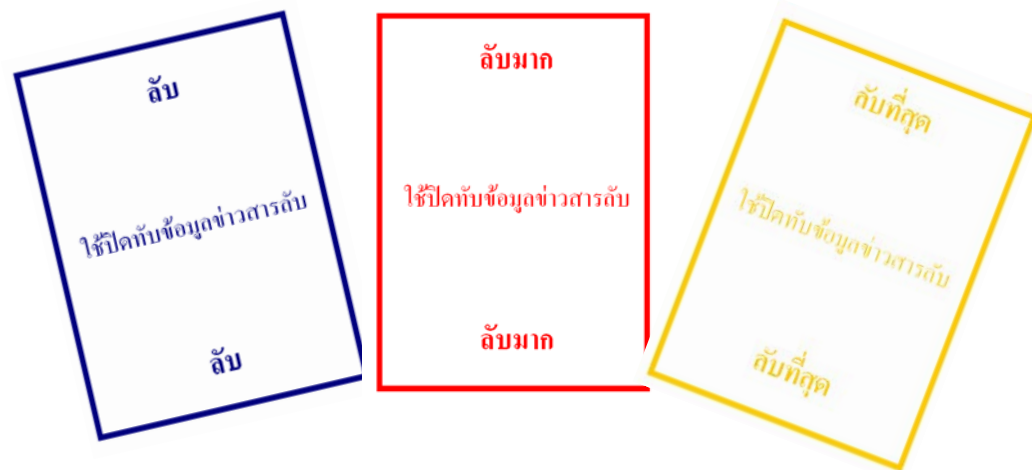


# คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการทะเบียนข้อมูลข่าวสาร “ลับ”



จัดทำโดย นายชาติชาย เมาลีชาติ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ❖ การส่งหนังสือ

- ก. การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
- ข. การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ไปยังหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย
- ค. การส่งหรือเสนอหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ต่ออธิการบดี

### ❖ การรับหนังสือ

(ไม่ว่ากรณีรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย  
หรือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

## การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ)

### ก. การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ไปยังหน่วยงานอื่น ภายใน มหาวิทยาลัย

#### เริ่มต้นที่

๑. ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง กรอกรายละเอียด  
ในใบตอบรับ และบรรจุหนังสือพร้อมใบตอบรับลงในซองเอกสาร

๓. ผู้อำนวยการ/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง นำซอง/เอกสาร  
ส่งหน่วยงานที่ผู้รับสังกัด

๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับ เซ็นรับเรื่องในทะเบียนหนังสือส่ง  
(ทขล.๒)

## ๑. ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๑. นิติกร/เจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือ/เอกสารลับ
๒. ประทับตราชั้นความลับ **สีแดง** (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ) บริเวณกึ่งกลาง  
ทั้งบนและล่างของเอกสาร ทุกหน้า
๓. ใช้ใบปกหน้าข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับเอกสารลับ โดยใช้สีตามชั้นความลับ  
ได้แก่ **ชั้นลับใช้สีน้ำเงิน** **ชั้นลับมากใช้สีแดง** **ชั้นลับมากที่สุดใช้สีเหลือง**
๔. นิติกร/เจ้าของเรื่อง นำหนังสือ/เอกสารลับนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ  
ออกเลขหนังสือส่ง
๕. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ออกเลขหนังสือส่งให้ตามลำดับ โดยระบุรายละเอียด  
ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

(เลขที่ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ คือ “ที่ ศธ ๐๕๒๕.๑.๑๐(ลับ)/...”  
– กรณีเรื่องลับ ใช้วงเล็บลับ)

## ๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง กรอกรายละเอียด ในใบตอบรับ และบรรจุหนังสือพร้อมใบตอบรับลงในซองเอกสาร

๑. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง จัดทำใบตอบรับ โดยระบุรายละเอียดในใบตอบรับ (ตัวอย่างใบตอบรับ)
๒. บรรจุหนังสือ/เอกสารลับ และใบตอบรับเข้าไปในซอง (สีน้ำตาล) พร้อมจำหน่ายซองถึงผู้รับ
๓. ปิดผนึกซอง โดยทากาวบริเวณรอยต่อและปิดซอง
๔. ประทับตราชั้นความลับ **สีแดง** ๒ แห่ง ได้แก่ กึ่งกลางส่วนบนของด้านหน้า และกึ่งกลางของด้านหลังที่รอยปิดผนึก (โดยประทับให้คาบเกี่ยวระหว่างรอยปิดผนึก)
๕. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
๖. ใช้เทปกาวใสปิดตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย

### ๓. ผู้รักษาสาร/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง นำซอง/เอกสาร ส่งหน่วยงานที่ผู้รับสังกัด

ผู้รักษาสาร/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง นำเอกสารลับ/ซองที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ไปส่งให้กับผู้รับยังหน่วยงานของผู้รับ โดยนำเล่มทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒) (ทะเบียนส่ง) ไปพร้อมด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่/ นายทะเบียนฯ/ ผู้ช่วยฯ ของหน่วยงานผู้รับ หรือตัวผู้รับ เซ็นรับเรื่อง ในเล่มทะเบียนฯ

(กรณีนำซองหรือเอกสารลับไปส่งให้กับตัวผู้รับโดยตรง ให้ผู้รักษาสาร/ ผู้นำส่งสาร รอรับใบตอบรับกลับคืนด้วย)

## ๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับ เช่นรับเรื่องในทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒)

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับ (รวมถึงนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/ตัวผู้รับ) เช่นรับหนังสือ/ซอง ในทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒) และลงวันเดือนปี ที่ได้รับด้วย

## ข. การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ไปยังหน่วยงานอื่น ภายนอก มหาวิทยาลัย

### เริ่มต้นที่

๑. ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง บรรจุหนังสือลงในซองเอกสาร (บรรจุซอง ๒ ชั้น)

๓. ผู้รักษาสาร/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง นำซอง/เอกสาร ส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ หรือนำส่งหน่วยงานที่ผู้รับสังกัด



## ๑. ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๑. นิติกร/เจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือ/เอกสารลับ
๒. ประทับตราชั้นความลับ **สีแดง** (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ) บริเวณกึ่งกลาง ทิ้งบนและล่าง ของเอกสารลับ ทุกหน้าทุกแผ่น
๓. ใช้ใบปกหน้าข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับเอกสารลับ โดยใช้สีตามชั้นความลับ ได้แก่ **ชั้นลับใช้สีน้ำเงิน** **ชั้นลับมากใช้สีแดง** **ชั้นลับมากที่สุดใช้สีเหลือง**
๔. นิติกร/เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจลงนาม
๕. นิติกร/เจ้าของเรื่อง นำหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ออกเลขหนังสือส่ง
๖. การออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย  
แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

ต่อ

๖.๑ กรณีอธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทนฯ เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

นิติกร/เจ้าของเรื่อง ต้องนำหนังสือฉบับนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ของมหาวิทยาลัย ที่งานสารบรรณ กองกลาง ออกเลขหนังสือส่ง โดยใช้เลขของมหาวิทยาลัย เลขหนังสือภายนอก คือ “ที่ ศธ ๐๕๒๕(๑)/...”

เลขบันทึกข้อความภายใน คือ “ที่ ศธ ๐๕๒๕.๑(๑)/...”

๖.๒ กรณีประธานกรรมการสอบสวน/เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน  
เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

นิติกร/เจ้าของเรื่อง อาจนำหนังสือฉบับนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ของมหาวิทยาลัย ที่งานสารบรรณ กองกลาง ออกเลขหนังสือส่ง โดยใช้เลขของมหาวิทยาลัยก็ได้ หรืออาจใช้เลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องก็ได้

เช่น กรณีสำนักงานกฎหมายและนิติกร คือ “ที่ ศธ ๐๕๒๕.๑.๑๐(ลับ)/...”

๗. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ (ที่งานสารบรรณ กองกลาง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ออกเลขหนังสือส่งให้ตามลำดับ โดยระบุรายละเอียดในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

## ๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง บรรจุหนังสือลงใน ซองเอกสาร (บรรจุซอง ๒ ชั้น)

๑. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง บรรจุหนังสือลงในซองสีน้ำตาล พร้อมจำหน่ายซองถึงผู้รับ (ไม่ต้องทำใบตอบรับเหมือนส่งภายในมหาวิทยาลัย)
๒. ปิดผนึกซอง โดยதாகาบริเวณรอยต่อและปิดซอง
๓. ประทับตราชั้นความลับสีแดง ๒ แห่ง ได้แก่ กึ่งกลางส่วนบนของด้านหน้า และกึ่งกลางของด้านหลังที่รอยปิดผนึก (ประทับให้คาบเกี่ยวรอยปิดผนึก)
๔. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
๕. ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
๖. นำซองดังกล่าว บรรจุเข้าไปในซองสีน้ำตาลอีกชั้นหนึ่ง (มีซองสีน้ำตาล ๒ ชั้น) และซองชั้นนอก ให้จำหน่ายซองระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องประทับตราชั้นความลับและไม่ต้องเซ็นชื่อกำกับ

๓. ผู้อารักขาสาร/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง นำซอง/เอกสาร ส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ หรือนำส่งหน่วยงานที่ผู้รับสังกัด

ผู้อารักขาสาร/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง ส่งซอง/เอกสาร ได้ ๒ วิธี ได้แก่

(๑) ส่งทางไปรษณีย์ โดยนำส่งซองลับนั้นทางไปรษณีย์พร้อมกับใบตอบรับ ไปรษณีย์ภายในประเทศ

(๒) ผู้อารักขาสาร/ผู้นำส่งสาร/นิติกรเจ้าของเรื่อง นำซองลับนั้น ไปส่งยัง หน่วยงานผู้รับ หรือ ณ ที่อยู่/ภูมิลำเนาของผู้รับด้วยตนเอง

## ค. การส่งหรือเสนอหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ต่ออธิการบดี

เริ่มต้นที่

๑. ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๒. เรื่องเสนอในกรณีปกติ

๒.๑ นิติกรเจ้าของเรื่อง/  
เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอ  
เพิ่ม (ลับ) ต่ออธิการบดี

๒.๑ นิติกรเจ้าของเรื่อง/  
เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอ  
เพิ่ม (ลับ) ต่ออธิการบดี

๓. กรณีคณะกรรมการสอบสวน เสนอ  
รายงานการสอบสวน (รวมถึงคณะ)

๓.๑ เลขานุการฯ (นิติกร) กรอกราชละเอียด  
ในใบตอบรับ และบรรจุรายงานการสอบสวน  
พร้อมใบตอบรับลงในซองเอกสาร

๓.๒ เลขานุการฯ (นิติกร) /เจ้าหน้าที่ธุรการ  
นำซองเอกสารลับไปเสนอต่ออธิการบดี

๓.๓ เลขฯ อธิการบดี (หน้าห้อง) เซ็น รับ  
เรื่องในทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒)

## ๑. ออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๑. นิติกร/เจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือ/เอกสารลับ/รายงานการสอบสวน
๒. ประทับตราชั้นความลับ **สีแดง** (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ) บริเวณกึ่งกลาง  
ทั้งบนและล่าง ของเอกสารลับ ทุกหน้าทุกแผ่น
๓. ใช้ใบปกหน้าข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับเอกสารลับ โดยใช้สีตามชั้นความลับ  
ได้แก่ **ชั้นลับใช้สีน้ำเงิน** **ชั้นลับมากใช้สีแดง** **ชั้นลับมากที่สุดใช้สีเหลือง**
๔. นิติกร/เจ้าของเรื่อง นำหนังสือ/เอกสารลับนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ  
ออกเลขหนังสือส่ง
๕. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ออกเลขหนังสือส่งให้ตามลำดับ โดยระบุรายละเอียด  
ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)  
(เลขที่ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ คือ “ที่ ศธ ๐๕๒๕.๑.๑๐(ลับ)/...”  
– กรณีเรื่องลับ ใช้วงเล็บลับ)

## ๒. เรื่องเสนอในกรณีปกติ

๑. นิติกรเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการ นำหนังสือ/เอกสารลับใส่แฟ้มเสนอ (ไม่ต้องใส่ซอง) และเสนอแฟ้ม (ลับ) ต่ออธิการบดี โดยส่งมอบแฟ้มให้กับ เลขานุการ อธิการบดี/เจ้าหน้าที่ (หน้าห้อง)
๒. นิติกรเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องถือทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒) ไปพร้อมด้วย และให้เลขานุการ อธิการบดี/เจ้าหน้าที่ (หน้าห้อง) เซ็นรับเรื่อง (แฟ้ม) ในทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒)

### ๓. กรณีคณะกรรมการสอบสวน เสนอรายงานการสอบสวน (รวมถึงคณะ)

๑. เลขานุการฯ (นิติกร) กรอกรายละเอียดในใบตอบรับ และบรรจุรายงานการสอบสวน พร้อมใบตอบรับลงในซองเอกสาร (สีน้ำตาล)
๒. ปัดผนึกซอง โดยทากาวบริเวณรอยต่อและปิดซอง
๓. ประทับตราชั้นความลับ **สีแดง** ๒ แห่ง ได้แก่ กึ่งกลางส่วนบนของด้านหน้า และกึ่งกลางของด้านหลังที่รอยปิดผนึก (โดยประทับให้คาบเกี่ยวรอยปิดผนึก)
๔. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกร ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
๕. ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
๖. เลขานุการฯ (นิติกร)/เจ้าหน้าที่ธุรการ นำซองดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดี โดยส่งมอบซองให้กับเลขานุการฯ อธิการบดี/เจ้าหน้าที่ (หน้าห้อง)
๗. เลขานุการฯ (นิติกร)/เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องถือทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒) ไปให้เลขานุการฯ อธิการบดี/เจ้าหน้าที่ (หน้าห้อง) เซ็นรับเรื่อง (แฟ้ม) ในทะเบียนหนังสือส่ง (ทขล.๒)



## การรับหนังสือ/เอกสาร (ลับ)

เริ่มต้นที่

๑. รับเรื่องจาก คณะ/สำนัก/กอง/สำนักงาน/หน่วยงานอื่น ๆ

๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ลงทะเบียนรับเรื่อง ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑)

๓. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ หรือ ส่งให้กับนิติกรเจ้าของเรื่อง

๔. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ พิจารณา (มอบหมาย)

๕. ส่งเรื่องให้กับนิติกร/เจ้าของเรื่อง ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. รับเรื่องจาก คณะ/สำนัก/กอง/สำนักงาน/หน่วยงานอื่น ๆ

อาจเป็นกรณีที่ นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ได้รับหนังสือ/เอกสารลับ จากหน่วยงานอื่น หรือเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ได้รับหนังสือ/เอกสารลับนั้นไว้แทน ซึ่งหากเป็นกรณีหลัง เจ้าหน้าที่คนนั้นต้องรีบ ส่งหนังสือ/เอกสารลับนั้น ให้กับนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ เพื่อ ดำเนินการต่อไป

## ๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ลงทะเบียนรับเรื่อง ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑)

๑. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ เปิดซอง เพื่อลงรับ โดยออกเลขรับเรื่องตามลำดับในหนังสือฉบับนั้น และระบุนายละเอียดลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑)
๒. กรณีนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มีอำนาจเปิดซองเอกสารลับ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ไม่ต้องเปิดซอง ให้ลงรับที่หน้าซองก่อน แล้วส่งซองนั้นให้กับผู้รับ/นิติกรเจ้าของเรื่อง
  - ๒.๒ เมื่อผู้รับ/นิติกรเจ้าของเรื่องเปิดซองแล้ว ต้องนำหนังสือ/เอกสารนั้น มาให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ลงรับในหนังสือ/เอกสารนั้นอีกครั้ง
๓. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ/นิติกรเจ้าของเรื่อง ระบุนายละเอียดในใบตอบรับ (วันเดือนปีและเวลาที่ได้รับหนังสือ/เอกสารลับ พร้อมกับลงชื่อและตำแหน่ง) และส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ส่ง

๓. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ เสนอเรื่องต่อหัวหน้าสำนักงาน  
กฎหมายและนิติกร หรือ ส่งให้กับนิติกรเจ้าของเรื่อง

เมื่อนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ลงรับเรื่องในหนังสือหรือเอกสารฉบับเสร็จแล้ว ให้ส่งเรื่องให้กับผู้รับต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) กรณีหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร  
ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร
- (๒) กรณีหนังสือเรียนประธานกรรมการสอบสวนฯ/เลขานุการฯ  
ให้ส่งเรื่องให้กับนิติกรเจ้าของเรื่อง
- (๓) กรณีหนังสือเรียนชื่อนิติกรเจ้าของเรื่อง ให้ส่งเรื่องให้กับนิติกรคนนั้น

หมายเหตุ : ในกรณีตามข้อ (๒) และ (๓) นั้น นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ต้องให้  
นิติกรเจ้าของเรื่องเซ็นรับเรื่องในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑) ด้วย

## ๔. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ พิจารณา (มอบหมาย)

๑. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ พิจารณามอบหมายงานให้กับนิติกร (กรณีเป็นเรื่องเดิมที่มีนิติกรผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว ก็ต้องมอบหมายให้นิติกรคนเดิมนั้นรับผิดชอบดำเนินการ)
๒. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ ส่งคืนหนังสือ/เอกสารลับนั้น ให้กับ นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ เพื่อที่จะส่งมอบงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ต้องระบุชื่อนิติกรที่หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการมอบหมาย ในช่องผู้ปฏิบัติในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑) ทำยเรื่องที่ได้รับมอบหมายนั้น

## ๕. ส่งเรื่องให้กับนิติกร/เจ้าของเรื่อง ที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ส่งมอบหนังสือ/เอกสารฉบับนั้น ให้กับนิติกรที่ได้รับมอบหมาย/นิติกรเจ้าของเรื่อง พร้อมกับให้นิติกรคนนั้นเซ็นรับเรื่องในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑) ด้วย



ลับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๖๐, ๑๐๖๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐(ลับ)/ว๐๐๑

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน นายเอ กรรมการสอบสวน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลับที่ ๐๐๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน กรณี นายดำ ถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัย เรื่องรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ประธานกรรมการได้นัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการสอบสวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันจันทร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม เตชอุดม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชาติชาย เมาสีชาติ)

นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการสอบสวน


ลับ



ลับ

ใช้ปิดหน้าข้อมูลข่าวสารลับ

การ  
สถานที่

  
โดย เมาสีชาติ)  
จัดการ ปฏิบัติหน้าที่  
มการและเลขานุการ  
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางเมต

ลับ




## ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....สังกัด.....

- ในฐานะ  นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 อื่น ๆ .....

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ **ศร ๐๕๒๕.๑.๑๐(ลับ)/๐๐๑** ลงวันที่ **๑ ม.ค. ๖๐**  
จาก **หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ** ถึง **ผู้อำนวยการกองกลาง**  
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ **๒** เดือน **มกราคม** พ.ศ. **๒๕๖๐** เวลา **๑๐.๐๐** น.

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ.....ผู้รับ  
( **ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง** )

ลงชื่อ..........ผู้ส่ง

( นายชาติชาย เมาลีชาติ )

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

### หมายเหตุ

๑. กรณีส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับกลับทันที
๒. กรณีส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว  
กรุณาส่งกลับคืน สำนักงานกฎหมายและนิติการ โดยปฏิบัติตามรอยปรุ

กรุณาส่ง สำนักงานกฎหมายและนิติการ  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

- ในฐานะ  นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ได้รับของหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐(ลับ)/๖๕๒๓ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๕๙  
จาก กรมอวทและเลขาอวท (นายชาติชาย เมาสีชาติ) ถึง นายรัชชนนท์ แกะมา  
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ

( )

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

( นายชาติชาย เมาสีชาติ )

นิติกรปฏิบัติการ

หมายเหตุ

๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารไป.....

ลับ

ลับ



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักงานกฎหมายและนิติการ

๘๕ ต.เมืองศรีไท อ.วารินชำราบ

จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๕๐

กษ ๐๕๒๕.๑.๑๐(ลับ)/ว ๐๐๑

ถว. ๑ ม.ก. ๖๐

ลับ

เรียน นายเอ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลับ

สมชาย วัฒนดี

ลับ

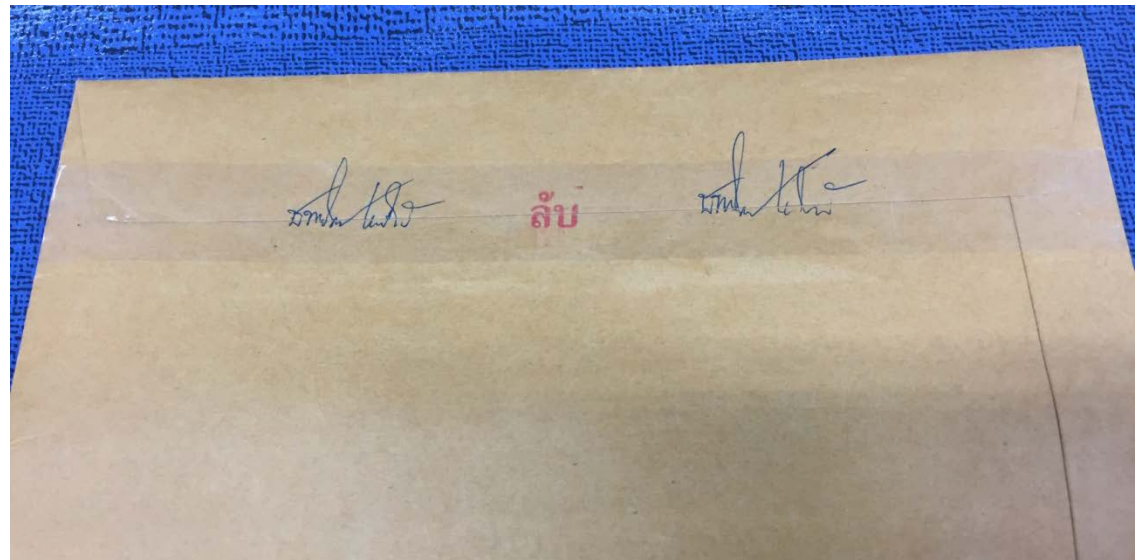
สมชาย วัฒนดี

ลับ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
๘๕ ถ.สถลมารค  
ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ  
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๕๐  
โทร ๐๕๒๒๕(๑)/๑๒๓  
ถว. ๔ พ.ย. ๕๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร  
๑๐๕๐๐

ลับ





มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
๘๕ ถ.สดมภ์  
ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ  
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๕๐  
ศร ๐๕๒๕(๑)/๑๒๓  
ถ. ๔ พ.ย. ๕๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร  
๑๐๕๐๐

ลับ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร  
๑๐๕๐๐

ลับ