



คู่มือปฏิบัติงานสาร บรรณ

คำนำ

การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะเอกสารของทางราชการ ที่ใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมจะสื่อความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร และบ่งถึงภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากการใช้ภาษาที่ดี และเหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอีกด้วย

กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นทิศทางเดียวกัน โดยเฉพาะรูปแบบของหนังสือชนิดต่างๆ และขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะให้ความรู้ ความเข้าใจ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาได้เป็นอย่างดี

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่ม ตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียนแต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

“หนังสือ” หมายความว่าหนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ชั้นความลับในหนังสือราชการ

ชั้นความลับมี ๓ ชั้นคือ **ลับที่สุด** **ลับมาก** และ **ลับ**

๑. **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๑.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๑.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดหน้าไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน**

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวันเดือนปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลา ที่กำหนด

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนาคือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย
๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”
๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพื่อเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง
๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรก ของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณีนอกจากที่ กำหนด ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มี กฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อ ในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับ บัญชา ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะ มอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำ นามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติย จุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็ม ได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของ บรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้า ลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณั้

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือ โดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณี ที่มี กฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจาก ในบางครั้งการจำหน่ายซองกับเรียงถึงบุคคลภายในซองอาจไม่ตรงกัน กรณีเช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือมีสิ่งส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง

๔. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงิน มีขนาด ๒.๕ * ๕ เซนติเมตร โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๔.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

ขนาด ๒.๕ * ๕ เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๕.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๕.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมาย เหตุ

๖. จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

๗. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่

หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อดำเนินการไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุด ส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

๘. การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติ

ตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การส่งหนังสือภายนอก

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่ของหนังสือส่งออกใน

หนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น ศธ ๐๕๙๐/...

๒.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๒.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ

๒.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๒.๗ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข

ทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย

๔. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายของ

๕. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์

๖. เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมาย เหตุ

ตัวอย่าง การลงรับ - ส่ง หนังสือ

การลงรับหนังสือ



ที่ กท ๐๔๘๓.๖๓.๓/ ๖๘๒๕

มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ 2636
วันที่ 30 ก.ค. 2556
เวลา 16.09 น.

จังหวัดทหารบกพะเยา
ค่ายขุนเจืองธรรมิกราช
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมงานวันสถาปนาจังหวัดทหารบกพะเยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัตรเชิญ	จำนวน ๑	บัตร
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมพิธีฯ	จำนวน ๑	ฉบับ

ด้วย จังหวัดทหารบกพะเยา ได้กำหนดจัดพิธีทำบุญเพื่อเป็นสิริมงคล เนื่องในวันสถาปนาหน่วย ครบรอบ ๒๓ ปี ในวันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ แหล่งสมาคมค่ายขุนเจืองธรรมิกราช อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ดังมีรายละเอียดกำหนดการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดทหารบกพะเยา จึงขอเรียนเชิญท่านและคณะ ร่วมในพิธีดังกล่าว เพื่อเป็นเกียรติกับหน่วยต่อไป



จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

จังหวัดทหารบกพะเยา ขอเชิญท่านและ
บุคคลากรในสังกัดเข้าร่วมงานวันสถาปนาหน่วย
ทหารบกพะเยา ครบรอบ ๒๓ ปี ในวันพุธที่ ๑๔ ส.ค. ๕๖
ณ ค่ายขุนเจืองธรรมิกราชพะเยา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมด้วย
ฝ่ายกำลังพลจังหวัดทหารบกพะเยา
โทร.๐ - ๕๔๔๓ - ๑๒๓๐ ต่อ ๗๒๐๑๑
๐ - ๕๔๔๓ - ๑๙๙๙

พลตรี 
(ชัยวัฒน์ ธนารุณ)
ผู้บังคับการจังหวัดทหารบกพะเยา


30/7/56
พ.อ. 
๓๐ กรกฎาคม ๕๖

๕๖๖๐๑, กิจการมลิษฐ์
11/๗/๕๖ นศท.


18/7/56

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....30.....เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ.

.2556

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมาย เหตุ
2636	กท 0483.63.3/1829	11 ก.ค 56	จังหวัด ทหารบกพะเยา	อธิการบ ดี	ขอเรียนเชิญรวม งานวันสถาปนา จังหวัดทหารบก พะเยา	มอบกองกิจการ นิสิต และหน่วย นศท.	ชื่อผู้รับ

การส่งหนังสือ



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/ ๐๐๕๑

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปถวายพระพร

เรียน ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะเข้าบันทึกเทปถวายพระพร เพื่อแสดงความจงรักภักดี และร่วมเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

เพื่อให้การเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์กล่าวถวายพระพร ในวันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มอบหมายให้ นางสาวรัตนา ชติธิ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๕๕๕๗-๓๓๙๙๗ เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ทองเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง งานธุรการ
โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖
โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง
.2556.

วันที่..4..เดือน. กรกฎาคม ..พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลง วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมาย เหตุ
0051	ศธ 0590.02/0051	4 ก.ค 56	รศ. ชาลี ทอง เรือง	ผู้อำนวยการสถานี วิทยุโทรทัศน์แห่ง ประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่	ขอความอนุเคราะห์ เข้าบันทึกเทปถวาย พระพร	ลงนาม เรียบร้อยแล้ว	ลายมือ ชื่อผู้รับ

การกำหนดเลขของมหาวิทยาลัยพะเยา

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการ ที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนด ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัด ที่กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ มีการซ้ำกัน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขที่ประจำมหาวิทยาลัยพะเยาเป็น ที่ ศธ ๐๕๙๐ และมหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดเลขที่ให้หน่วยงานภายใน ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๑/ |
| ๒. กองกลาง | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/ |
| ๓. กองการเจ้าหน้าที่ | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/ |
| ๔. กองกิจการนิสิต | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๔/ |
| ๕. กองคลัง | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ |
| ๖. กองบริการการศึกษา | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๖/ |
| ๗. กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๗/ |
| ๘. กองแผนงาน | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๘/ |
| ๙. กองอาคารสถานที่ | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๙/ |
| ๑๐. โครงการจัดตั้งศูนย์ป่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยพะเยา | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๐/ |
| ๑๑. โครงการจัดตั้งศูนย์ภาษา | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๑/ |
| ๑๒. โครงการจัดตั้งศูนย์ภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือ | ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๒/ |

๑๓. โครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๓/
๑๔. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๔/
๑๕. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๕/
๑๖. ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิติตพิการ	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๖/
๑๗. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๗/
๑๘. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๘/
๑๙. คณะนิติศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๙/
๒๐. คณะพยาบาลศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๐/
๒๑. คณะแพทยศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๑/
๒๒. คณะเภสัชศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๒/
๒๓. คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๓/
๒๔. คณะวิทยาศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔/
๒๕. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๕/
๒๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๖/
๒๗. คณะศิลปศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๗/
๒๘. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๘/
๒๙. คณะสหเวชศาสตร์	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๙/
๓๐. วิทยาเขตเชียงราย	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๓๐/
๓๑. วิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๓๑/
๓๒. วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ที่ ศธ ๐๕๙๐.๓๒/

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อสภาพการณ์ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

วิธีการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ดังนี้

๑. **ย่อเรื่อง** จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น
๒. **แยกส่วน** หมายถึง การแยกส่วนของข้อความที่เขียนซึ่งต้องมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ส่วนเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วยเรียนใคร่มีจุดประสงค์และรายละเอียดประกอบ (เป็นเหตุหรือความเป็นมาและผลในส่วนที่ดำเนินการ) เช่น โรงเรียนสาธิตมัธยมขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้เพื่อนำนักเรียน ไปทัศนศึกษาในภาคฤดูร้อน มีอาจารย์ ๒ คน นักเรียน ๑๐ คน ออกเดินทางในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐ เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. เป็นต้น

๒.๒ ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมาหรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ เช่น ตามประกาศของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน่วยราชการที่จะขอใช้รถ ในราชการจะต้องรับผิดชอบเรื่องค่าน้ำมันและเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ รวมทั้งความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างใช้รถ เป็นต้น

๒.๓ ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ เช่น รถตู้ ๑๒ ที่นั่ง ในวันดังกล่าวติดราชการอื่น ๑ คัน จึงขอเสนอให้ใช้รถตู้ที่มีนายประเสริฐ เมืองคำ เป็นพนักงานขับรถ เป็นต้น

ทั้ง ๓ ส่วนข้างต้นนี้ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วนก็ได้ คือส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ รวมเป็น ๓ ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการอ่าน

อนึ่ง ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหาமாகหรือเป็นรายงาน ก็ให้กระทำเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในเอกสารฉบับเดียวกันหรือส่วนล่างของเอกสาร ก็ให้แยกเขียน โดยเขียนลงในบันทึกข้อความแล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่มีความยาวดังกล่าว

๒.๔ ตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนหนังสือทั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา การเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษา การสะกดการันต์ไม่ผิดพลาด ฯลฯ ให้มีความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ลงลายมือชื่อ เป็นการเขียนหนังสือขั้นสุดท้ายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงมือชื่อของผู้เขียนและบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียนกำกับด้วย วัน เดือน ปี ไว้ด้วย

ข้อควรคำนึงในการวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ

ผู้เขียนไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชาก็ตาม การเขียนหนังสือควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๑. ความถูกต้องในข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลจากหนังสือต้นฉบับกับข้อมูลที่เขียนจะต้องตรงกัน ไม่ตัดหรือเพิ่มข้อมูลอื่นเข้าไปจนทำให้เสียความหรือทำให้เข้าใจเบี่ยงเบนไปจากต้นฉบับ

๒. ภาษาที่ใช้ในการเขียนให้ใช้ภาษาที่สั้น กระชับและใช้รูปประโยคเอกกรรณประโยค หรือประโยคสั้นๆ ความเดียว

๓. การเขียนจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือเขียนก็ได้ แต่ต้องมีความชัดเจนอ่านง่าย
๔. การระบุ วัน เดือน ปี ในส่วนล่างของการลงลายมือชื่อต้องตรงกับความเป็นจริงไม่ควรลงย้อนหลังหรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆ
๕. รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความอย่างไร ลงชื่อผู้เขียน และ วัน เดือนปีที่เขียนไว้ด้วย

รูปแบบการเขียนหนังสือ

๑. เขียนหนังสือเริ่มจากด้านล่างซ้ายมือไปขวามือ ด้านขวามือเริ่มจากด้านล่างขึ้นไปเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการอยู่เหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น
๒. กำหนดหมายเลข ① ② ③ ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นตามลำดับ
๓. การเขียนหนังสือให้เริ่มจากตรงบริเวณช่วงประมาณครึ่งหน้ากระดาษลงไป และจากซ้ายไปขวา หากพื้นที่ไม่พอเขียนให้เขียนคำว่า “โปรดพลิก” และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเขียนจากส่วนบนสุดของกระดาษไล่ลำดับลงล่างและจากซ้ายไปขวาเช่นกัน
๔. ชีตเส้นใต้ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
๕. ไม่ใช้ปากกาเน้นข้อความในกรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไป เพราะจะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลงไม่น่าอ่าน
๖. สรุปลงให้ได้ใจความครบถ้วน

ตัวอย่างการเขียน

สรุปเรื่อง

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- ๑) เพื่อโปรดทราบ.....
- ๒) เพื่อโปรดพิจารณา.....
- ๓) เห็นควร.....

กฎ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑).....
- ๒).....

ลงลายมือชื่อ

วัน เดือน ปี

ตัวอย่างการเขียนหนังสือ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0508/ว 1233



มหาวิทยาลัยพะเยา
 เลขรับ 3344
 วันที่ 18 ต.ค. 2554
 เวลา 9.48 น.
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 328 ถ.ศรีอยุธยา เขตราชเทวี
 กรุงเทพมหานคร 10400

10 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

1 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ (508/ว 1202 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554

ตามที่ ได้เกิดอุทกภัยหลายพื้นที่ของประเทศ ส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่อยู่อาศัย และสถานที่ทำกิน รวมถึงสถานศึกษาได้รับความเสียหายเช่นเดียวกัน เพื่อเป็นการแสดงความห่วงใยต่อผู้ประสบอุทกภัย และการให้ความช่วยเหลือด้วยความรวดเร็ว และทั่วถึง ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรวิจน์ เอื้ออภิญญกุล) ได้มีดำริให้สถานศึกษาทุกแห่งให้ความช่วยเหลือประชาชน นิสิตนักศึกษา บุคลากรที่ได้รับความเดือนร้อนตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีหนังสือที่ ๐๕๐๘/ว ๑๒๐๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ แจกแนวทางให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้มีบัญชาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแจ้งขอความร่วมมือสถานศึกษาทุกแห่งให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในกรณีฉุกเฉินเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ผู้ประสบอุทกภัยเข้าพักอาศัยในสถานศึกษาชั่วคราว
2. ขออนุญาตใช้สถานศึกษาเป็นสถานที่จอดรถยนต์
3. ให้การสนับสนุนอาหาร เครื่องนุ่งห่ม บริการทางการแพทย์ อนามัย เท่าที่จะอนุเคราะห์ได้

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาเป็นประการใดกรุณาแจ้ง นายบรรลือ วิศิษฎ์อนุพงษ์ และนายศวรรธรณ์ กิตติก้อง หมายเลขโทรศัพท์ 0 2610 5416-17 โทรสาร 0 2354 55๖2 , 0 2354 5460

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

2 เรียน อธิการบดี

สกอ. ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

ขอแสดงความนับถือ

ในกรณีฉุกเฉินเพิ่มเติม โดย

1. ให้สถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ผู้ประสบอุทกภัยเข้าพักอาศัย

ในสถานศึกษาชั่วคราว

2. ขออนุญาตใช้สถานศึกษาเป็นที่จอดรถ
3. ให้การสนับสนุน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เนื่องจากบริเวณใกล้เคียงไม่มีอุทกภัย ดังกล่าว เห็นความมอบงานธุรการ กองกลาง แจ้งเวียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจร่วมบริจาคให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยต่อไปด้วย

รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

โทร. 02 6105416-17

โทรสาร 0 2354 5532, 0 2354 5460

QF- 18/10/54 15 ต.ค. 54

3 18/10/54

ข้อจำกัด

๑. การวิเคราะห์หนังสือราชการบางครั้งต้องใช้เวลานานเนื่องจากบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในหนังสือนั้น ๆ
๒. การวิเคราะห์หนังสือ และการเขียนหนังสือ ต้องใช้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานมาก ผู้วิเคราะห์ และเขียนหนังสือไม่ควรที่จะระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นฝ่ายพิจารณาผู้เดียวทั้งหมด

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึกสั่งการทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอและแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่อง ที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

กระบวนการเสนอหนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการเสนอหนังสือ“หนังสือเข้า” ดังนี้

- ๑) เมื่อหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายใน ส่งมาถึงมหาวิทยาลัยพะเยา
 - ๒) อธิการ กองกลาง จะลงทะเบียนหนังสือรับเข้าและตรวจสอบคัดกรองโดยแยก ดังนี้
 - ๒.๑ หนังสือที่ปรากฏว่ามีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงให้ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยให้เสนอไปตามสายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
 - ๒.๒ กรณีหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ สามารถส่งหนังสือไปยังกอง/หน่วยงาน ที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นๆ โดยตรงเพื่อตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยให้เสนอไปตามสายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
 - ๒.๓ หนังสือที่ยังไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและตรงตามอำนาจของรองอธิการบดี จะเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๒.๔ หนังสือที่เรียนอธิการบดีโดยตรงและไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ จะเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- การ

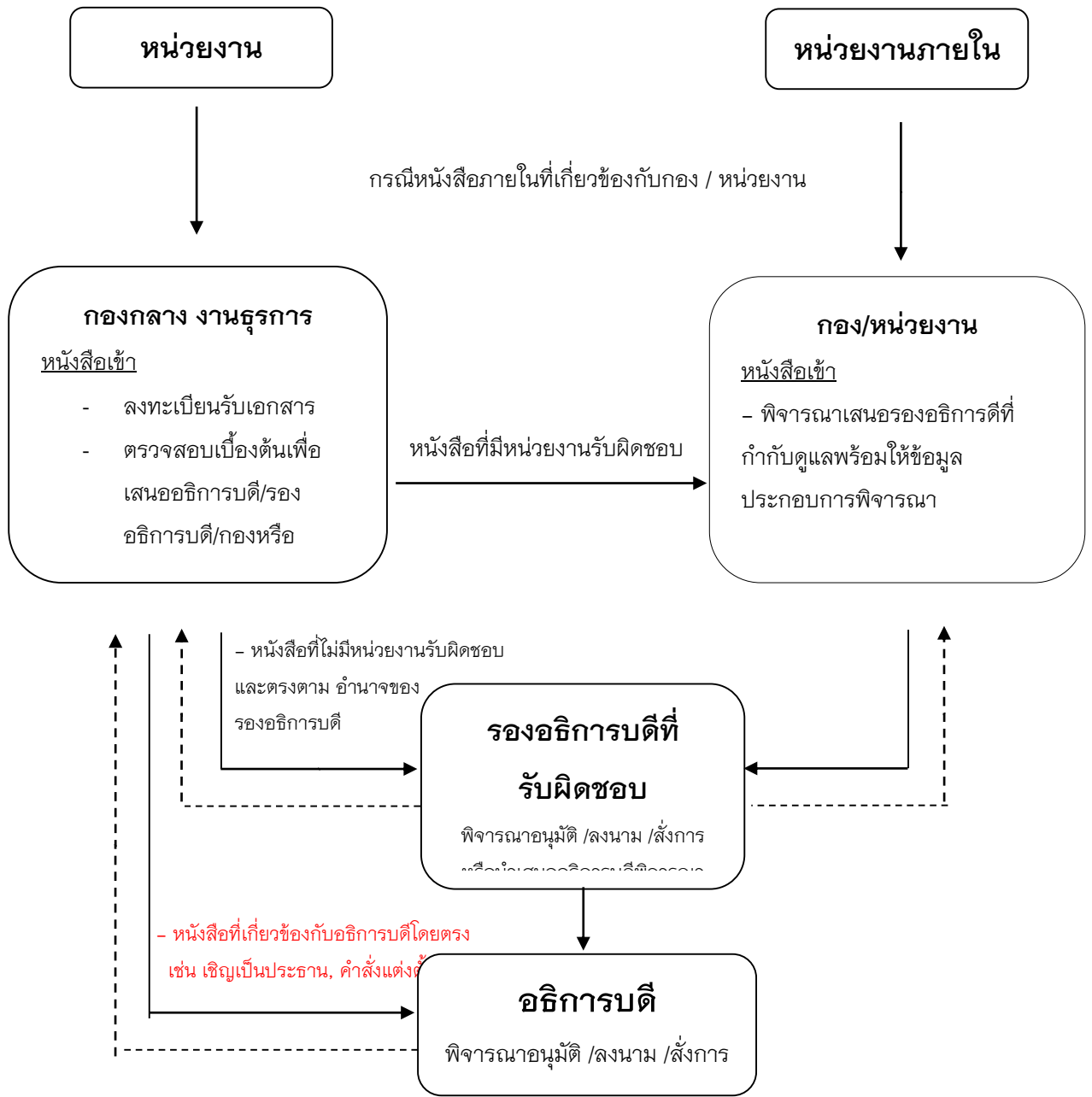
๒.๕ หนังสือที่เป็นนโยบายสำคัญและเร่งด่วน จะส่งถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมสำเนาเสนอ
อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อโปรดทราบ พร้อมรายงานว่าได้ส่งต้นฉบับหนังสือ
ดังกล่าวให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแล้ว

๒.๖ กรณีรองอธิการบดี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขานุการผู้บริหาร
ของรองอธิการบดีที่ทำงานนั้นรับผิดชอบการตรวจสอบ การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการ
แทนกัน และเสนอเรื่องถึงรองอธิการบดีที่จะปฏิบัติราชการแทนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กระบวนการ “หนังสือออก” ดังนี้

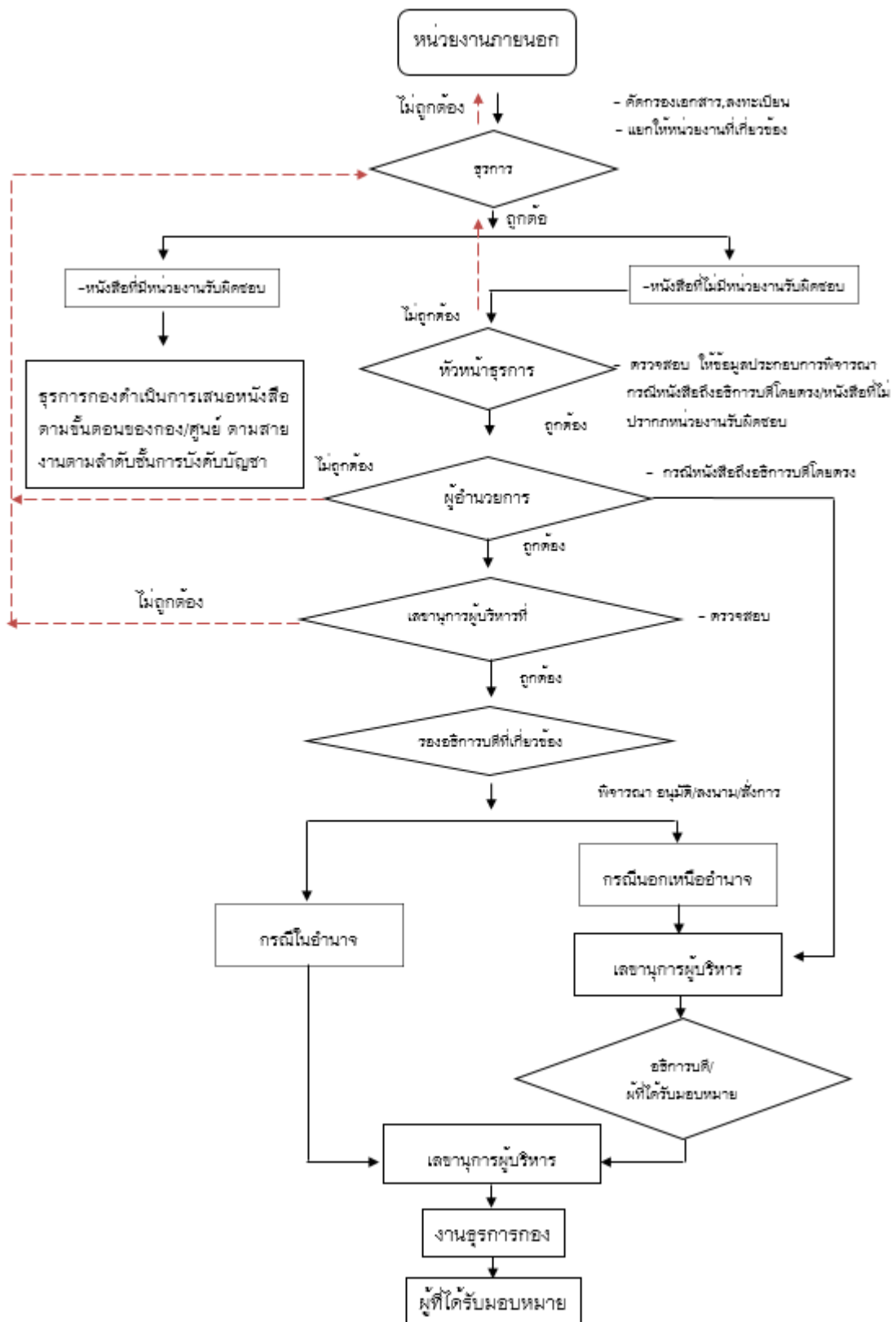
- ๑) เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการแล้วเสร็จ เลขานุการจะจัดส่งไปยังงานธุรการ
กองกลาง
- ๒) เมื่อรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการแล้วเสร็จหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เจ้าของแฟ้ม
เสนอ) จะติดตามเรื่องเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป
- ๓) คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ ติดต่อขอรับหนังสือคืนที่งานธุรการ กองกลาง หากเรื่องใดมีหน่วยงานอื่น
(กอง ในสังกัดส่วนงานบริหาร) เป็นผู้รับผิดชอบเรื่อง ให้ คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ ไปรับคืนจาก
หน่วยงานนั้นๆ

กระบวนการรับ – ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา

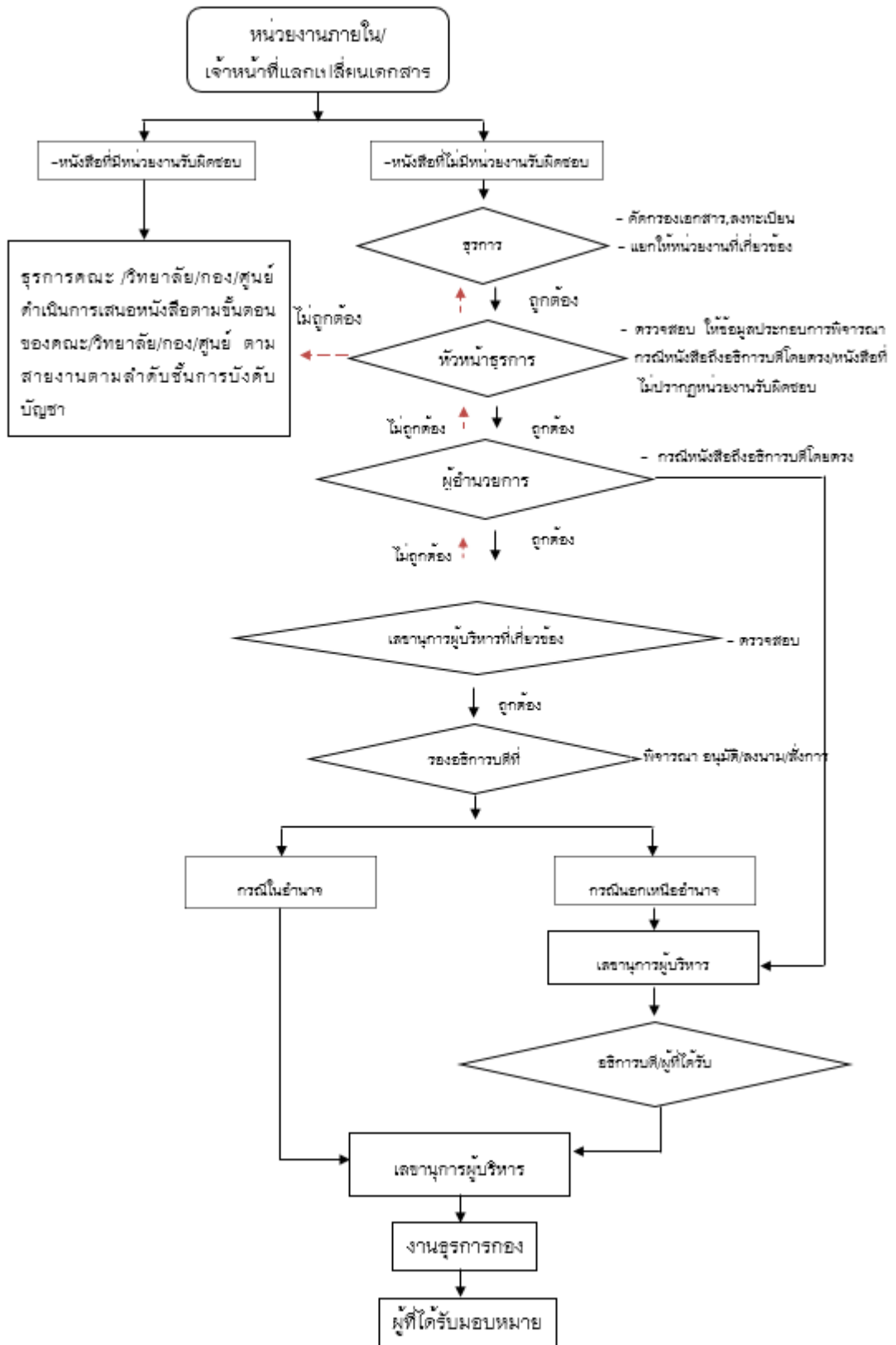


หมายเหตุ - เส้นทางหนังสือเข้า →
- เส้นทางหนังสือออก - - →

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายใน



การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือ ผู้ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมาย ที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า

- อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และ

ข้อตกลง

ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ความใดอ้างถึงตัวบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง พยายาม

ระบุให้ชัดเจน เพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีมีความหมายได้

หลายทาง

- ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้
- ระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใคร

ทราบบ้าง ประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย

- การอ้างถึงเรื่องที่จะร่างนี้ ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าทราบมาก่อน

แล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ

- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
- ถ้าร่างหนังสือที่เป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอ

เข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน
- การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจ

ผิด

- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้
- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด
- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่ง

เก่า

เสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์
- เพื่อการประหยัด ใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม้อื่น นำอีกหน้าหนึ่งมาเป็น

กระดาษ

ร่างหนังสือได้

- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจ

ร่างและ

พิจารณาสั่งพิมพ์

- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้

เว้นแต่

เรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

หลักการเขียนจดหมายราชการ

จดหมายราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเรียกว่า “หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือจากหน่วยราชการหนึ่งมีไปถึงหน่วยราชการอื่น อาจจะมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

ก่อนเขียนจดหมายราชการทุกครั้ง จะต้องคำนึงถึง เขียนเรื่องอะไร เขียนถึงใคร เขียนทำไม เขียนอย่างไร

เขียนเรื่องอะไร นั้น เพื่อให้ตรงเป้าหมาย ได้สาระครบถ้วนตามที่ประสงค์ โดยการแจ้งและย่อเรื่อง ลงหัวเรื่องของจดหมายไว้รัดกุมถูกต้อง จัดวรรคตอนให้ชัดเจนหากมีหลายกรณีที่จะกล่าวถึงในจดหมายฉบับเดียวกัน

เขียนถึงใคร การเขียนถึงใครนั้น เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้าย ถ้อยคำ สำนวน เหมาะสมกับผู้รับจดหมาย

เขียนอย่างไร เพื่อจะได้กำหนดรูปแบบของจดหมายเสียก่อนว่าควรใช้ลักษณะอย่างไร ควรมีเนื้อความกี่ตอน เนื้อความแต่ละตอนควรกล่าวถึงอะไรบ้างและควรเลือกสรรถ้อยคำอย่างไรจึงจะเหมาะสม

การเขียนจดหมายราชการ ต้องใช้กระดาษตราครุฑ พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ด้วยหมึกสีดำ

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายราชการ แยกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. หัวเรื่อง
๒. เนื้อเรื่อง
๓. จุดประสงค์ของเรื่อง
๔. ท้ายเรื่อง

ข้อสังเกต – ในการเขียนหนังสือราชการถ้าไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า

“ด้วย” “เนื่องจาก” จะไม่มีคำว่า “นั้น” ในท้ายวรรค

– ส่วนการเขียนหนังสือราชการที่มีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า

“ตาม....และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ

ข้อควรระวัง ในการเขียนหนังสือราชการที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม...นั้น” มิให้ต่อความในวรรค ๒ ด้วย “จึง” เป็นอันขาด เพราะการเขียนขึ้นต้นด้วย “ตาม...นั้น” เป็นการให้ความเดิมเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการอ้างเหตุผล บังคับให้ทำตาม

ข้อผิดพลาด ที่มักเกิดขึ้นของการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิด หรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
๒. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้กระดาษบันทึกก็ใช้ครุฑ
๓. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียง จะสลับที่กัน
๔. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีคำจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย
ก็ใส่ หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง

๕. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๖. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้าย ไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
๗. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่า เป็นหนังสือของใคร ลายมือชื่อใคร
๘. อักษรย่อประจำกระทรวง กรม จังหวัด รวมทั้งหนังสือเวียนที่ใช้ “ว” จะไม่มีจุด สภาเหตุที่ระเบียบฯ กำหนดไม่ให้ใส่จุด เพราะถ้าเขียนด้วยมือจุดอาจจะกลายเป็น ตัวเลขได้

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ หน่วยงาน ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีด ทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. รูปแบบตัวพิมพ์หนังสือ

๑.๑ ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ TH Sarabun PSK และ ไทยนิรमित TH Niramit AS

ขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๒ ตัวเลข ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณให้ใช้เลขอารบิกได้ หรือข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลขสามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้

๒. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๓. ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๓.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือส่งภายนอก และ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๒ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ

๓.๒ การวางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๔. การเว้นวรรค

๔.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน

ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๕. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมาย

ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๖. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่าง จากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

ชนิดของหนังสือ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือมี ๖ ชนิดคือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีขนาดครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามภาคผนวก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับ

หนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ

ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

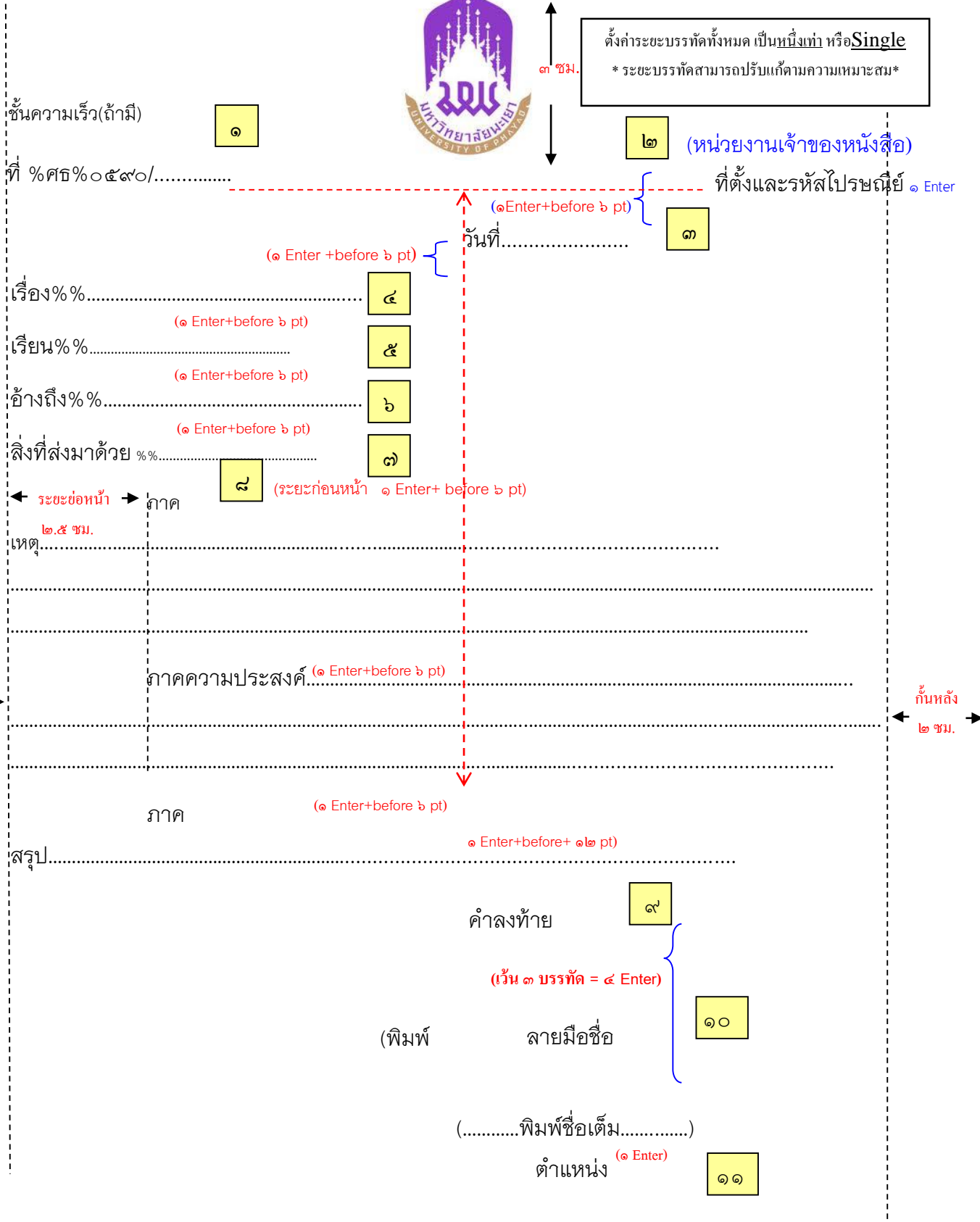
๑๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลข ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ที่ส่ง สำเนา ไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไป ตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม*



(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter) ๑๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร. %..... (๑ Enter)

๑๓

โทรสาร. %..... (๑ Enter)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑๔

ระยะบรรทัด

% = เว้น ๑ เกาะ



ชั้นความลับ(ถ้ามี)

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอกในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. พิมพ์ “ที่” และ “หน่วยงานเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวขอบล่างของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๒. การพิมพ์วันที่ ให้ตัวเลขตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๓. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน

เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๔. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๕. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่า ไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๖. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt) โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๗. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จาก คำลงท้ายการพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่งให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)

๘. การพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จาก ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๙. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หรือหนังสือราชการให้แตกต่าง
จากนี้ได้

ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ
ราชการ

เป็นสำคัญ

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก
หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/ว๐๙๓

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบและสนับสนุนงบประมาณโครงการเปิดตัวมหาวิทยาลัย

เรียน กรรมการการประสานส่วนภูมิภาค (คุณมนตรี โสตากร)

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยพะเยา มีความมุ่งมั่นที่จะให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียน ได้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยได้ตั้งปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” จึงได้จัดโครงการ “เปิดตัวมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อชุมชน” เพื่อเป็นการประกาศความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติภารกิจทุกด้าน ให้ประจักษ์แก่คนทั่วไปได้รับทราบ อีกทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วไป

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีขีดความสามารถและความพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงใคร่ขอดำเนินการขอความเห็นชอบและสนับสนุนงบประมาณโครงการ “เปิดตัวมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อชุมชน” ตามแต่จะเห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย จึงขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๐

โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/๖๑๓๘

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์ขอใช้พื้นที่สนามกอล์ฟลานนา

เรียน ประธานศูนย์การกีฬาลานนา

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยพะเยา มีความมุ่งมั่นที่จะให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียน ได้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยได้ตั้งปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” จึงได้จัดโครงการ “เปิดตัวมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อชุมชน” เพื่อเป็นการประกาศความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติภารกิจทุกด้าน ให้ประจักษ์แก่คนทั่วไปได้รับทราบอีกทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วไป

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงใคร่ขอดความอนุเคราะห์ขอใช้พื้นที่สนามกอล์ฟลานนา เพื่อจัดกิจกรรมแข่งขันกอล์ฟการกุศล รายได้เพื่อสนับสนุนโครงการ “เปิดตัวมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อชุมชน” ซึ่งจัดโดยสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา ในวันที่ ธันวาคม ๒๕๕๓ เวลา

น.
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๐

โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/๒๖๔

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตการใช้สนามกอล์ฟเต็มวันและยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สนามกอล์ฟ ขอ
สนับสนุน

บ้านพักรับรอง และสโมสรในการจัดงานเลี้ยง

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารการจัดการสนามกอล์ฟการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแม่เกาะ

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดให้มีการแข่งขันกอล์ฟการกุศล มหาวิทยาลัยพะเยา
ครั้งที่ ๑ ในวันเสาร์ ที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ณ สนามกอล์ฟแม่เกาะ อ.แม่เกาะ จ.ลำปาง โดยมี
วัตถุประสงค์ ในการจัดการแข่งขันในครั้งนี้ เพื่อนำรายได้ช่วยเหลือการกุศลให้แก่นิสิตนักศึกษา
ที่เรียนดีแต่ขาดแคลน ทูมทรัพย์ในด้านการศึกษา อาหารกลางวันและกิจกรรมการกุศลอื่น ๆ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยพะเยา
จึงขออนุญาตจากหน่วยงานของท่านดังนี้

๑. ขอใช้สนามกอล์ฟเต็มวันในการแข่งขันกอล์ฟการกุศล
๒. ขอสนับสนุนบ้านพักรับรองของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแม่เกาะ จำนวน ๔ หลัง
๓. ขอใช้สโมสรในการจัดงานเลี้ยงในช่วงเย็น และขออนุญาตยกเว้นค่าธรรมเนียม
การใช้สนามกอล์ฟเป็นกรณีพิเศษ
๔. ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สนามกอล์ฟ ในวันเสาร์ ที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๐

โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๓๔

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์หนังสือเรื่องกลไกกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของชาติ

ด้วย นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ และเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดร.สุเมธ แย้มมนุญ ดำรงตำแหน่งกรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เล็งเห็นว่าหนังสือเรื่องกลไกกำกับดูแล สถาบันอุดมศึกษา แต่งโดยนายวิจารณ์ พานิช จัดพิมพ์โดยสถาบันคลังสมองของชาติ มูลนิธิส่งเสริม ทบวงมหาวิทยาลัย เป็นหนังสือที่มีคุณค่า เหมาะต่อการเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัย และการพัฒนาระบบอุดมศึกษาของชาติ

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงใคร่ขออนุมัติคราะห์หนังสือเรื่องกลไกกำกับดูแล สถาบันอุดมศึกษา จากสถาบันคลังสมองของชาติ จำนวน ๓๐ เล่ม เพื่อนำมาแจกให้กับ คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ นี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง

โทร. ๐ ๕๕๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๑

โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕/ว๓๔๖๙

พะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตกายภาพบำบัด ชั้นปีที่ ๔ เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานทางกายภาพบำบัด
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อของนิสิตกายภาพบำบัด ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก

ด้วยสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตร
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขากายภาพบำบัด ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งนิสิตกายภาพบำบัดชั้นปีที่ ๔ เข้ารับ
การฝึกปฏิบัติการทางกายภาพบำบัด ณ โรงพยาบาลทั่วประเทศ เป็นระยะเวลาทั้งหมด ๓ ผลัด ใน
ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความอนุเคราะห์ให้นิสิต
กายภาพบำบัดชั้นปีที่ ๔ เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานทางกายภาพบำบัด ณ แหล่งฝึก ในเขตพื้นที่หน่วยงาน
ของท่าน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๓ ดังรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิต
กายภาพบำบัดได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง สามารถปฏิบัติหน้าที่ของนักกายภาพบำบัดได้
อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานด้วย จะเป็น
พระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักวิชาสหเวชศาสตร์

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๓/๙๐

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระยอง

โรงพยาบาลระยอง

ช่วงการฝึกงานที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ มกราคม – ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. นางสาวเดือนเพ็ญ ปู้ดแก้ว
๒. นางสาวกฤตพร ผึ้งผาย



ที่ ศธ ๐๕๙๐/

พะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๘ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
พะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการศึกษาดูงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา จะจัดโครงการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการของมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ตลอดจนนำแนวทางจากการศึกษาดูงานไปพัฒนาปรับปรุงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อม และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี อันจะเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาในการศึกษาเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาเข้าศึกษาดูงานด้านระบบการจัดเก็บเอกสาร ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยมีจำนวนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการเข้าศึกษาดูงานจำนวน ๔๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์วิชัย เทียนถาวร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง

งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๖ – ๑๐๑๗

โทรสาร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๒๔

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
พะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติคราะห้วงดุริยางค์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา จะจัดโครงการวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราชประจำปี ๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการถวายสักการะแด่ดวงวิญญาณสมเด็จพระนเรศวรมหาราช และเป็นการน้อมรำลึกถึงพระเกียรติคุณอันยิ่งใหญ่ของพระองค์ท่าน รวมทั้งเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การดำเนินงานวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราชประจำปี ๒๕๕๖ บรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความอนุเคราะห์วงดุริยางค์จากหน่วยงานของท่าน เพื่อบรรเลงเพลงมหาฤกษ์ และบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ อาคารหอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มอบหมายให้ นายนคร คำร้อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๓๘๖๑-๒๘๖๙ เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์สนับสนุนวงดุริยางค์ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือ

ภายนอก

หนังสือเชิญ



ที่ ศธ ๐๕๒๓.๐๒/๐๐๐๘

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๓/ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเชิญคุณฉัตรชัย ศรีวิไล เดินทางไปราชการที่มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่คุณฉัตรชัย ศรีวิไล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทักษะความสามารถและกิจการ
นักศึกษา ได้เป็นผู้ประสานงานโครงการความร่วมมือระหว่างกระทรวงวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา
และมหาวิทยาลัยมหิดล จัดตั้งโครงการอาศัยศิลปิน (Thailand International Artist Residency) ใช้พื้นที่
ประมาณ ๑,๐๐๐ ไร่ ที่มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา นั้น

บัดนี้ คณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้มีมติให้ความ
เห็นชอบโครงการความร่วมมือดังกล่าวแล้ว และมหาวิทยาลัยพะเยาได้ประสานงานกับรอง

ศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เจริญสุข คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมคณะ
สถาปนิก จะเดินทางขึ้นไปสำรวจ ออกแบบการก่อสร้างอาคารที่พัก และวางแผนอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบริเวณดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพธรรมชาติตลอดไป ในวันที่ ๒๔
พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

มหาวิทยาลัยพะเยาได้พิจารณาเห็นว่า คุณฉัตรชัย ศรีวิไล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา
ทักษะความสามารถและกิจกรรมนักศึกษา ในฐานะเป็นผู้ประสานงานให้เกิดความร่วมมือดังกล่าว มี
ความจำเป็นที่จะต้องประสานงานให้เกิดความต่อเนื่องของโครงการ จึงขอเรียนเชิญ คุณฉัตรชัย ศรีวิไล
ไปทำหน้าที่ประสานงานและให้ความเห็นต่อมหาวิทยาลัยพะเยา และคณะที่จะเดินทางไปสำรวจ
ออกแบบ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ด้วย

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้คุณฉัตรชัย ศรีวิไล เดินทางไปราชการที่
มหาวิทยาลัยพะเยาในวันดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง

ส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร

โทร. ๐ ๕๕๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๑

โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๑/ว๐๔๕

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

๑๙ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน รองศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ (นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ ท่านนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ในวันเสาร์ ที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๙ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารศิวาเทล ถนนวิทย์ แขวงลุ่มพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้ออกหนังสือเชิญประชุมกรรมการทุกท่านเรียบร้อยแล้ว โดยมี
ระเบียบวาระการประชุมที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๓/๐๓

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ครั้งที่ 3/2554

วันเสาร์ ที่ 30 เดือนเมษายน 2554 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 9 วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารศิวาเทล

ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เพื่อความสะดวกในการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ ขอความอนุเคราะห์ท่านกรอกแบบตอบรับแล้วกรุณาส่งคืน สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 1007
โทรสาร 0-5446-6703 ภายในวันที่ 27 เมษายน 2554

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ

ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

โทร.....

- เข้าร่วมการประชุมได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ เนื่องจาก.....



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๑/ว๐๔๕

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน ดร.พรชัย นุชสุวรรณ (อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ในวันเสาร์ที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๙ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารติวาทล ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โดยมีระเบียบวาระการประชุมที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๓/๐๓

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ครั้งที่ 3/2554

วันเสาร์ ที่ 30 เดือนเมษายน 2554 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 9 วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารศิวาเทล

ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เพื่อความสะดวกในการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ ขอความอนุเคราะห์ท่านกรอกแบบตอบรับแล้วกรุณาส่งคืน สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 1007
โทรสาร 0-5446-6703 ภายในวันที่ 27 เมษายน 2554

ข้าพเจ้า ดร.พรชัย นุชสุวรรณ
ตำแหน่ง อупนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา
โทร.....

- เข้าร่วมการประชุมได้
 ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ เนื่องจาก.....



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๑/๐๔๗

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญไปชี้แจงโครงการจัดตั้งอาศรมศิลปินนนาชาติแห่งประเทศไทยต่อสภามหาวิทยาลัย
พะเยา

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เจริญสุข

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ในวันเสาร์ที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๙
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารศิวาเทล ถนนวิบูลย์ แขวงลุ่มพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร และท่านนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้ขอให้เรียนเชิญท่านไปชี้แจงความคืบหน้า
เกี่ยวกับโครงการจัดตั้งอาศรมศิลปินนนาชาติแห่งประเทศไทยต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยาในวัน
ดังกล่าว เวลา ๐๙.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญไปชี้แจงความคืบหน้าโครงการจัดตั้งอาศรม
ศิลปินนนาชาติแห่งประเทศไทยต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๓

โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๓/๐๓



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๑/๐๐๔๖

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญไปแถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ศรีสมพงษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ในวันเสาร์ที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๙ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารศิวาเทล ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร จึงขอเรียนเชิญท่านไปแถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมแถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๓/๐๓



ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕/ว ๕๒๙๖

พะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๓/ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นมหาวิทยาลัยตั้งใหม่ อยู่ระหว่างการกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการ โดยการออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามแนวคิดการบริหารจัดการในรูปของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่มีความคล่องตัวสูงกว่าระบบราชการ จึงจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ รวมทั้งต้องการศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐจากผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตรงมาบรรยายหรือให้ข้อคิดเห็นสำหรับการนำไปปรับปรุงการวางระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยพะเยาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ตรงในการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงขอเรียนเชิญท่านไปให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในหัวข้อ เรื่อง การบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐอย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอาน ชั้น ๕ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๙

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๓/๐๒



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๓๔

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
พะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน โทรศัพท์จังหวัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ ทีโอที ขบพภ.๓.๑(พย.)/๓๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึงบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ได้เสนอบริการโทรศัพท์ ระบบ Digital แบบ PRI ซึ่งเชื่อมโยงด้วยโครงการข่าย OFC ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการใช้งานจำนวนมาก ให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้พิจารณา นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลการบริการโทรศัพท์ ระบบ Digital แบบ PRI ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบการให้บริการโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมกับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ข้อมูล แนวทางและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการให้บริการโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในวันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นายธนวิชญ์ ศรีดวงคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๕๕๒-๙๐๙๕ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ทองเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง งานประชาสัมพันธ์

โทร: ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๑-๑๐๑๔

โทรสาร: ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก

หนังสือตอบขอบคุณ



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๐๗

พะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบขอบคุณบทความชุมชนสร้างสรรค์ที่มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน ท่านอาจารย์สุจิตต์ วงษ์เทศ

ตามที่ ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์เขียนบทความลงในหนังสือพิมพ์มติชนรายวัน ฉบับวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔ หน้า ๒๑ ในหัวข้อ “ชุมชนสร้างสรรค์ที่มหาวิทยาลัยพะเยา” นั้น

กระผมและคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ขอขอบพระคุณท่าน ที่ได้กรุณาลงบทความบนหน้าหนังสือพิมพ์ ตลอดจนให้คำแนะนำและชื่นชมมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการช่วยประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้รับรู้อย่างกว้างขวาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามหาวิทยาลัยพะเยา จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง

งานประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
พะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๓๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยพะเยาได้ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เข้าเยี่ยมชมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ส่วนบริหารงานทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ที่สถาบันของท่านให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะนำประโยชน์ที่ได้รับระหว่างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระพล ภาณุไพศาล)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก

หนังสือโต้ตอบ



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๓๑

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ตอบรับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ศธ ๐๕๖๓/๕๑๕๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยพะเยา จัดหลักสูตรฝึกอบรมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ ตลอดจนพนักงาน มหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม ประมาณ ๓๐ - ๔๐ คน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาแล้วมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาตามวัน และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สำราญ ทองแพง)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รักษาการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง

งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๖ – ๑๓/

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

มหาวิทยาลัยพะเยา
รับที่ 3525
วันที่ 8 พ.ย. 2558
เวลา 15.59 น.



ที่ ศร ๐๕๖๗/๕๑๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์จัดหลักสูตรฝึกอบรมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ศร ๐๕๖๗/๔.๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีนโยบายที่จะดำเนินการการปรับเปลี่ยนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยขอกความอนุเคราะห์จากท่านจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ คณาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย และขอเลื่อนกำหนดการอบรม ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของมหาวิทยาลัย ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอกความอนุเคราะห์แจ้งกำหนดการขอรับการฝึกอบรม เป็นวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนและการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
๒. การบริหารงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
๓. ระบบการบริหารด้านต่าง ๆ
๔. ประสบการณ์การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

โดยการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมอบรมประมาณ ๗๐ - ๘๐ คน จึงใคร่ขอกความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากมหาวิทยาลัยพะเยาคด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เว็ชชอ์การบดี

ขอแสดงความนับถือ

M. W. ๑๙/

(รองศาสตราจารย์พิเศษ พูนเพชรพันธุ์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐-๒๑๖๐-๑๒๕๕

โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๒๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัด
หลักสูตรฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร คณาจารย์
พนักงานมหาวิทยาลัยไปเมื่อวันที่ 23-24 ธค 53
จำนวน ๗๐-๘๐ คน ณ มหาวิทยาลัยพะเยา
ในการนี้จึงขอกความอนุเคราะห์ขอรับ
ดำเนินการอบรมจากมหาวิทยาลัยพะเยาโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑๙/๑๑/๕๓
๑๙/๑๑/๕๓

๑๘/๑๑/๕๓
๑๙/๑๑/๕๓

-ร่าง -

กำหนดการอบรมการเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระหว่างวันที่ 22 - 24 ธันวาคม 2553
ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา

วันพุธที่ 22 ธันวาคม 2553

07.00 น. ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
19.00 น. ถึงมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าที่พัก

วันพฤหัสบดีที่ 23 ธันวาคม 2553

08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน
08.30 - 09.00 น. พิธีเปิดการอบรม
โดย ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา
09.00 - 10.30 น. บรรยาย เรื่อง "หลักการและรูปแบบของมหาวิทยาลัยในกำกับ"
โดย ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา
10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง "การบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับ"
โดย ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น. การบริหารจัดการหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในกำกับ
โดย คณะผู้บริหารหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา
14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 - 17.00 น. แบ่งกลุ่มศึกษาดูงานหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา

วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2553

09.00 - 10.30 น. บทเรียนและประสบการณ์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
โดย ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา
10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 12.00 น. สรุปและเสวนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการ
ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00 น. สรุปและเสวนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการ
ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
15.00 น. ปิดการอบรม



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๐๑๘

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอรบข้อเท็จจริงและขอเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเปิดหลักสูตรโครงการพิเศษ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๐๙๖(๓.๑๐)/ว๑๕๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ขอรบข้อเท็จจริง
และขอเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเปิดหลักสูตรโครงการพิเศษ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท
และปริญญาเอก ตามที่มีผู้ร้องเรียนไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการจัดให้มีระบบ
บริหารโครงการพิเศษโดยการจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือนให้อธิการบดี คณบดี และกรรมการอื่นๆ
เป็นจำนวนมาก มีลักษณะการแบ่งผลประโยชน์ให้กับพรรคพวก นั้น

ในนามของนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าสภามหาวิทยาลัย
พะเยาไม่มีนโยบายให้มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรในลักษณะของโครงการพิเศษ ที่กำหนดให้มีการจ่าย
ค่าตอบแทนให้ผู้บริหารตามที่อ้างถึงข้างต้น จึงขอแจ้งข้อเท็จจริง ให้ทราบดังนี้

๑. สภามหาวิทยาลัยพะเยายังไม่เคยอนุมัติเปิดหลักสูตรโครงการพิเศษแต่อย่างใด
๒. สภามหาวิทยาลัยพะเยาไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้บริหาร
โครงการ

พิเศษและได้กำชับสั่งห้ามในเรื่องนี้ในสภามหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่อง

๓. สภามหาวิทยาลัยพะเยาไม่เคยออกข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
ค่าตอบแทน

โครงการพิเศษ และขอยืนยันว่าจะไม่มีการออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องนี้

๔. สภามหาวิทยาลัยพะเยาไม่มีนโยบายที่จะจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการ
บริหาร

โครงการพิเศษจึงไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง

งานเลขานุการผู้บริหาร

โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๐๑

โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๐๙.๖(๓.๑๐)/ ๑๑๕๒



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ขอรบข้อเท็จจริงและขอเอกสารหลักฐาน

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๑๔/๑๙๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบถึงปัญหาข้อเท็จจริง กรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับข้อมูลร้องเรียนการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งมีการเปิดรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกเป็นจำนวนมาก โดยแต่ละโครงการจะมีกรรมการบริหารโครงการ และคณะกรรมการอำนวยการอีกประมาณสิบกว่าคนซึ่งได้ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน อธิการบดี คณบดี และกรรมการอื่นได้ค่าตอบแทนรายเดือนเป็นจำนวนมาก การตั้งกรรมการบริหารโครงการและกรรมการอำนวยการ มีลักษณะเป็นการแบ่งผลประโยชน์ให้กับพรรคพวกซึ่งกรรมการแต่ละคนสามารถเป็นกรรมการได้หลายโครงการ โดยเฉพาะอธิการบดีแต่งตั้งให้ตนเองเป็นประธานอำนวยการทุกโครงการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นการกล่าวหาในเรื่องมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และค่าตอบแทนการบริหารโครงการพิเศษ ซึ่งจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพบว่าบางสถาบันอุดมศึกษามีการเปิดหลักสูตรโครงการพิเศษถึง ๙๓ โครงการเมื่อคำนวณค่าตอบแทนตามระเบียบสถาบันอุดมศึกษา อธิการบดีจะได้รับค่าตอบแทนในฐานะประธานกรรมการอำนวยการฯ โดยตำแหน่งประมาณเดือนละ ๑,๓๙๕,๐๐๐ บาท จากข้อร้องเรียนดังกล่าวมีผู้ตั้งข้อสังเกตว่าอาจมีผลกระทบต่องานประจำและความเหมาะสม แม้ว่าจะเป็นการดำเนินการตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เห็นว่าเพื่อให้การกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวเป็นไปด้วยความรอบคอบ จึงใคร่ขอความร่วมมือสภาสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นองค์กรที่มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษา อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันอุดมศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบว่าสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในความควบคุมดูแลได้เปิดหลักสูตรโครงการพิเศษตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีข้อสังเกตหรือไม่ และหากมีการเปิดหลักสูตรดังกล่าว

/ขอได้โปรด...

ลับ

กลับ

ขอได้โปรดส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. สถานสถาบันอุดมศึกษาได้อนุมัติเปิดหลักสูตรโครงการพิเศษที่หลักสูตร หลักสูตรอะไรบ้าง
๒. สถานสถาบันอุดมศึกษามีนโยบายเรื่องค่าตอบแทนการบริหารโครงการพิเศษหรือไม่ อย่างไร
๓. สถานสถาบันอุดมศึกษาได้ออกข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนในโครงการพิเศษต่างๆ หรือไม่ อย่างไร
๔. สถานสถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนการบริหารโครงการพิเศษต่างๆ หรือไม่ อย่างไรบ้าง

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะได้ทำการศึกษาหาแนวทางในการวางมาตรการป้องกันตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี,

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๒๙

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๖๐๙

เรียน รองเลขาธิการ ก.อ. 11 ก.พ.
(เรียน ผอ. ก.อ. ๑๖ ก.พ. ๕๕/๒๓)

โปรดแจ้งให้ ก.อ. ๑๖ ก.พ.

๑. สบ/อ.จ. ๑๖ ก.พ. ๕๕/๒๓. ๑๖ ก.พ. ๕๕/๒๓
๒. สบ/อ.จ. ๑๖ ก.พ. ๕๕/๒๓

๓. สบ/อ.จ. ๑๖ ก.พ. ๕๕/๒๓
๑๖ ก.พ. ๕๕/๒๓

กลับ

๑๔ ก.พ. ๕๕

กลับ



ที่ ศธ ๐๕๙๐/๐๐๕๕

มหาวิทยาลัยพะเยา

ตำบลแม่กา อำเภอเมือง

พะเยา

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตอบรับเข้าร่วมในคณะทำงานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ
ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เรียน เลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ ทปอ.๕๕/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๔
กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ขออนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมใน
คณะทำงานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรง ตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาอนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมในคณะทำงานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานทาง
วิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกลาง งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๕๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๖ - ๑๗

โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๖๖๙๐



สำนักงานเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย อาคารจามจุรี 1 ซุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ 10330

Office of Secretariat, Council of University Presidents of Thailand Jamsilee 1 Bld., Chulalongkorn University, BKK 10330, Thailand
Tel. (+62) 2143202, 2143204 Fax (+62) 2141299 E-mail : cupt@chula.ac.th

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เลขที่ 2248

วันที่ 09 ก.ค. 2555

เวลา 10.59 น.

ที่ ปอ.๕๕/ ๖๗๘

๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วม ในขณะทำงานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เรียน ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ตามที่ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ พ.ป.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้พิจารณาเรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศของ ก.พ. อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๑ และมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนด มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทวีป ชัยสมบัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย เป็นประธานคณะทำงาน เพื่อพิจารณาประกาศ ก.พ.อ. เรื่องดังกล่าว ในประเด็นความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด ความครอบคลุมของภาระงาน ประเภทของภาระงานอื่นที่อาจใช้เทียบเคียงผลงานทางวิชาการ รวมทั้งศึกษา แนวทางในการจัดทำข้อบังคับของแต่ละสถาบัน เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของประชาคม และเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ในการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ ทั้งนี้ หากที่ประชุม พ.ป.ท. มีข้อสรุปร่วมกัน จะนำเสนอไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธาน ก.พ.อ. เพื่อให้มีการปรับปรุงประกาศดังกล่าวต่อไป

ในการนี้ ฝ่ายเลขาธิการฯ ได้ขอความกรุณาจากท่านอนุมัติให้รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมในขณะทำงานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมในขณะทำงานฯ จักเป็นพระคุณยิ่ง

เป็น อธิการบดี

พ.อ. ขอนุมิตี ไท่ ศ.ดร. อธิการบดี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว อธิษฐาน อธิษฐาน

(ดร.สมสุข ชีระพิจิตร)

เลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

สำนักงานเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีฯ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๑-๓๒๐๒, ๐-๒๒๒๑-๓๒๐๖

โทรสาร ๐-๒๒๒๖-๖๒๕๘

เป็นของ

เพื่อโปรดพิจารณา

๙ ก.ค. ๕๕

๙/๗/๕๕

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ และชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

๘. ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายในด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะ

บรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๒. คำว่า “หน่วยงาน วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓. คำว่าวันที่ ให้อยู่ตรงกึ่งกลางของบันทึกข้อความ ให้ตรงกับตัว ข

๔. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และ

เพิ่มค่า

ก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒pt)

ปฏิบัติ

๕. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือ

เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

สรุป

๖. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาค

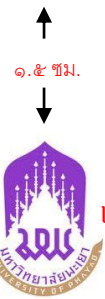
(๔ Enter) และให้ “ (“ อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางคำว่าบันทึกข้อความ ซึ่งตรงกับตัว ข

๑๐. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์

ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๘. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ

จำนวนข้อความ และความสวยงาม



๑.๕ ซม.

๒ ซม.

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือSingle
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม*

บันทึกข้อความ

(ขนาดตัวอักษร ๒๙ พอยท์)

๑

หน่วยงาน %ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ% %ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง% โทร.

๒

ที่ %สตค%๑๕๙๗/ (๑ Enter)

วันที่ ๓

๔

เรื่อง % (ระยะก่อนหน้า /before ๖ pt)

เรียน %

ภาคเหตุ ๕ (ระยะก่อนหน้า /before ๖ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← กั้นหน้า ๓ ซม.

← กั้นหน้า ๒ ซม. →

ภาคความประสงค์ ๖ (๑ Enter+before ๖ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคสรุป (๑ Enter+before ๖ pt)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

(พิมพ์ยศ)%%(ลายมือชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....) ๓ (๑ Enter)

ตำแหน่ง ๔

ระยะบรรทัด
% = เว้น ๑ แถว

๑.๕ ซม.



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร. ๑๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/ว๑๒๔ วันที่ ๓/ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายบริการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสนับสนุนการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางของมหาวิทยาลัยต่อไป

มหาวิทยาลัยได้ทำการตรวจสอบในช่วงเวลาวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน พบว่าเจ้าหน้าที่จำนวนมากยังไม่ได้ให้ความสำคัญที่จะปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว จึงขอให้ทุกหน่วยงาน ประชุมชี้แจงให้ทราบโดยทั่วกันว่า มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยจะนำมาประกอบการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างด้วย หากพบว่างานใดมาสายเป็นประจำขอให้หน่วยงานทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้นำไปพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..กองกลาง งานเลขานุการผู้บริหาร โทร..๑๐๐๑

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๔๙๑ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ประธานที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้กำหนดให้มีการจัดประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ และการประชุมสามัญ สอว.ประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ในวันที่เสาร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพฯ และท่านอธิการบดีได้มีบัญชาให้กระผมไปประชุมนั้น

กระผมจึงขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ณ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒๒ - ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนเพื่อการศึกษาเป็นจำนวนเงิน ๒๓,๒๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๒๐	บาท
๒. ค่าที่พัก	๒,๐๐๐	บาท
๓. ค่าพาหนะเดินทาง	๒๐,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	๒๓,๒๐๐	บาท

* ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ดร.สำราญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 ๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 ๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 ๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 ๕. ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก
- ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
 ๗. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)



๑.๕ ซม

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

๓ ซม.

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็นหนึ่งเท่า หรือSingle
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม*

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

๑

ที่ % ศค % ๐๕๙๐ /

ถึง % %
๑ enter + before ๖ pt

๒

ระยะก่อนหน้า

(ข้อความ)

๒.๕ ซม

๒ enter + before ๑๒ pt

๓

← กั้นหน้า ๓ ซม

← กั้นหลัง ๒ ซม. →

๓ บรรทัด = ๔ enter



๔

๖

ลายมือชื่อย่อกำกับ

๕

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ enter)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

๖

โทร. %
๑ enter

๗

โทรสาร. %
๑ enter

๘

ระยะบรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๑.๕ ซม

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือประทับตราในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การพิมพ์ “ที่” ให้ตรงกับแนวขอบล่างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
๒. การพิมพ์ “ถึง” ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก “ที่” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
๓. การพิมพ์ ข้อความ ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก “ถึง” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ บรรทัด และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๒ enter + before ๑๒ pt)
๔. การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๕. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) โดยให้ อักษรตัวแรกอยู่แนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
๖. การพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)
๗. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือประทับตรา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม



ที่ศธ ๐๕๙๐.๐๒/ว๐๐๒๐

ถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำจดหมายข่าวภูมิภาคยาวนิวัติขึ้น เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โครงการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับสถาบันการศึกษา หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทราบ ทั้งนี้ได้ส่งจดหมายข่าวภูมิภาคยาวนิวัติ ปีที่ ๔ ฉบับที่ ๕๕ จำนวน ๒ เล่ม มายังหน่วยงานของท่านเพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง

งานประชาสัมพันธ์

โทร.๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๑๑ - ๑๐๑๓

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๐

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดตรา
สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้จัดตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปี
พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ
ที่สั่งและวันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือคำสั่งในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. คำว่า “คำสั่ง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตรา
สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
๒. คำว่า “ที่” “เรื่อง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ ๑๖ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตรา
สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์
มหาวิทยาลัย
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์
ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



(๑ Enter+before ๑๒ pt)

คำสั่ง..... (ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)

เลข/ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ที่%.....

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

ระยะย่อหน้า (ข้อความ)..... (๑ Enter+before ๑๒ pt) ๔

(๑ Enter+before ๖ pt)

(๑Enter+before ๑๒ pt)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(๒ Enter)

๔ ชม. สั่ง ณ วันที่พ.ศ. ๘

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(พิมพ์) ลายมือชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....) ๖

ตำแหน่ง (๑ Enter) ๗

ระยะบรรทัด
% =เว้น ๑ เคาะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๓๔ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

(เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๓๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็น กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๓/๘๙ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองกลาง

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการด้านบริหารความเสี่ยงกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งบุคคลดังรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองกลาง

๑.	นางณัฐธิดา ชาวน่าน	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกนกวรรณ ประภากรณ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวฐานันท์นาฏฐานิศจรรย์	กรรมการ
๔.	นางสาวธิดาเดือน อุทยานะ	กรรมการ
๕.	นางสาวสุทธิกาญจน์ ขำยัง	กรรมการ
๖.	นางสาวสุคนธ์ทิพย์ กันทะธง	กรรมการ
๗.	นายอติพงศ์ สัทธรรมนวงศ์	กรรมการ
๘.	นางสาวจิราพร เครืออินทร์	กรรมการ
๙.	นางสาวน้ำฝน รัตนพระ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวศิริณีย์ เนาว์แก้ว	กรรมการ
๑๑.	นางสนธยา บรรเทียง	กรรมการ
๑๒.	นางสาวอกนิษฐ์ วังกระแสน์	กรรมการ
๑๓.	นางสาวอชิษฐาน อินวงศ์วรรณ	กรรมการ
๑๔.	นางสาวอัมพิกา อัมพุช	กรรมการ
๑๕.	นางพัชรีญา ตาวงค์	กรรมการ
๑๖.	นางสาวศิริพร กาจินา	กรรมการ
๑๗.	นางสาวประภาพรรณ พิชะ	กรรมการ
๑๘.	นางสาวทัทยา หมั่นงาน	กรรมการ
๑๙.	นายอนุชา เสริมสุข	กรรมการ

๒๐. นางสาวรัตนา	ชัทธิ	กรรมการ
๒๑. นางสาวอุณาโลม	อนุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางกรวิกา	ดวงปัญญารัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

หน้าที่

๑. จัดทำร่างนโยบายบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยา เห็นชอบ
๒. วิเคราะห์และพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของกองกลาง เสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยา เห็นชอบ
๓. ประเมินและวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงต่าง ๆ ของกองกลาง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ และแผนกิจกรรมและลดระดับความเสี่ยง นำเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการกิจกรรมลดระดับความเสี่ยงด้านต่างๆ ของกองกลาง และจัดทำสรุปและรายงาน ผลการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยา
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

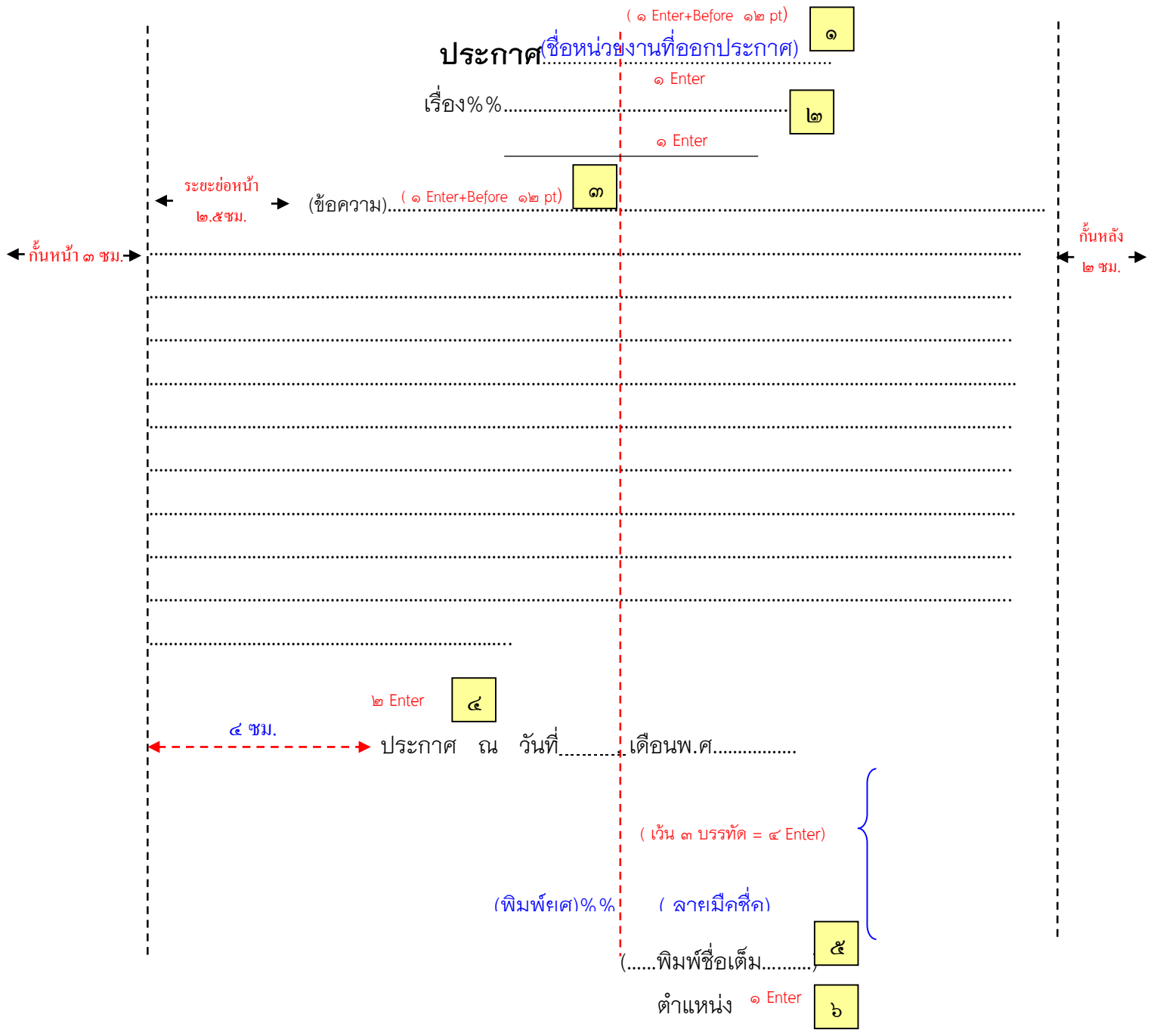
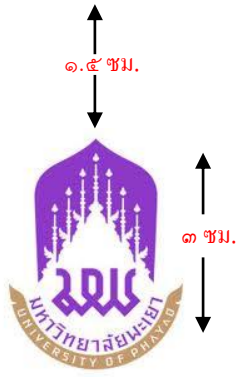
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้ กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำ
ว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือประกาศ

๑. คำว่า “ประกาศ” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
๒. คำว่า “เรื่อง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ ๑๖ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้จัดอยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ (๑ Enter)



ระยะบรรทัด
% = เว้น ๑ เคาะ



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราค่าที่พักและระเบียบหลักเกณฑ์การเข้าพักของศูนย์บริการวิชาการ
จังหวัดเชียงราย สำหรับนิสิตสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

โดยที่เห็นเป็นการสมควรออกประกาศ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาภาคปฏิบัติของ นิสิตสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง การมอบหมายให้รอง อธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดีและปฏิบัติราชการแทนกัน จึงออกประกาศอัตราค่าที่พักและระเบียบหลักเกณฑ์การเข้าพักของศูนย์บริการวิชาการจังหวัดเชียงราย สำหรับนิสิตสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าที่พักและระเบียบหลักเกณฑ์การเข้าพักของศูนย์บริการวิชาการจังหวัดเชียงราย สำหรับนิสิตสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

นิสิต หมายถึง ความว่า นิสิตสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

บุคลากร หมายถึง ความว่า อาจารย์ประจำสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้กับสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ในการศึกษาภาคปฏิบัติของสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

ข้อ ๔ ให้งดเว้นค่าที่พักในการเข้าพักของศูนย์บริการวิชาการจังหวัดเชียงราย สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือมีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาภาคปฏิบัติของนิสิตสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

ข้อ ๕ อัตราค่าที่พักและระเบียบหลักเกณฑ์การเข้าพักของนิสิต มีดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมหอพัก ๑,๒๐๐ บาท/คน/เดือน (รวมค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าบริการรถรับ-ส่ง)
๒. นิสิตต้องรักษาความสะอาดเรียบร้อยในห้องพัก และบริเวณที่ต้องใช้ร่วมกัน รวมถึงการจัดการขยะ ไม่ให้หมักหมม อันจะทำให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของหอพัก
๓. กรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อันเกิดจากการกระทำของนิสิต นิสิตต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาล้างของที่ชำรุดเสียหาย
๔. หากนิสิตนำของมีค่ามาเก็บไว้ในหอพัก ให้ถือเป็นความรับผิดชอบเฉพาะตัวบุคคล เมื่อเกิดการสูญหาย สำนักวิชาฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

๕. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยง เพื่อน หรือบุคคลอื่นๆเข้ามาพักในหอพัก
๖. ไม่ปิดรูปโปสเตอร์ หรือเขียนข้อความอันทำให้เปรอะเปื้อนฝาผนัง ประตู ตู้เสื้อผ้า หรือบริเวณอื่นๆภายในหอพัก
๗. เมื่ออยู่ในหอพักนิสิตควรแต่งกายมิดชิด ไม่สวมในทางล่อแหลม อนุจาร
๘. ไม่ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้อื่นในหอพัก
๙. ห้ามนิสิตดื่มสุรา และของมีเมา ห้ามสูบบุหรี่และสิ่งเสพติดทุกชนิด ห้ามเล่น การพนันภายในหอพัก และบริเวณอาคารหอพัก
๑๐. การเข้า-ออก หอพัก วันจันทร์- ศุกร์ จะอนุญาต เวลา ๐๖.๐๐-๒๐.๐๐ น. วันเสาร์- อาทิตย์ อนุญาตให้กลับบ้านได้ และต้องกลับเข้าหอพักในเย็นวันอาทิตย์ก่อนเวลา ๒๐.๐๐ น.
๑๑. นิสิตมีหน้าที่ต้องประหยัดทรัพยากรน้ำและไฟ และดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย
๑๒. หากนิสิตฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามให้ถือเป็นความผิด จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการฝึกปฏิบัติงานของสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ดร. สัราญ ทองแพง)

รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระตาดรณลักษณะของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบ

เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจ

ออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ

กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเลขที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

คำอธิการการพิมพ์หนังสือระเบียบ

๑. คำว่า “ระเบียบ” “ว่าด้วย” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตามสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

๒. คำว่า “ว่าด้วย” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ ๑๖ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บโดยให้วงเล็บเป็น “ (“ อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้จัดอยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระวังบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



ระเบียบ..... (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

๑

ว่าด้วย.....

๒

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

๓

พ.ศ.

๔

๑ enter

๑ enter + before ๑๒ pt

๕

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

← กั้นหน้า ๓ ซม. →

← กั้นหลัง ๒ ซม. →

๑ enter + before ๖ pt

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

๖

๒ enter

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

๗

๓ บรรทัด ๔ enter

(.....)

๘

ตำแหน่ง

๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของวิทยาลัยการจัดการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ วิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๔.๑ เพื่อจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตออกไปเป็นผู้บริหารยุคใหม่ ในหลักสูตรและสาขาวิชาที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้นำไปสู่การพัฒนา

ประเทศให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ทั้งระดับชาติระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

๔.๒ เพื่อพัฒนาหลักสูตร สาขาวิชาต่างๆ ทั้งหลักสูตรภาษาไทย และหลักสูตรนานาชาติ รวมทั้งกำหนดอาจารย์ผู้สอนที่มาจากความร่วมมือของวิทยาลัยและเครือข่ายทางวิชาการที่ประกอบด้วยหน่วยงาน องค์กร และสถาบันในภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งที่อยู่ในประเทศและต่างประเทศ

๔.๓ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้และสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ได้จากการเรียน

ในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถนำไปคิด วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ได้ตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด

๔.๔ เพื่อทำการวิจัยที่เน้นการสร้างปัญญาารวมหมู่ (Collective Intelligence) เคียงคู่ชุมชน ให้เกิดองค์ความรู้ที่สามารถออกเผยแพร่ในทางวิชาการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมและวงการธุรกิจภาคเอกชน องค์กรภาครัฐหรือของประเทศได้ โดยมีผลในการสร้างความเจริญเติบโตและความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน

๔.๕ เพื่อจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่มีความจำเป็นในการพัฒนาประเทศ ตรงตามความต้องการของผู้เข้าศึกษาที่ต้องการพัฒนาตนเองเป็นผู้นำและเป็นผู้บริหารยุคใหม่เพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานปัจจุบันและอนาคต

๔.๖ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยที่ส่งผลต่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่

๔.๗ เพื่อเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่ไม่สามารถเดินทางไปมหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยาได้ โดยเน้นการใช้ปัญญาารวมหมู่เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน (Community Empowerment)

๔.๘ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในประเทศและต่างประเทศ ให้สามารถตอบสนองการยกระดับมหาวิทยาลัยพะเยาสู่สากล ตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย

๔.๙ เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานการบริหารจัดการให้เกิดความเชื่อมโยงกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยากับเขตกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล ที่จะส่งผลให้เกิดการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ วิทยาลัย อาจมีรายได้ดังนี้

๕.๑ งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรเป็นรายปี

๕.๒ งบประมาณรายได้

๕.๓ ผลประโยชน์จากการดำเนินงาน

๕.๔ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

๕.๕ รายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ ประกอบด้วย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธาน กรรมการ และมีกรรมการประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา และคณบดี เป็นกรรมการ และเลขานุการ ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเป็น กรรมการได้ตามความจำเป็น

การได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๓ คน ให้เลือกโดย สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๗.๑ วางนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานของวิทยาลัย ให้สอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๓ ให้ความเห็นชอบในการออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของ วิทยาลัย

๗.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณของวิทยาลัยเพื่อ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๗.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ

๗.๖ ให้คำปรึกษา และให้ความเห็นแก่คณบดีเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัย

๗.๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงานภายในของ วิทยาลัย

๗.๘ หน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๓

หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย พะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๙ ในวิทยาลัย ให้มีคณบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดรับผิดชอบการบริหารงาน และอาจมีรองคณบดีไม่เกินสามคนและหรืออาจมีผู้ช่วยคณบดีเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่คณบดี มอบหมายก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้คณบดีมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ บริหารกิจการของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการ และ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๒ ควบคุม ดูแลบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณและมรรยาทแห่งวิชาชีพบุคลากรของ
วิทยาลัย

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่คณะกรรมการหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน อาจแบ่งเป็นสำนักงานวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
หรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ในการบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและพัสดุ และการบริหารงาน
วิชาการให้นำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คณบดี จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำปีภายใน
เก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและให้ผู้ตรวจสอบ
ภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของ
วิทยาลัย โดยสม่ำเสมอ ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำการตรวจสอบรายงานสถานะ
ทางการเงินประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่ได้รับรายงาน และให้คณบดีรายงานผลการ
ตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย

ให้คณบดีจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของวิทยาลัย ทุกด้าน
ต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้วิทยาลัย จัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และ
มาตรฐานการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๑๖ ให้วิทยาลัย จัดให้มีการประเมินส่วนงานทุกสี่ปีโดยผู้ประเมินอิสระ ซึ่ง
คณะกรรมการแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกวิทยาลัย แล้วรายงานต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้วิทยาลัย จัดให้มีการประเมินหลักสูตรการเรียนการสอน และการวัดผลให้
เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาของการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย
กำหนด แล้วรายงานคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๘ ให้วิทยาลัย จัดให้มีระบบการประเมินบุคลากรของวิทยาลัย ที่มีมาตรฐานและ
เป็นธรรม รวมทั้งต้องจัดให้มีกระบวนการพัฒนาพนักงานวิทยาลัย ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่

เหมาะสม ทั้งด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่สามารถตรวจสอบ ติดตาม และ ประเมินผลได้

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของคุณบดี

หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการประเมินผลการบริหารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศหรือ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้กำหนด ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้ กระทำได้ ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเลขที่ออกข้อบังคับ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ
๑๐. สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อย่อ

คำอธิการการพิมพ์หนังสือข้อบังคับในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑. คำว่า “ข้อบังคับ” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตามสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
๒. คำว่า “ว่าด้วย” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ ๑๖ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บโดยให้วงเล็บเป็น “ (“ อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งจัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระวังบรรทัดให้ใช้ระยะ ๒ Enter



ข้อบังคับ..... (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

๑

ว่าด้วย.....

๒

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

๓

พ.ศ.

๔

๑ enter

๑ enter + before ๑๒ pt

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. →

๕

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

← กั้นหน้า ๓ ซม. →

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. →

๑ enter + before ๖ pt

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

← กั้นหลัง ๒ ซม. →

๖

๒ enter

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

๗

๓ บรรทัด = ๔ enter

(.....)

๘

ตำแหน่ง

๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓(๓) หรือส่วนงานอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๓๖

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓(๓) หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และบุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๔ พนักงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอบ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอบ ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอบ เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และรองศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ มีองค์ประกอบดังนี้

๕.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการ

๕.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสถาบัน โดยคัดเลือก

จากบัญชี

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย จำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๖ วิธีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

๖.๑.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะจัดประเมินผลการสอบของผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอบ เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๑.๒ ให้คณบดีเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการ ตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

๖.๑.๓ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม ข้อ ๕.๒

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ให้คัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชา

นั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกชั้นตอน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นรายชื่อไป

เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

๖.๑.๔ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖.๑.๓ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และแบบคำขอฯ

ทั้งนี้ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการที่สั่งแต่งตั้งนั้นด้วย

๖.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

๖.๒.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะจัดประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๒.๒ ให้คณบดีเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

๖.๒.๓ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ

๕.๒

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หากเสนอขอตามวิธีที่ ๑ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน พิจารณาผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเสนอขอตามวิธีที่ ๒ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน พิจารณาผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นรายชื่อไป

เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น โดยวิธีที่ ๑ หรือวิธีที่ ๒ การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

๖.๒.๔ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาความเห็นของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖.๒.๓ แล้ว ให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๖.๒.๕ เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอฯ

ข้อ ๓๗ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ (เช่น การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรง

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น โดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เชี่ยวชาญ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชา เชี่ยวชาญเดิม) ให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ ให้ ดำเนินการดังนี้

๓๗.๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรอง ศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน พิจารณาผลงาน ทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับ คะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง

ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก

๓๗.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ ๑ เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการ เช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน พิจารณาผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง

ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีเด่น

ข้อ ๘ แบบคำขอย แบบเสนอแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทาง วิชาการ แนวทางในการประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ลักษณะการมีส่วนร่วม ในผลงานทางวิชาการ คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ ลักษณะการเผยแพร่และผลงานทาง วิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๙ กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกัน กับที่ได้เคยขอตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว หากมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยเสนอเพื่อ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการคราวก่อน มาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการใหม่อีกครั้ง หนึ่ง ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละชั้นที่ผ่านการพิจารณา มาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก

ข้อ ๑๐ การป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและเป็นผู้มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

๑๐.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ ส่วนตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอนและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการไม่อยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยและสามารถเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาได้ไม่เกินสองครั้ง โดยแสดงเหตุผลทางวิชาการสนับสนุนและการขอทบทวนดังกล่าว แต่ละครึ่งให้ยื่นเรื่องภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบมติ เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นประการใด ให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๑๒ การขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การทบทวนการพิจารณาครั้งที่หนึ่ง

(ก) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งไม่มีเหตุผลทางวิชาการ จะมีมติไม่รับการพิจารณาก็ได้

(ข) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งมีเหตุผลทางวิชาการ ให้มีมติรับไว้พิจารณาโดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการชุดเดิมพิจารณาคำชี้แจงข้อโต้แย้งนั้น

(๒) การทบทวนผลการพิจารณาครั้งที่สอง

(ก) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งไม่มีเหตุผลทางวิชาการหรือมีคำชี้แจงข้อโต้แย้งโดยมีเหตุผลเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง จะมีมติไม่รับพิจารณาก็ได้

(ข) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งมีเหตุผลทางวิชาการและได้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมจากการขอทบทวนครั้งที่หนึ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาคำชี้แจงข้อโต้แย้งและผลงาน

ทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการชุดเดิมทำหน้าที่เป็นประธาน

ข้อ ๑๓ กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเพิ่มเติม ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสำหรับการทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการของกรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มนั้นด้วย

ข้อ ๑๔ สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเฉพาะคำชี้แจงข้อโต้แย้งของผลงานทางวิชาการทุกประเภทที่คุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น หากผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีผลงานทางวิชาการใหม่เพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขผลงานเดิม กรณีนี้จะต้องดำเนินการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการใหม่ และให้ถือว่าวันที่ยื่นผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมหรือวันที่ยื่นขอแก้ไขผลงานเดิมเป็นวันเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการใหม่

ข้อ ๑๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)


นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

การจำหน่ายของ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบ ติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของหน่วยงานเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๕ ดังตัวอย่าง ดังนี้

แบบการจำหน่ายของ จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่

 มหาวิทยาลัยพะเยา (หน่วยงานที่ออกหนังสือ) ที่ ศธ ๐๕๕๐.??/.....	(ชั้นความเร็ว)	
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่


๒. กรณีที่หน่วยงานจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ ให้หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณ มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ได้ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา และเหนือเลขที่หนังสือ
- ๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณ กลางของด้านจำหน่าย
- ๒.๓ ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ฝากส่ง ไว้ที่มุมล่าง ทางซ้ายมือ
- ๒.๔ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้


๒.๔.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../.....
ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้าน
จำหน่าย

๒.๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งของหน่วยสารบรรณลงทะเบียนคอมพิวเตอร์
ส่งจำนวน รายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
ต่อไป

แบบการจำหน่ายของ ส่งไปรษณีย์

 มหาวิทยาลัยพะเยา	(ชั้นความเร็ว)	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;">ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 100/2542</div>
	(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่.....	

ตัวอย่าง

 <p>มหาวิทยาลัยพะเยา ตัวหนังสือ UNIVERSITY OF PHAYAO</p> <p>19 ต.แม่กา อ.เมืองจ.พะเยา 58000 โทร. 0 5446 6666 โทรสาร 0 54446 6690 www.up.ac.th 19 Moo 9, Subdistrict, Muang District, Phayao, 58000, Thailand Tel: 66 (0) 5446 6666 Fax: 66 (0) 5446 6690</p>	<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามใบอนุญาตเลขที่ 1002542 ไปรษณีย์พะเยา</p>
<p>กองกลาง งานธุรการ ที่ ศธ ๐๕๙๐/๐๐๐๑</p>	
<p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ต.ท่าสุต อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐</p>	
<p>ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน : Wisdom for Community Empowerment</p>	

การเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ที่บหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
๓. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในหนึ่งแฟ้ม (ไม่ควรเกิน ๕๐ - ๖๐ แผ่น)
๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
๘. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม

๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๑๐. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงาน
เจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

การทำลายหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ – ๗๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิการบดี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

โดยมีขั้นตอนการทำลายเอกสาร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย
๒. จัดพิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลาย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือ
ตรวจสอบเอกสารขอทำลาย
๕. รายงานผลการพิจารณาเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๖. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย
๗. แจ้งผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการทำลายเอกสาร
๘. รายงานการทำลายเอกสารและส่งเงินค่าขายเศษกระดาษ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกหนังสือ

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๕ (๙/๒๕๕๔) วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีมติอนุมัติใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยาในการออกหนังสือของมหาวิทยาลัย โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานสารบรรณเป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาดังกล่าว มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ในการออกหนังสือ ดังนี้

๑. ตราสัญลักษณ์สำหรับใช้ออกหนังสือภายใน หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๒.๐ เซนติเมตร โดยให้ใช้สีตามตราสัญลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา สี ม่วง - ทอง



๒. ตราสัญลักษณ์สำหรับใช้ออกหนังสือภายนอก ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๓.๐ เซนติเมตร โดยให้ใช้สีตามตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา สี ม่วง - ทอง



๓. ตราสัญลักษณ์สำหรับหนังสือประทับตรา



๑. เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร
๒. เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ เซนติเมตร
๓. ความสูงของตราสัญลักษณ์ ๓.๐ เซนติเมตร
๔. ตราประทับให้ใช้สีแดง

๑. เส้นผ่า...

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

โดยที่เห็นเป็นการสมควร ให้ออกประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๔ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ออกประกาศกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ไว้ดังนี้

๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๑
๒. กองกลาง
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๒
๓. กองการเจ้าหน้าที่
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๓
๔. กองกิจการนิสิต
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๔
๕. กองคลัง
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๕
๖. กองบริการการศึกษา
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๖
๗. กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๗
๘. กองแผนงาน
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๘
๙. กองอาคารสถานที่
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๙
๑๐. โครงการวิจัยที่ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา(ไต)
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๐

๑๑. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๑/
๑๒. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒/
๑๓. ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิติตพิการ
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๓/
๑๔. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๔/
๑๕. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๕/
๑๖. คณะนิติศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๖/
๑๗. คณะพยาบาลศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๗/
๑๘. คณะแพทยศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๘/
๑๙. คณะเภสัชศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๙/
๒๐. คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๐/
๒๑. คณะวิทยาศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๑/
๒๒. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๒/
๒๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๓/
๒๔. คณะศิลปศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๔/
๒๕. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๕/

๒๖. คณะสหเวชศาสตร์

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๑/

๒๗. วิชาเขตเชิงบรรยาย

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๔/

๒๘. วิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๘/

๒๙. วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๒๙/

๓๐. โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยพะเยา

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๓๔/

๓๑. โครงการจัดตั้งศูนย์ภาษา

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๓๔/

๓๒. โครงการจัดตั้งศูนย์ภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือ

กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๕๐.๓๒/

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (เพิ่มเติมฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (เพิ่มเติมฉบับที่ ๒) จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (เพิ่มเติมฉบับที่ ๒) ไว้ดังนี้

๑. ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
ให้กำหนดเลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๙๐.๓๓/

ประกาศ ณ วันที่ ๖๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ดร.สุรารัญ ทองแพง)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

1.พระราชวงศ์

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าละออง พระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระ- พุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบ บังคมทูล (ระบุ พระนาม)
1.4 สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลง ชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบ ทูล(ระบุพระ นาม)
1.5 พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์	ขอประทานกราบ	ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะ	ขอประทาน

เจ้า	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระ- พุทธเจ้า (ลงชื่อ)	กราบทูล (ระบุพระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ ทรง กรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบบฝ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระ- หม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุ พระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ออกพระ นาม)
1.8 พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ออกพระ นาม)

2.พระภิกษุ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่าย ซอง
2.1 สมเด็จพระ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบ ทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
2.2 สมเด็จ พระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระ นาม)
2.3 สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระราชา คณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่าง ยิ่ง	นมัสการ
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่าง สูง	นมัสการ
2.5 พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ

3.บุคคลธรรมดา

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ประธานสภาการศึกษา ความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดาคนนอกจาก	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับ ถือ	เรียน

หมายเหตุ

1. ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
2. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
3. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นางณัฐธิดา	ชานาน
๒. นางสาวอุณาโลม	อนุพันธ์
๓. นางสาวสิริพร	กาจนา
๔. นางสาวประภาพรรณ	พิยะ
๕. นางตราการณ	ไชยา

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา