการ (หรือผู้ที่ประธานมอบหมาย) นำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ .. / .. . เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมพิจารณาตามเอกสาร

ที่ประชุมได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว มีมติให้แก้ไขดังนี้

หน้า.....นับลงบรรทัดที่..... แก้ข้อความว่า "....." เป็น "....."

หน้า.....นับลงบรรทัดที่..... แก้ข้อความว่า "....." เป็น "....."

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมนั้น

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง.....

มติ.....

๓.๒ เรื่อง.....

มติ.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

มติ.....

๔.๒ เรื่อง.....

มติ.....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่อง.....

มติ.....

๕.๒ เรื่อง.....

มติ.....

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวอนุโมทนาขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่าน แล้วกล่าวปิดประชุม และกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุมเวลา น.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ประธานที่ประชุม

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ผู้จดรายงานการประชุม

แบบบันทึก

(ตามระเบียบข้อ ๓๕)

แบบ มจร ๐๐๖.๑๖

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน.....

เลขที่.....

วันที่.....

๑. เรื่อง.....

๒. เรียน

- อธิการบดี.....
- รองอธิการบดี.....
- ผู้ช่วยอธิการบดี.....
- คณบดีคณะ.....
- ผู้อำนวยการสำนัก.....
-
-
-

๕. ลงลายมือชื่อ

วัน เดือน ปี

-
-
-
-
-
-
-
-

๓. เพื่อ ทราบ พิจารณา
 ลงลายมือชื่อ

๖. คำสั่ง/ความเห็น

๔. สรุปเรื่องที่เสนอ

แบบหนังสือเวียนภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๔๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบ มจร ๐๐๗.๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๑๗๐๐/ว.



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วัดมหาธาตุ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โทร.

โทรสาร.

www.

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือเวียนภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๔๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบ มจร ๐๐๗.๒



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ ศธ ๑๗๐๐/ว.....

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตราที่เป็นหนังสือเวียน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบ มจร ๐๐๗.๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๑๗๐๐/ว.

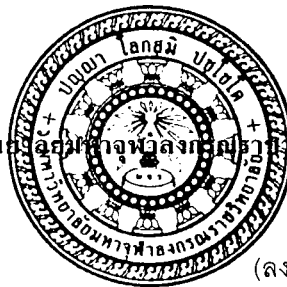


ถึง

(ข้อความ).....

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

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



(ลงชื่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๖)


แบบ มจร ๐๐๔.๑

<p>งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี/ส่วนงาน</p> <p>เลขรับ..... วันที่..... เวลา.....น.</p> <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>

แบบ มจร ๐๐๘.๘

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

	ใบรับหนังสือ	
	ส่วนงาน.....	โทร.....
	ฝากส่งวันที่.....	
	(ผู้ฝากส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)	
จาก.....	
ที่.....	
ถึง.....	
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....	น.
ผู้รับ.....	(กรุณาลงชื่อดำเนินการ)	

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี

แบบ มจร ๐๐๔.๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๕)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

ส่วนงาน.....

แผนที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....
(.....)

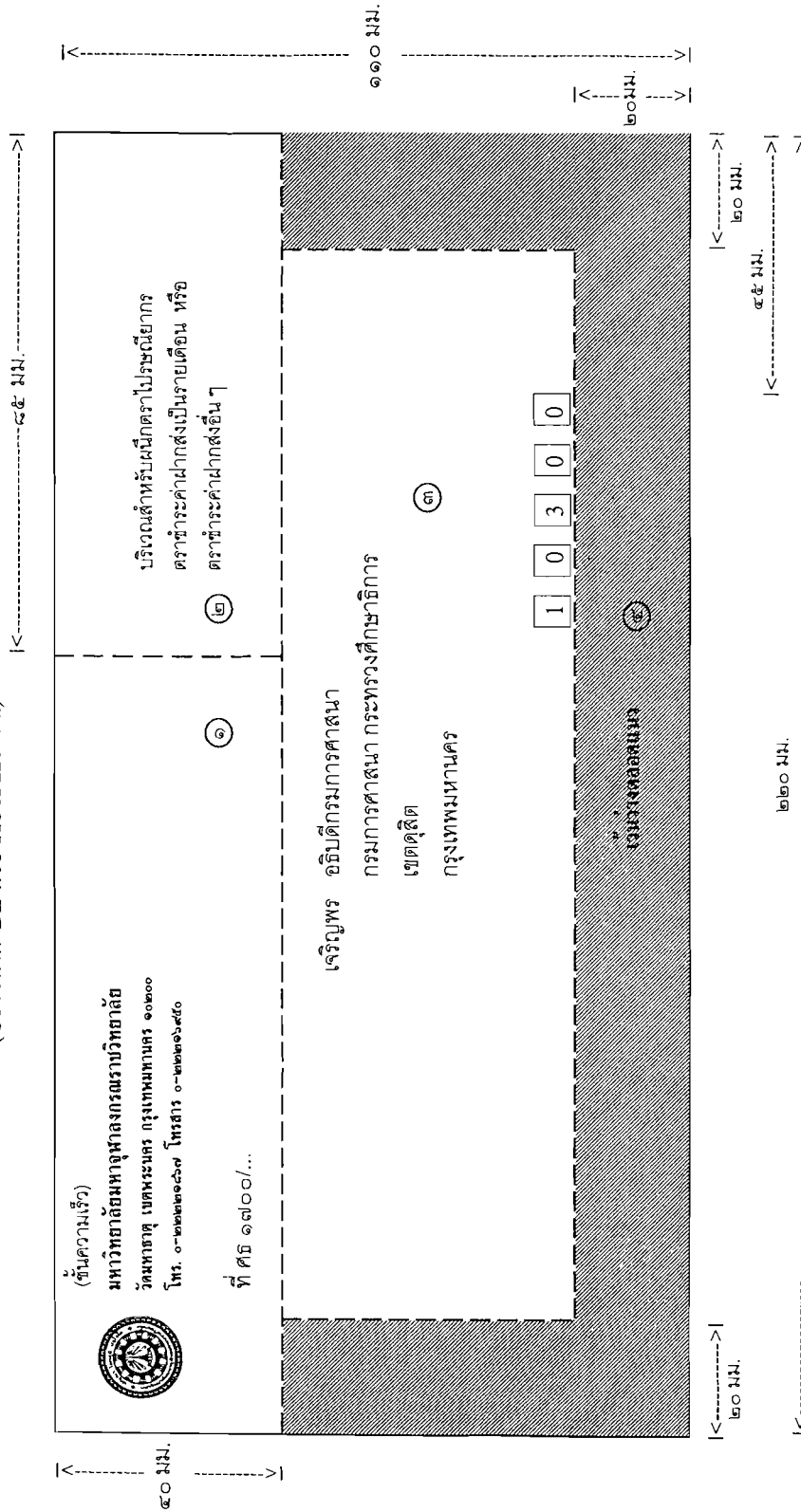
ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

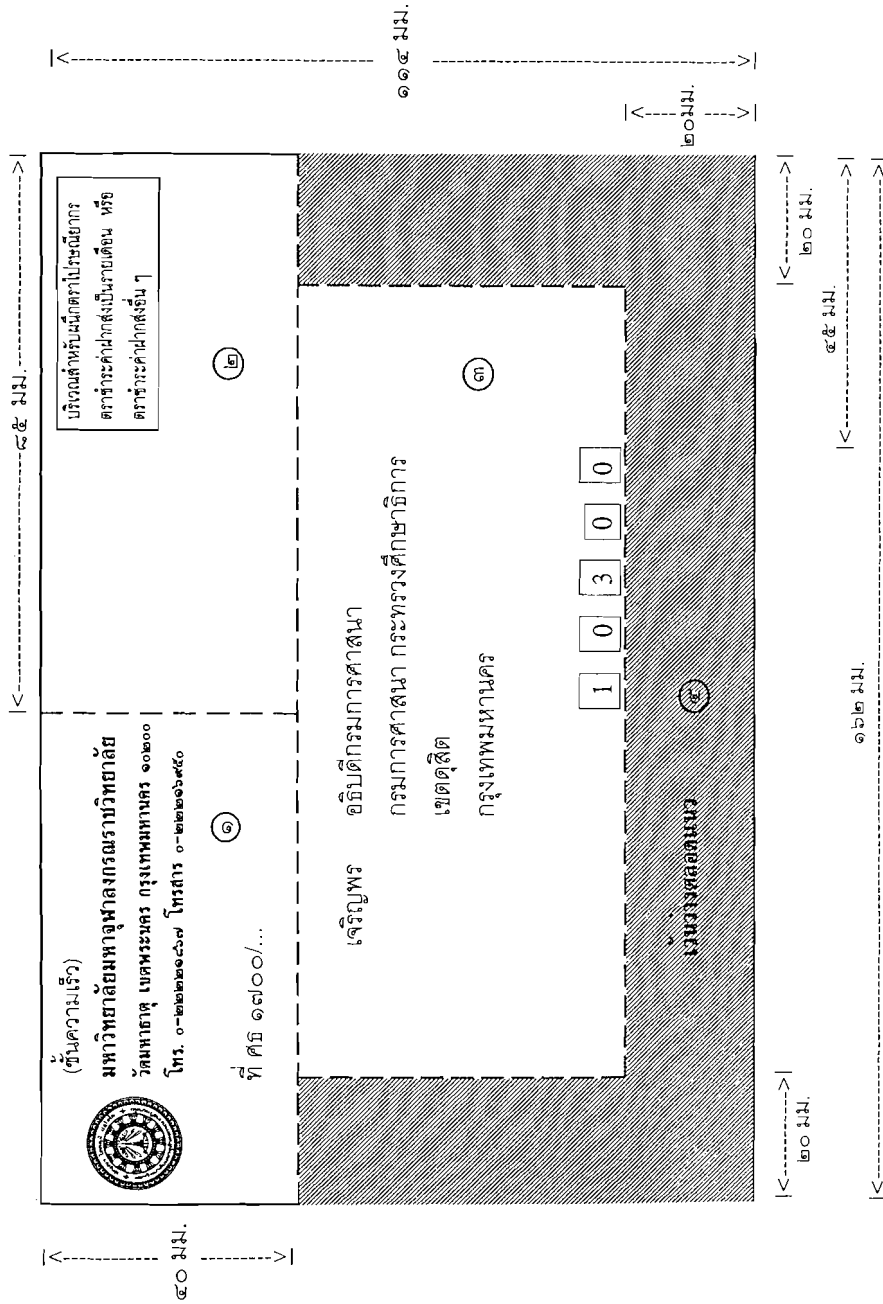
มาตรฐานซองและการจำหน่ายซองด้วยภาษาไทย
 (ซองขนาด DL หรือ 110 X 220 มม.)

แบบ มจร ๐๑๐.๑

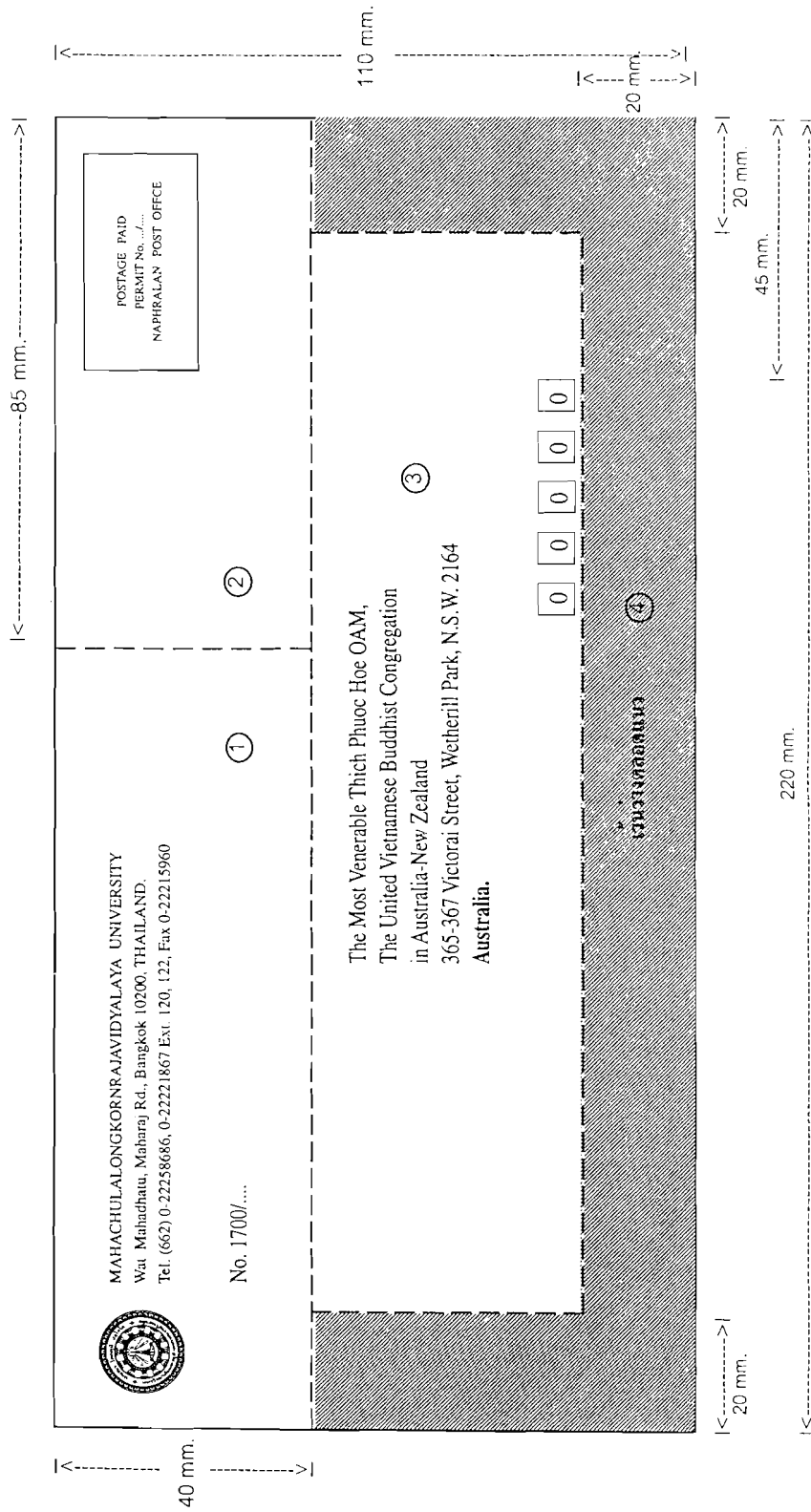


แบบ มจร ๐๑๐.๒

มาตรฐานของการจำหน่ายของด้วยภาษาไทย
(ของขนาด C6 หรือ 114 X 162 มม.)

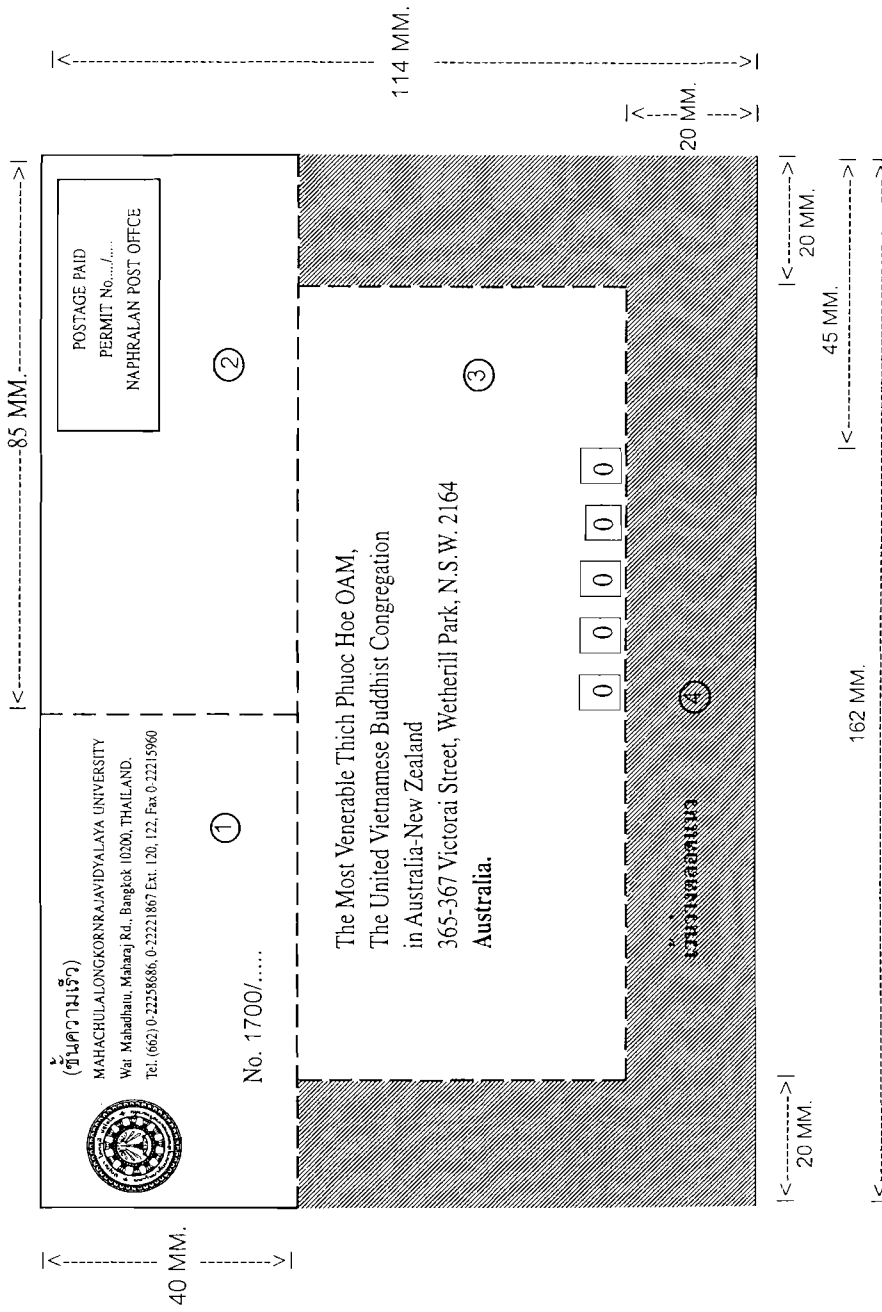


แบบ มจร ๐๑๐.๓
 มาตรฐานของการจำหน่ายซองด้วยภาษาอังกฤษ
 (ของขนาด DL หรือ 110 X 220 มม.)



มาตรฐานของและการจำหน่ายซองด้วยภาษาอังกฤษ
(ซองขนาด C6 หรือ 114 X 162 มม.)

แบบ มจร ๐๑๐.๔



**วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา
เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติดังนี้**

๑. คุณลักษณะของซอง

- ๑.๑ เป็นซองมาตรฐาน ขนาดซี ๖ (C6-กว้าง ๑๑๔ มม. ยาว ๑๖๒ มม.) และซองขนาด ดีแอล (DL-กว้าง ๑๑๐ มม. ยาว ๒๒๐ มม.) จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร
- ๑.๒ เป็นซองขนาดซี ๖ และขนาดดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน ๕ ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ๑.๓ กรณีใช้ซองแบบเดิม (ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์) และมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่ต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์ หรือฉีกป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวเท่านั้น

๒. การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

- ๒.๑ ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซองตามที่แสดงไว้ตามแบบ
- ๒.๒ ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และเหนือเลขที่หนังสือ
- ๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ "ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน โบอนุญาตที่.....ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง" ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แนวนอน ขนาด ๒ เซนติเมตร X ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ "POSTAGE PAID PERMIT NO.(เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง"
- ๒.๔ จำหน่ายชื่อ และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๔.๑ จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาฉีกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดแยกขึ้นมา
 - ๒.๔.๒ จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่
 - ๒.๔.๓ จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน
 - ๒.๔.๔ สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง
 - ๒.๔.๕ โดยปรกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายด้วยวิธีพิมพ์ (ตามข้อ ๑.๓) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของการจำหน่าย แบบที่สอง คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

หมายเหตุ

- ๑ พื้นที่สำหรับ - ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
- ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
- ชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างตราสัญลักษณ์
มหาวิทยาลัย
- เลขที่หนังสือเป็นหน่วยท้ายสุดในพื้นที่นี้
- ๒ พื้นที่สำหรับ - การผนึกตราไปรษณียากร หรือ
- ตราชำระค่าฝากส่งต่างๆ
- ประทับตราประจำวัน
- ๓ พื้นที่สำหรับ - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับตามจ่าหน้า
- เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
- ๔ พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย ๒๐ มม. ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความสะดวก
ในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย