



ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 25 /2561

เรื่อง งานสารบรรณ

เพื่อให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยคริสเตียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยคริสเตียนเห็นสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติ ว่าด้วยงานสารบรรณ ดังต่อไปนี้

1. การรับหนังสือและการนำเสนอ

1.1 การรับหนังสือเข้าจากส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยคริสเตียนให้พนักงานบริหารทั่วไปสังกัดคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ประทับตรารับหนังสือที่ส่วนบนด้านขวาของหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 เป็นลำดับเรื่อยไปจนถึงสิ้นปีการศึกษา โดยให้เรียงลำดับตามวันและเวลาที่ได้รับเอกสาร

1.2 การนำเสนอหนังสือภายในจากทุกคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและหรือสั่งการ ให้เสนอผ่านผู้บริหารคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ เพื่อพิจารณาตามลำดับโดยใช้แบบบันทึกตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไปกำหนด และเสนอที่พนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อประทับตรารับหนังสือด้านขวาของหนังสือก่อนเสนออธิการบดีทุกครั้ง

1.2.1 การประทับตราหนังสือของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการให้พนักงานประทับตรารับหนังสือด้านบนขวามือที่ไม่มีข้อความปรากฏ

1.3 การนำเสนอหนังสือภายในให้แยกประเภทดังนี้

1.3.1 การนำเสนอหนังสือภายในที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการให้คณะวิชานำเสนอหนังสือภายในไปที่ฝ่ายวิชาการเพื่อกลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

1.3.2 การนำเสนอหนังสือภายในที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการนำเสนอหนังสือภายในไปที่ฝ่ายบริหารการเงินเพื่อกลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

1.3.3 การนำเสนอหนังสือภายในที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการนำเสนอหนังสือภายในไปที่สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

1.3.4 การนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

1.3.4.1 การเสนอเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาการ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งต้องใช้เอกสารอื่นๆ ประกอบการดำเนินการ เช่น สำเนาใบจัดตั้ง สำเนาใบจดทะเบียน หนังสือมอบอำนาจ หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น ให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีพิจารณาและหรือลงนามในคราวเดียวกัน



1.3.4.2 การนำเสนอเอกสารสัญญาและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่างๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

1) ต้นฉบับสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาว่าจ้าง ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบนำเสนออธิการบดีพิจารณา เพื่อลงนาม/รับทราบพร้อมหนังสือนำส่ง และจัดเก็บที่งานนิติการ สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป โดยจัดทำสำเนาหนังสือนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

2) ต้นฉบับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้คณะวิชาหรือส่วนงานที่รับผิดชอบนำเสนออธิการบดีพิจารณา เพื่อลงนาม/รับทราบ พร้อมหนังสือนำส่ง และจัดเก็บที่งานนิติการ สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป

กรณีที่เป็นสัญญากับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับโรงพยาบาล ให้คณะพยาบาลศาสตร์ส่งสำเนาสัญญาจำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายบริหารการเงิน และนำเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบและจัดเก็บไว้ที่งานนิติการ สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป

1.3.5 การนำเสนอหนังสือภายในที่เป็นบันทึกข้อความหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นนอกงบประมาณเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษดังนี้

1.3.5.1 การขออนุมัติเบิกเงินที่เกิดขึ้นนอกงบประมาณและมีความจำเป็นต้องเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายนั้นๆ ไม่สามารถหลีกเลี่ยงในการชำระ ต้องพิจารณาอนุมัติได้เพียงอย่างเดียว ให้คณะวิชาและส่วนงานสนับสนุนวิชาการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนออธิการบดีในคราวเดียวกัน ประกอบด้วย แบบบันทึกข้อความรายงานเพื่อขออนุมัติและหรือแบบคำร้องทั่วไป และแบบขออนุมัติเบิกเงิน (ตามรูปแบบที่ฝ่ายบริหารการเงินกำหนด) โดยผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากฝ่ายบริหารการเงินแล้ว

1.3.5.2 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นนอกงบประมาณและมีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติได้เพียงอย่างเดียว ให้คณะวิชาและส่วนงานสนับสนุนวิชาการต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนออธิการบดีในคราวเดียวกัน เช่น แบบบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ แบบที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามรูปแบบที่ฝ่ายบริหารทรัพย์สินฯกำหนด) โดยผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากฝ่ายบริหารทรัพย์สินแล้ว และแบบขออนุมัติเบิกเงิน (ตามรูปแบบที่ฝ่ายบริหารการเงินกำหนด) โดยผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากฝ่ายบริหารการเงินแล้ว

1.4 การเสนอเอกสารต่ออธิการบดี

1.4.1 ให้ผู้บริหารทุกคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการลงนามเอกสารเสนอต่ออธิการบดี ก่อนเวลา 15.30 น. เป็นประจำทุกวันในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อประทับตราลงรับ

ในกรณีที่คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการเสนอเอกสารหลังเวลา 15.30 น. ให้พนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไปประทับตราลงรับเอกสารเป็นวันถัดไป เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา

1.5 การจัดทำระเบียบปฏิบัติประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

1.5.1 ให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติ ประกาศและคำสั่งเสนอผ่านนิติกรที่สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และกลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีทุกครั้ง



1.5.2 ให้ฝ่ายวิชาการจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ เสนอผ่านมติกรรณที่สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักกฎหมายและกลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีทุกครั้ง

1.5.3 ให้ฝ่ายบริหารการเงินจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ซึ่งต้องมีการประกาศให้บุคลากรและนักศึกษาทราบและปฏิบัติทุกภาคการศึกษา เสนอผ่านมติกรรณที่สำนักบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และกลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีทุกครั้ง

2. การจัดทำหนังสือส่งภายในและภายนอก

2.1 การจัดทำหนังสือที่จะส่งถึงส่วนงานในมหาวิทยาลัยคริสเตียน ให้ระบุชื่ออักษรย่อของแต่ละคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ตามด้วยลำดับเลขที่หนังสือโดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 เป็นลำดับเรื่อยไปจนถึงสิ้นปีการศึกษา และทับด้วยเลขปีการศึกษา ที่ส่วนบนด้านซ้ายของเอกสาร เช่น ผบท.01/2561

2.2 การจัดทำหนังสือที่จะส่งถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยคริสเตียนทุกฉบับให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 กรณีที่คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการจัดทำเป็นร่างเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเบื้องต้นและอธิการบดีพิจารณาหนังสือแล้วจะมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามปฏิบัติการแทนอธิการบดี

2.2.2 ให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ระบุอักษรย่อของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ตามด้วยเลขประจำของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน และตามด้วยลำดับเลขที่หนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 และเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช ที่ส่วนบนด้านซ้ายของเอกสารทุกครั้ง เช่น ม.คต.01/0001/2561

2.2.3 หนังสือเวียน หนังสือที่ส่งถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ “ว” ต่อท้ายปีพุทธศักราช ตามด้วยเลขลำดับเลขที่หนังสือเวียน โดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับเรื่อยไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เช่น ม.คต. 01/0001/2561 ว.001

2.2.4 การจัดทำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอก เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามแล้ว ให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการขอเลขที่หนังสือออกภายนอกจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดทำสำเนาหนังสือที่จะส่งออกเก็บไว้ที่ส่วนงาน 1 ชุด และส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป 1 ชุด

2.2.5 กรณีที่อธิการบดีปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือต่างจังหวัด และได้มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ลงนามแทนอธิการบดี ลงท้ายหนังสือออกภายนอกด้วยคำว่า “ปฏิบัติการแทนอธิการบดี” ทุกฉบับ

3. การจัดทำรายงานการประชุม

3.1 การจัดทำรายงานการประชุมของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

3.1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

3.1.2 ครั้งที่ประชุม แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การประชุมสมัยสามัญ และสมัยวิสามัญ



3.1.2.1 การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมซึ่งได้มีการตกลงและกำหนดระยะเวลาให้จัดการประชุม ในปีการศึกษานั้น เช่น รายงานการประชุมสภาวิชาการ สมัยสามัญครั้งที่ 1/2561

3.1.2.2 การประชุมสมัยวิสามัญ เป็นการประชุมนอกจากที่เป็นการประชุมสมัยสามัญ เมื่อจัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ประชุมให้ระบุ “สมัยวิสามัญครั้งที่” เริ่มตั้งแต่เลข 1 ทับด้วยปีการศึกษานั้น เรียงเป็นลำดับเรื่อยไปจนถึงสิ้นปีการศึกษา เช่น รายงานการประชุมสภาวิชาการ สมัยวิสามัญครั้งที่ 1/2561

3.1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่มีการประชุม

3.1.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

3.1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ / หรือ ตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

3.1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ / หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

3.1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

3.1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่ประชุม

3.1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติที่ข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

3.1.9.1 ระเบียบวาระที่ 1 อธิฐานเปิดประชุมโดย (ถ้ามี)

3.1.9.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

3.1.9.3 ระเบียบวาระที่ 3 รับรองรายงานการประชุม

3.1.9.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

3.1.9.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

3.1.9.6 ระเบียบวาระที่ 6 รายงานความก้าวหน้า

3.1.9.7 ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ

3.1.9.8 ระเบียบวาระที่ 8 นัดประชุมครั้งถัดไป

3.1.9.9 ระเบียบวาระที่ 9 อธิฐานปิดการประชุมโดย(ถ้ามี)

3.1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

3.1.11 ผู้บันทึกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้น

3.1.12 ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

3.2 การรับรองรายงานการประชุม

3.2.1 การรับรองในการประชุมให้ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2.2 การรับรองโดยการแจ้งเวียน กรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างกันมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในกำหนดระยะเวลา



3.3 การลงมติ

3.3.1 ในกรณีที่มีการประชุมและต้องมีมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.3.1.1 มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.3.1.2 ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาดและให้กระทำการเป็นการเปิดเผยโดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

3.3.1.3 ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีข้อทักท้วงให้ประธานที่ประชุมสรุปการประชุมเรื่องนั้นและให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

3.3.1.4 ในการนับคะแนนเสียง ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

3.3.1.5 กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

3.3.2 ในกรณีที่ไม่มีการประชุมและมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อขอลงมติ โดยไม่สามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณาตามปกติได้โดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุม ให้เวียนเอกสารเพื่อให้กรรมการลงมติได้ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการลงมติกลับมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่ามีมติลงมติในครั้งนั้น

ในการนับคะแนน มติเสียงข้างมากต้องเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ลงมติ จึงถือเป็นมติของที่ประชุม และให้นำมติดังกล่าวแจ้งที่ประชุมอื่นๆ ให้ทราบในคราวถัดไป โดยถือว่าเรื่องนั้นๆ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ประชุมแล้ว

กรณีที่กรรมการคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้งต่อการเวียนเอกสารเพื่อขอมติ ให้เป็นดุลยพินิจของประธานที่ประชุม ในการพิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเรื่องดังกล่าว หากเห็นว่าการเห็นแย้งนั้นมีเหตุผลสมควร และให้ถือว่าไม่มีการลงมติในการเวียนเอกสารครั้งนั้น

3.3.3 เรื่องที่ที่ประชุมมีมติการประชุมแล้ว ให้เลขานุการที่ประชุมส่งมติที่ประชุมให้กรรมการ คณะวิชาและส่วนงานเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ พิจารณา และดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป โดยมีต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่ประชุมมีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

4. การจัดเก็บเอกสาร

4.1 ให้พนักงานในสังกัดคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือไว้ที่คณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการ โดยแยกประเภทของเรื่องที่จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่

4.2 ให้พนักงานในสังกัดคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการดำเนินการแยกจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น

4.2.1 การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง



4.2.2 การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้พนักงานลงทะเบียนรับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.2.3 การเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้คณะวิชาและหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการเจ้าของเรื่องจัดเก็บไว้เอง

5. การยืมเอกสาร

5.1 ให้พนักงานของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ดูแลให้มีระบบการยืมและคืนเอกสาร โดยให้มีแบบการยืมและคืนเอกสาร ที่ลงลายมือชื่อผู้ขอยืมและคืนเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือใดๆ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการทำลายหนังสือก่อนทุกกรณี

7. ชั้นความเร็วของหนังสือ

ชั้นความเร็วของหนังสือมี 3 ประเภท ได้แก่

7.1 ส่วนที่สุด หมายถึง พนักงานปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

7.2 ส่วนมาก หมายถึง พนักงานปฏิบัติโดยเร็ว

7.3 ส่วน หมายถึง พนักงานปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

8. ชั้นความลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยคริสเตียนอย่างร้ายแรงที่สุด ให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการเสนอหนังสือต่ออธิการบดี โดยผนึกซองและเขียนหรือพิมพ์คำว่า “ลับ” ตรงกลางด้านหน้าของซองก่อนเสนอผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป

9. ให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (WI) ให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัตินี้

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน ที่ 325.4/2557 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ ว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2561 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ภักธรธรรมมาศ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน