

คู่มือปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

การเขียนหนังสือและเอกสารของทางราชการนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมจะสื่อความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร และบ่งถึงภาพลักษณ์และประสิทธิภาพของหน่วยงาน นั้น ๆ นอกจากการใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอีกด้วย

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสถาบันฯ ได้ศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้เป็นทิศทางเดียวกัน โดยเฉพาะรูปแบบของหนังสือชนิดต่าง ๆ และขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือของสถาบันฯ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารทั้งปวงเป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายของสถาบันฯ

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะให้ความรู้ ความเข้าใจ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในสถาบันฯ ได้เป็นอย่างดี

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**ง**
บทที่ 1 ความหมายของงานสารบรรณ	1-4
บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ	5-11
บทที่ 3 กระบวนการบริหารจัดการหนังสือรับ	12-28
บทที่ 4 กระบวนการบริหารจัดการหนังสือส่ง	29-40
บทที่ 5 การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร	41-45
บทที่ 6 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ	46-78
บรรณานุกรม	**79-80**
ภาคผนวก	**81-89**
1. ประกาศการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา	82-83
2. ประกาศเกี่ยวกับการกำหนดเลขหนังสือหน่วยงาน	84-87
3. คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ	88-89

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แบบฟอร์มหนังสือภายใน	7
ภาพที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	8
ภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือภายใน (การพิจารณา)	9
ภาพที่ 4 ตัวอย่างหนังสือภายใน (การลงนาม)	10
ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือภายนอก (การลงนาม)	11
ภาพที่ 6 แสดงขนาดของตราประทับรับหนังสือ	12
ภาพที่ 7 ตราประทับรับหนังสือของสถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี สำหรับการปั๊มรับบนกระดาษ	12
ภาพที่ 8 ตราประทับรับหนังสือของสถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี สำหรับการปั๊มรับบนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)	12
ภาพที่ 9 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS	15-16
ภาพที่ 10 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก ผ่านระบบ DMS	17-18
ภาพที่ 11 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน แบบเอกสาร	19
ภาพที่ 12 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก แบบเอกสาร	20-21
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ แบบกระดาษ	22
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ ผ่านระบบ DMS	23
ภาพที่ 15 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่งผ่านเล่มทะเบียนส่ง (กระดาษ)	31
ภาพที่ 16 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)	32
ภาพที่ 17 ตัวอย่างทะเบียนแฟ้มในการเสนอผู้บริหาร	33
ภาพที่ 18 ตัวอย่างการจ่าหน้าซองการส่งด้วยตนเองภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	37
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการจ่าหน้าซองจดหมาย/พัสดุ ในการฝากส่งไปรษณีย์	38
ภาพที่ 20 ระบบการจัดทำใบนำส่งจดหมาย/พัสดุ ผ่านกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (การฝากส่งไปรษณีย์)	39
ภาพที่ 21 แบบฟอร์มการยืมหนังสือราชการ	41
ภาพที่ 22 ตัวอย่างบัตรในการยืมหนังสือราชการ	42
ภาพที่ 23 ตัวอย่างแบบฟอร์มการทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	44
ภาพที่ 24 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา	47
ภาพที่ 25 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา	48
ภาพที่ 26 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา	49
ภาพที่ 27 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา	50
ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือคำสั่งของงานอุทยานวิทยาศาสตร์ สถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี	52-53

สารบัญ...

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 ตัวอย่างหนังสือคำสั่งของงานสำนักงาน สถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี	54
ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือประกาศของงานอุทยานวิทยาศาสตร์ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	55
ภาพที่ 31 ตัวอย่างหนังสือประกาศของงานสำนักงาน สถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี	56-57
ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562	58-71
ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564	72-78

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ผ่านเอกสาร (กระดาษ)	24
ตารางที่ 2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS	25
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก กรณี เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	26-27
ตารางที่ 4 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก กรณี เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	27-28
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารสถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี	30
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ผ่านเอกสาร (กระดาษ)	34
ตารางที่ 7 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS	35
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก	36
ตารางที่ 9 ขั้นตอนการส่งจดหมาย/พัสดุ ผ่านกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (การฝากส่งไปรษณีย์)	39
ตารางที่ 10 ขั้นตอนการรับจดหมาย/พัสดุ ผ่านกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (การฝากส่งไปรษณีย์)	40
ตารางที่ 11 ตารางสรุปความแตกต่างของการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา	45
ตารางที่ 12 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือคำสั่งและประกาศ ของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	51-52

บทที่ 1 ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยในทางปฏิบัติครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ การคิด การร่าง การเขียน การแต่งเติมคำ การพิมพ์ การสำเนา การสื่อสาร การบันทึก การย่อเรื่อง ขั้นตอน การเสนอเอกสาร การสั่งการ การตอบรับ การจัดเก็บ และการติดตามเอกสาร ทั้งนี้ต้องดำเนินการอย่างเป็น ระบบเพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ ในการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะกำหนดคำนิยามศัพท์ที่สำคัญๆของคู่มือไว้ดังนี้

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือใน ต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“ส่วนงาน/หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงาน/หน่วยงาน ตามมาตรา 7 แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยรวมถึงการรับ-ส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน

“การรับหนังสือ” หมายความว่า การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน หรือ บุคคล ทั้งจากภายนอกและภายในที่ส่งมาถึงหน่วยงาน

“การเกษียนหนังสือ” หมายความว่า การเขียนข้อความหรือความเห็นเพื่อเป็นแนวทางใน การวินิจฉัยหรือสั่งการ

“ชั้นความเร็ว” หมายความว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท โดยต้องระบุตัวอักษรสีแดงขนาด ไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนตัวหนังสือและหน้าซอง หรือกรณีที่ ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลา ที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ที่นำส่ง

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

“ชั้นความลับ” หมายความว่า ชั้นความลับของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น ตาม ระดับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลถูกเปิดเผย

1. ลับที่สุด หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเกิดความเสียหายแก่รัฐ/มหาวิทยาลัยอย่าง ร้ายแรงที่สุด
2. ลับมาก หากเปิดเผยจะเกิดความเสียหายอย่าง ร้ายแรง

3. ลับ...

3. ลับ หากเปิดเผยจะเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐ/มหาวิทยาลัย หมายเหตุ: หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยแต่ไม่ถึงขั้นชั้นความลับ อาจระบุข้อความปกปิดเป็นภาษาอังกฤษว่า "RESTRICTED"

“การสำเนาเอกสาร” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นให้เหมือนกับต้นฉบับ ซึ่งอาจทำได้หลายรูปแบบตามวิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. สำเนาคู่ฉบับ จัดทำขึ้นพร้อมต้นฉบับ (เช่น ใช้กระดาษคาร์บอนหรือพิมพ์จากคอมพิวเตอร์) ต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2. การคัดหรือลอก ต้องถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับเดิม

3. การถ่ายเอกสาร เป็นการทำสำเนาผ่านเครื่องถ่ายเอกสาร

4. การรับรองสำเนา ต้องมีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยเจ้าหน้าที่ระดับ 2 หรือหัวหน้างานขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง ปกติให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของหนังสือด้วย

ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละประเภทตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือภายนอก (External Letters)

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือสัญลักษณ์ของส่วนงาน รวมไปถึงตราครุฑ ใช้สำหรับติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ รวมถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน (Internal Letters)

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ในที่นี้หมายถึงหนังสือที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้กระดาษ "บันทึกข้อความ"

3. หนังสือประทับตรา (Stamp-Sealed Letters)

คือ หนังสือที่ใช้ ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา มักใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ/สิ่งของ หรือการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน

4. หนังสือสั่งการ (Orders/Regulations) แบ่งเป็น 3 ชนิด

4.1 คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2 ระเบียบ หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

4.3 ข้อบังคับ หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (Public Relations Letters) แบ่งเป็น 3 ชนิด

5.1 ประกาศ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

5.2 แถลงการณ์ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ

5.3 ข่าว หมายถึง ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือ...

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน (Official Records)

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก และหนังสืออื่นที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคลากร

7. หนังสือเวียน (Circular Letters)

คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากและมีใจความอย่างเดียวกัน โดยจะเพิ่มตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

8. สัญญา และ บันทึกความร่วมมือ (MOU)

คือ เอกสารทางกฎหมายที่อยู่ในความดูแลของงานนิติการและสัญญา มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) บันทึกความเข้าใจ และร่างสัญญาต่าง ๆ ก่อนการลงนาม เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการตามระเบียบและคู่มือปฏิบัติงาน มีหลักเกณฑ์และข้อกำหนด ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจลงชื่อ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรืออธิการบดี เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี เว้นแต่จะมีการมอบหมายตามกฎหมาย ส่วนการลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมีอำนาจตามกฎหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น รักษาราชการแทน, รักษาการแทน, ปฏิบัติราชการแทน หรือทำการแทน

2. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อ

ให้พิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ โดยใช้คำนำนาม นาย นาง หรือนางสาว นำหน้าชื่อ หากกรณีที่มี “ฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์” ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้ลายมือชื่อ รวมถึงกรณีมี “ยศ” ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ ส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นเพื่อใช้เป็นคำนำหน้านาม รวมถึงสตรีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมาย เช่น ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

3. การลงตำแหน่ง

ให้ผู้จัดทำหนังสือหรือเจ้าของหนังสือฉบับนั้น เป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ส่วนกรณีลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อจริง พร้อมระบุความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น "ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา"

4. รูปแบบการจัดวาง

4.1 ระยะห่าง: ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์จากคำลงท้าย (สำหรับหนังสือภายนอก) หรือจากข้อความภาคสรุป (สำหรับหนังสือภายใน) จำนวน ๓ บรรทัด (๔ Enter)

4.2 ตำแหน่งการวาง:

4.2.1 หนังสือภายนอก: ให้ตัวอักษรตัวแรกของคำลงท้ายอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราสัญลักษณ์ (ครุฑ) และพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บให้กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับคำลงท้าย

4.2.2 หนังสือภายใน: ให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของคำว่า "บันทึกข้อความ" (ซึ่งตรงกับตัว "ข")

4.3 กรณีตำแหน่งยาว: หากต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter) และจัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

4.4 กรณี...

4.4 กรณีหนังสือประเภทอื่น ๆ

4.4.1 หนังสือประทับตรา: ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้ที่ตราชื่อส่วนราชการ (หมึกสีแดง)

4.4.2 หนังสือสั่งการ/ประกาศ/ระเบียบ: ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศนั้น ๆ ไว้ที่ส่วนท้ายของเอกสาร

บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการ (Architectural Design & Formatting)

คือ การสร้างตราสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงบุคคลอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องรักษามาตรฐาน "5W1H" และรูปแบบ (Format) อย่างเคร่งครัด

มาตรฐาน **"5W1H"** ในงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เป็นหลักการสำคัญที่ผู้ร่างหรือผู้เขียนต้องคำนึงถึง เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ รวดเร็ว เป็นระบบ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หลักการเขียนหนังสือราชการจึงประกอบไปด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

What (อะไร): เขียนเรื่องอะไร มีประเด็นหลักคืออะไร

When (เมื่อไร): เหตุการณ์เกิดขึ้นเมื่อไร หรือต้องการให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาใด

Where (ที่ไหน): สถานที่เกิดเหตุ หรือสถานที่ที่จะให้ไปดำเนินการ

Who (ใคร): เขียนถึงใคร ใครเป็นผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ

Why (ทำไม): เขียนทำไม มีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างไรที่ต้องทำหนังสือนั้น

How (อย่างไร): เขียนอย่างไร มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติหรือความประสงค์ที่จะให้ดำเนินการอย่างไร

การจัดทำเนื้อหาในหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา (ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน) โดยปกติจะแบ่งส่วนเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน (๓ ย่อหน้า) เพื่อให้การสื่อสารมีความชัดเจน ครบถ้วน และเป็นระเบียบ ดังนี้

1. ย่อหน้าที่ 1 ภาคเหตุ (Background / Fact) เป็นส่วนที่ระบุถึงความเป็นมา หรือสาเหตุที่มีหนังสือนั้นไปถึงผู้รับ ประกอบไปด้วยข้อมูลเท็จจริง เหตุผล หรือความเป็นมาของเรื่อง ช่วยให้ผู้รับสารทราบถึง ที่มาของเรื่อง ว่าเกิดจากอะไร หากเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่มีการติดต่อกันมาก่อน มักขึ้นต้นด้วยคำว่า "ด้วย" หรือ "เนื่องจาก" แต่ถ้าเป็นเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาแล้ว จะขึ้นต้นด้วยคำว่า "ตาม... นั้น" เพื่อเป็นการเท้าความเดิม

2. ย่อหน้าที่ 2 ภาคความประสงค์ (Purpose / Goal) เป็นส่วนที่ระบุถึงความต้องการของผู้ส่งสารว่าต้องการให้ผู้รับทราบว่าต้องทำไร (What) และดำเนินการอย่างไร (How) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นๆ หากมีความประสงค์หลายประการ ควรแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน

3. ย่อหน้าที่ 3 ภาคสรุป (Conclusion)

เป็นส่วนสุดท้ายที่สรุปความต้องการสั้น ๆ อีกครั้งหนึ่ง ที่แสดงถึงความจุดมุ่งหมายสุดท้าย เช่น "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา" (กรณีต้องการการตัดสินใจ) หรือ "จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ" (กรณีแจ้งให้รับทราบ) ช่วยให้ผู้รับสารสรุปได้ทันทีว่า ขั้นตอนสุดท้าย ที่ผู้ส่งสารต้องการคืออะไร เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยและสั่งการของผู้บังคับบัญชา

การกำหนดขนาดการพิมพ์เอกสาร

1. Font: TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ทั้งฉบับ

2. Margins: ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.

3. Logo (ตราสัญลักษณ์):

4. หนังสือภายนอก: ใช้ขนาดสูง 3 ซม. วางห่างจากขอบบน 1.5 ซม.

5.บันทึกข้อความ (ภายใน): ใช้ขนาดสูง 2 ซม.

6. การเว้นระยะห่าง/การจัดวาง

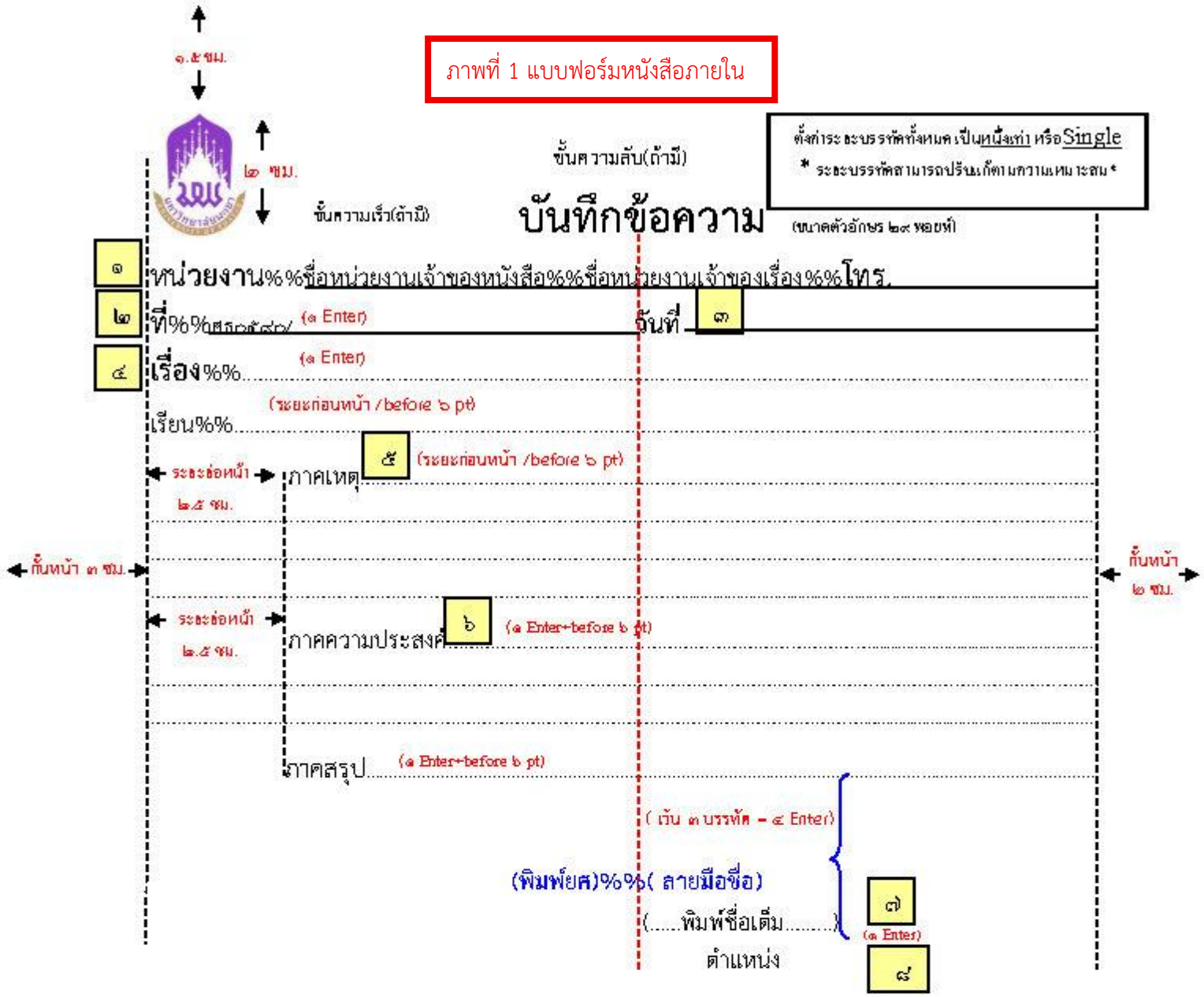
6.1 การพิมพ์ส่วนหัว (ที่, วันที่, เรื่อง): ใช้ระยะบรรทัดปกติ + เพิ่มค่าก่อนหน้า 6pt (1 Enter + Before 6pt)

6.2 ระหว่างภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป: ใช้ 1 Enter + Before 6pt

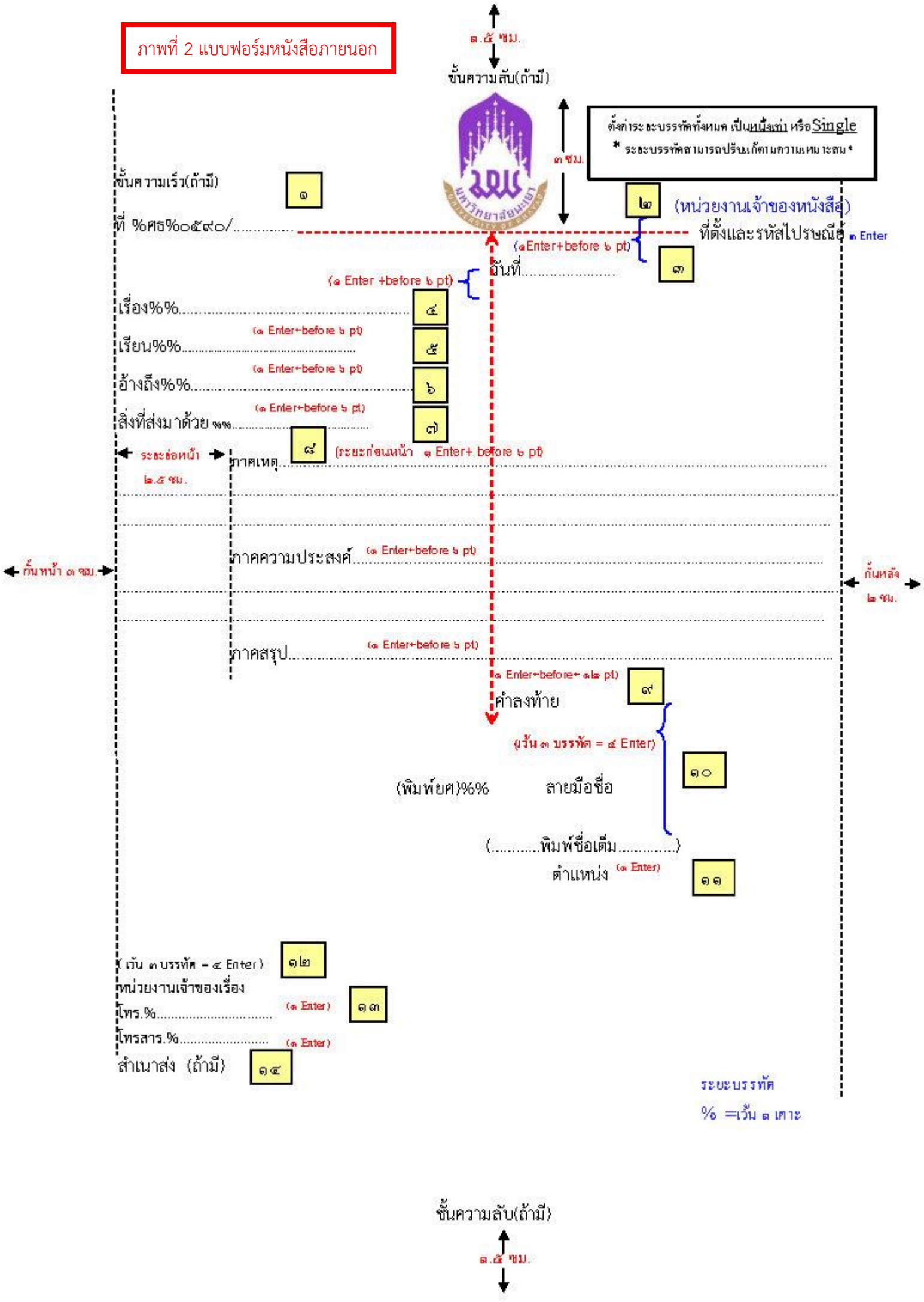
6.3 คำลงท้าย: ห่างจากภาคสรุป 1 Enter + Before 12pt ให้ตัวอักษรแรกตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์

6.4 การลงชื่อ: เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

จากที่ได้กล่าวมาถึงวิธีการเขียนหนังสือราชการและการกำหนดขนาดการพิมพ์นั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่างประกอบการกำหนดแบบฟอร์มของหนังสือในและหนังสือภายนอก ของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนลียี มหาวิทยาลัยพะเยา อันประกอบด้วยการตั้งค่าหน้ากระดาษ การกำหนดระยะขอบ การเลือกใช้รูปแบบและขนาดตัวอักษร ตลอดจนการจัดวางข้อความให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ ดังปรากฏในภาพที่ 1 และ ภาพที่ 2 ทั้งนี้ได้แสดงภาพตัวอย่างของหนังสือภายในและภายนอกของหน่วยงานไว้ในภาพที่ 3 ถึงภาพที่ 6


ภาพที่ 1 แบบฟอร์มหนังสือภายใน
๑.๕ ซม.
๒ ซม.
ขั้นความเร็ว(ถ้ามี)
ขั้นความลับ(ถ้ามี)
บันทึกข้อความ
(ขนาดตัวอักษร ๒๑ พอยท์)
ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือSingle
* ระยะบรรทัดสามารถปรับเกี่ยวกับความเหมาะสม *
๑ หน่วยงาน%%ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ%%ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง%%โทร.
๒ ที่%%ศธ (๑ Enter)
วันที่ ๓
๔ เรื่อง%% (๑ Enter)
(ระยะก่อนหน้า /before ๖ pt)
เรียน%%
๕ (ระยะก่อนหน้า /before ๖ pt)
ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.
ภาคเหตุ
ทั้นหน้า ๓ ซม.
ทั้นหน้า ๒ ซม.
ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.
๖ (๑ Enter=before ๖ pt)
ภาคความประสงค์
ภาคสรุป (๑ Enter=before ๖ pt)
(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)
(พิมพ์ยศ)%%(ลายมือชื่อ)
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
๗
(๑ Enter)
ตำแหน่ง
๘
ระยะบรรทัด
% =เว้น ๑ เคาะ
ขั้นความลับ(ถ้ามี)
๑.๕ ซม.

ภาพที่ 2 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



ภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือภายใน (การพิจารณา)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานสำนักงาน โทร. 3078
ที่ อว 7339.01/0645 **วันที่** 24 เมษายน 2569
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ ประจำเดือน เมษายน 2569

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7339.01/2621 ลงวันที่ 22 กันยายน 2568 เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ (รายเดือน) สังกัด สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวน 11 อัตรา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ประกอบกับหนังสือที่ อว 7339.01/0402 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2569 เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ (รายเดือน) สังกัด สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานสำนักงาน จึงขออนุมัติเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ จำนวน 10 อัตรา ประจำเดือน เมษายน 2569 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 179,472 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายสถาบันนวัตกรรมฯ ประจำปีงบประมาณ 2569 กองทุนเพื่อการบริหารจัดการ หมวดเงินค่าจ้างบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(นางจุไรรัตน์ มีทรัพย์ทองทวี)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ภาพที่ 4 ตัวอย่างหนังสือภายใน (การลงนาม)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทร. ๓๙๑๖

ที่ อว.๗๓๓๙.๐๑๙/๐๖๓๓ **วันที่** ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อกระตุ้นการเคลื่อนย้ายบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพการวิจัยในภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อกระตุ้นการเคลื่อนย้ายบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพการวิจัยในภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อกระตุ้นการเคลื่อนย้ายบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพการวิจัยในภาคอุตสาหกรรมภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษาในลักษณะของกลไก Pre-Talent Mobility นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้ดำเนินการประสานกองกฎหมายตรวจสอบบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อกระตุ้นการเคลื่อนย้ายบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพการวิจัยในภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบกองบริหารงานวิจัย ประสานกองกลางจัดเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือภายนอก (การลงนาม)

ที่ อว ๗๓๓๓/ ๐๔๘๕

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมออกบูธแสดงผลงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ออลริชเชส จำกัด (Marony)

ด้วย มหาวิทยาลัยพะเยา โดยสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ร่วมกับธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ ได้ดำเนินการจัดแสดงผลงานในกิจกรรมเปิดตัวหลักสูตรการพลิกโฉมธุรกิจนวัตกรรมสู่โลกอนาคต (GSB Innovation for the Future Open House ๒๐๒๖) ภายใต้โครงการสร้างผู้ประกอบการ Startup รายใหม่กลุ่มนักศึกษา ประจำปี ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ Startup สนับสนุนการคิดเชิงนวัตกรรมและนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการสร้างธุรกิจจริง รวมถึงการพัฒนาให้นักศึกษาสามารถออกแบบโมเดลธุรกิจ ทดลองตลาด และพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการให้พร้อมจำหน่าย นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พิจารณาแล้วว่าผลงานของท่านภายใต้ชื่อ บริษัท ออลริชเชส จำกัด (Marony) เป็นกิจการที่มีศักยภาพและได้รับคัดเลือกจากธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ ให้เข้าร่วมออกบูธแสดงผลงานดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ณ The Next Tech ชั้น ๔ Siam Paragon กรุงเทพฯ ทั้งนี้ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

งานอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
โทร. ๐๖ ๔๒๑๗ ๓๐๓๘ (ศิริลักษณ์ มังคละ)
อีเมล sirilak.mangkhala@gmail.com

บทที่ 3 กระบวนการบริหารจัดการหนังสือรับ

การจัดการหนังสือรับ หมายถึง การรับหนังสือที่ส่งมาจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคล ทั้งจากภายนอกและภายในที่ส่งมาถึงหน่วยงาน มีกระบวนการที่ชัดเจน เพื่อให้การบริหารงานเอกสารเป็นระบบ ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทั้งในรูปแบบของเอกสารปกติ (กระดาษ) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง คือ เมื่อได้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องเปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของสิ่งที่ส่งมาด้วย และดูว่าผู้รับ (เรียน) ตรงกับหน่วยงานหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน หรือเอกสารไม่ครบ ให้ประสานหน่วยงานต้นเรื่องทันทีเพื่อหาข้อสรุปหรือส่งคืนเพื่อแก้ไข

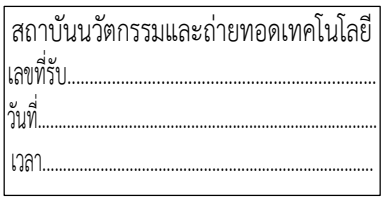
2. การจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร โดยการแยกประเภทหนังสือตามชั้นความลับและชั้นความเร็ว เพื่อดำเนินการตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง

3. ประทับตรารับหนังสือ จะต้องประทับตราที่มุมบนด้านขวาของหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงิน (ขนาด ๒.๕ x ๕ เซนติเมตร) โดยประกอบไปด้วยรายละเอียด คือ

3.1 เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

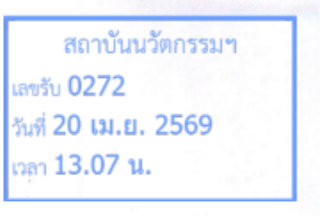
3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ



ภาพที่ 6 แสดงขนาดของตราประทับรับหนังสือ



ภาพที่ 7 ตราประทับรับหนังสือของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำหรับการปั๊มรับบนกระดาษ



ภาพที่ 8 ตราประทับรับหนังสือของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำหรับการปั๊มรับบนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

4. การ...

4. การลงทะเบียนรับหนังสือต้องดำเนินการ ๒ รูปแบบคู่ขนานกัน

4.1 การลงทะเบียนในสมุดทะเบียนรับ กรอกรายละเอียดในทะเบียนหนังสือรับ ประกอบด้วย

4.1.1 เลขทะเบียนรับ: เลขลำดับที่เรียงต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (ต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือ)

4.1.2 วันที่รับ/เลขที่หนังสือ/วันที่ในหนังสือ: ข้อมูลจากต้นฉบับ

4.1.3 จากหน่วยงานใด

4.1.4 ถึงหน่วยงานใด (หน่วยงานย่อยนหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.1.5 การปฏิบัติ/หมายเหตุ: ลายมือชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง

4.2 การลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ผ่าน URL http://doga.up.ac.th/sig/data/ ทั้งนี้ สามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบได้ที่คู่มือการใช้งานของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะยเ

4.2.1 เข้าระบบด้วย Username ของบุคลากร

4.2.2 เลือกเมนู "ทะเบียนรับ" เลือก "หนังสือรับภายใน" หรือ "หนังสือภายนอก" ที่ต้องการรับหนังสือ

4.2.3 ตรวจสอบเลขที่หนังสือ แล้วคลิกปุ่มประทับตราดิจิทัล ลากวางที่มุมบนขวาของหนังสือ

4.2.4 กำหนดเส้นทางเดินเอกสาร เลือกผู้บริหารที่จะเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการในระบบ

4.2.5 เกษียนหนังสือ

4.2.6 กดเสนอเอกสาร

4.2.7 เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามเอกสารอย่างสม่ำเสมอ

ข้อควรระวัง

1. หนังสือลับ: หากเป็นหนังสือลับหรือลับที่สุด ต้องลงทะเบียนรับโดยจำกัดสิทธิ์ผู้เข้าถึงตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

2. ความรวดเร็ว: หนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) ต้องลงทะเบียนและเสนอผู้บริหารในทันทีที่ได้รับ

3. การจัดเก็บ: เมื่อลงทะเบียนและดำเนินการเสร็จสิ้น ต้องสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ในระบบ DMS หรือ One Drive เพื่อใช้ในการค้นหาและติดตามเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว

การเกษียนหนังสือราชการ

การเกษียนหนังสือ อาจคล้ายคลึงกับการวิเคราะห์ข้อมูล (Analyst) แต่ห้ามลงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยเด็ดขาด โดยมีโครงสร้างของเนื้อหาใกล้เคียงกับการเขียนหนังสือราชการ คือ ถึงใคร ข้อความอย่างไร ลงชื่อผู้เกษียนหนังสือ และลงวันที่ เดือน ปี กำกับไว้ แต่ต้องมีความสั้นกระชับ และได้ใจความสำคัญของหนังสือฉบับนั้น

โครงสร้าง...

โครงสร้างการเกษียน 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

1. ส่วนเนื้อหา สรุปความเป็นมา จุดประสงค์ และสาระสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่) โดยตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก
2. ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม): อ้างอิงข้อบังคับ ระเบียบ หรือกรณีที่เคยปฏิบัติมาในลักษณะเดียวกัน เพื่อเป็นฐานในการวินิจฉัย
3. ส่วนข้อเสนอแนะ/ความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เกษียนเสนอความคิดเห็น ทางเลือกหรือแนวทางการดำเนินงานที่เห็นควรต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

เนื้อหาทั้ง 3 ส่วน ควรเกษียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วนก็ได้ โดยจะต้องคำนึงถึงข้อมูล ต้องตรงกับต้นฉบับ ห้ามบิดเบือนหรือตัดทอนจนเสียความหมาย การใช้ภาษาที่กระชับเป็นประโยคความเดียว (เอกกรรถประโยค) และการวางเค้าโครง ควรเริ่มจาก ด้านล่างซ้ายไปขวา เพื่อให้พื้นที่ด้านบนเหลือสำหรับคำสั่งการของผู้บริหารตามลำดับชั้น หากในกรณีพื้นที่ไม่พอในหน้าที่ 1 ให้เริ่มเกษียนที่ส่วนบนสุดของหน้าถัดไป และควรลงลายมือชื่อของผู้เกษียน และลงวันที่ เดือน ปี ตามจริง ไว้ด้วยเสมอ ห้ามลงวันที่ย้อนหลังหรือล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแสดงภาพตัวอย่างประกอบการอธิบาย จำนวน 4 รายการ ตั้งแต่ภาพที่ 9 และภาพที่ 12 ดังนี้

1. ภาพที่ 9 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS
2. ภาพที่ 10 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก ผ่านระบบ DMS
3. ภาพที่ 11 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน แบบเอกสาร
4. ภาพที่ 12 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก แบบเอกสาร

สถาบันนวัตกรรมฯ
เลขรับ 0085
วันที่ 5 ก.พ. 2569
เวลา 11.43 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๑๐๗๑

ที่ อว ๗๓๐๒/ว๐๓๐๖ **วันที่** ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ การใช้ AI ช่วยจัดทำราคากลางในงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี งานออกแบบและก่อสร้าง จะดำเนินโครงการ การใช้ AI ช่วยจัดทำราคากลางในงานก่อสร้าง หัวข้อ "AI Construction Master ยกระดับงานก่อสร้างด้วย AI ผู้ช่วยอัจฉริยะ" ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำราคาวัสดุได้อย่างแม่นยำ ในการนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถจัดทำราคากลางได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

สำนักงานอธิการบดี งานออกแบบและก่อสร้าง จึงขอเชิญผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำราคากลาง ส่วนงาน/หน่วยงานละไม่เกิน ๒ ท่าน เข้าร่วมโครงการในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Active Learning Classroom อาคารเรียนรวม (CE) มหาวิทยาลัยพะเยา และขอความกรุณากรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ตาม QR Code ด้านล่าง ภายในวันพุธที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้มอบหมายให้ นางประภาพร ศรีวิราช เบอร์ภายใน ๑๐๗๑ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายอานนท์ณัฏฐ์ จีนเอียด)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ภาพที่ 9 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS

เรียน ผู้อำนวยการ

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ขอเชิญผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำราคากลาง หน่วยงานละไม่เกิน 2 ท่าน เข้าร่วมโครงการ การใช้ AI ช่วยจัดทำราคากลางในงานก่อสร้าง หัวข้อ "AI Construction Master ยกระดับงานก่อสร้างด้วย AI ผู้ช่วยอัจฉริยะ" ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้อง Active Learning Classroom ทั้งนี้ ตอบแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาบุคลากรที่จะร่วมโครงการฯ

(นางสาว ภิติชา มีแก่น)
5 ก.พ. 2569

(นางสาว กานต์พิชชา ปัญญา)
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5 ก.พ. 2569

5 ก.พ. 69

ภาพที่ 9 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS

สมาคมหน่วยบ่มเพาะธุรกิจและอุทยานวิทยาศาสตร์ไทย
Thai Business Incubators and Science Parks Association

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เลขที่ 0475
วันที่ 8 เม.ย. 2569
เวลา 08.30 น.

ที่ สพอท./ 31.12 /2569

วันที่ 7 เมษายน 2569

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วม Workshop : การพัฒนาศักยภาพด้านการวิเคราะห์ธุรกิจ นวัตกรรมและการขับเคลื่อนธุรกิจเชิงกลยุทธ์ ภายใต้ โครงการยกระดับศักยภาพบุคลากรในตำแหน่งบริหารระดับกลางสำหรับอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค (RSP Catalyst Program)

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) กำหนดการ

ภาพที่ 10 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก ผ่านระบบ DMS

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้มอบหมายให้สมาคมหน่วยบ่มเพาะธุรกิจและอุทยานวิทยาศาสตร์ไทย (Thai-BISPA) ดำเนิน **"โครงการยกระดับศักยภาพบุคลากรในตำแหน่งบริหารระดับกลางสำหรับอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค (RSP Catalyst Program)"** ซึ่งเป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการประเมินสมรรถนะของบุคลากรในตำแหน่งบริหารระดับกลางด้วยโมเดล 3-Pillar Competency Model ตลอดจนพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะภาวะผู้นำและมาตรฐานสากลอย่างเป็นระบบ ผ่านการเสริมองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมให้คำปรึกษาแบบกลุ่มและแบบตัวต่อตัว รวมถึงการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี โครงการมุ่งสู่การจัดทำ "แผนปฏิบัติการสำหรับ RSP Next" ที่มีผลลัพธ์เป็นรูปธรรมและวัดผลได้ ควบคู่ไปกับการสร้างเครือข่ายผู้นำรุ่นใหม่ระหว่างอุทยานวิทยาศาสตร์ทั่วประเทศ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความร่วมมือในการยกระดับศักยภาพเครือข่าย และเตรียมความพร้อมบุคลากรให้ก้าวสู่ความเป็นผู้นำด้านการจัดการนวัตกรรมมืออาชีพ นั้น

ในการนี้ สมาคมฯ ขอแจ้งให้ทราบว่า**คุณกานต์พิชชา ปัญญา** และ**คุณวนิกร บัวแก้ว** บุคลากรในสังกัดของท่าน ได้สมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สมาคมฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วม Workshop การพัฒนาศักยภาพด้านการวิเคราะห์ธุรกิจ นวัตกรรมและการขับเคลื่อนธุรกิจเชิงกลยุทธ์ ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นระหว่าง**วันที่ 20-21 พฤษภาคม 2569 เวลา 8.30 – 17.00 น. ณ ห้อง Sarocha ชั้น 3 โรงแรม จุบีลี เพรสทีจน์ รัชดาภิเษก กรุงเทพฯ** สามารถตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่ https://forms.gle/4vd6u4FrfeDeTZVW6 หรือ QR code ด้านล่างนี้ **ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2569** ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นางสาวนวรัตน์ รุ่งเรืองปัญญา เบอร์ติดต่อ 086 189 6196 หรือ อีเมล info@thaibispa.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

แบบตอบรับ

(นางสาววัชรินทร์ วิทยวีรศักดิ์)
ผู้อำนวยการสมาคมหน่วยบ่มเพาะธุรกิจและอุทยานวิทยาศาสตร์ไทย

สมาคมหน่วยบ่มเพาะธุรกิจและอุทยานวิทยาศาสตร์ไทย 131 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์/โทรสาร 0 2564 7701
Thai Business Incubators and Science Parks Association 131 Thailand Science Park, Phaholyothin Road, Klong 1, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand. Tel./ Fax. +66 2564 7701

เรียน ผู้อำนวยการ

สมาคมหน่วยบ่มเพาะธุรกิจฯ ขอแจ้งให้ทราบว่าคุณกานต์พิชชา ปัญญา และคุณวนิกร บัวแก้ว ได้สมัครเข้าร่วมโครงการยกระดับศักยภาพในตำแหน่งบริหารระดับกลางสำหรับอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค (RSP Catalyst Program) จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วม Workshop การพัฒนาศักยภาพด้านการวิเคราะห์ธุรกิจ นวัตกรรมและการขับเคลื่อนธุรกิจเชิงกลยุทธ์ ในระหว่างวันที่ 20-21 พ.ค. 69 เวลา 08.30-17.00 น. ณ ห้อง Sarocha ชั้น 3 โรงแรม จุบีลี เพรสทีจน์ รัชดาภิเษก กรุงเทพฯ โดยมีรายละเอียดกำหนดการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถตอบรับการเข้าร่วมได้ที่ QR Code ดังแนบ ภายในวันที่ 5 พ.ค. 69

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบนางสาวกานต์พิชชา ปัญญา และนายวนิกร บัวแก้ว เข้าร่วม

8/4/69

8/4/69

8/4/69

1. ทราบ
2. มอบ น.ส. กานต์พิชชา ปัญญา และนายวนิกร บัวแก้ว เข้าร่วม

8 เม.ย. 69

ภาพที่ 10 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก ผ่านระบบ DMS

ภาพที่ 11 หนังสือภายในพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายใน แบบเอกสาร

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เลขที่ 0158
วันที่ 9 มี.ค. 2569
เวลา 1059 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ **โทร** 1220

ที่ อว 7354/0749 **วันที่** 9 มีนาคม 2569

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณา พุกอินทร์ สังกัด สาขาวิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ประดิษฐ์ผลงานชื่อ คอลัมน์แก้วผนังสองชั้นสำหรับการสกัดสารด้วยเทคนิคจุดขุ่นระดับภาคสนาม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา โดยผู้ประดิษฐ์มีความประสงค์ในการนำผลงานดังกล่าวยื่นขอรับอนุสิทธิบัตรในนามมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงขอแจ้งความประสงค์ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 คำขอ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน จำนวน 1 ชุด รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ กฤษณา พุกอินทร์ สาขาวิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ประดิษฐ์ คอลัมน์แก้วผนังสองชั้นสำหรับการสกัดสารด้วยเทคนิคจุดขุ่นระดับภาคสนาม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการขอรับอนุสิทธิบัตร ในนามมหาวิทยาลัยพะเยา เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบ งาน IPO ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

9/3/69

9 มี.ค. 69

9 มี.ค. 69

ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันสิริ เซอร์วิส

403/1 ถ. พหลโยธิน ต. แม่ต๋ำ อ. เมือง จ.พะเยา 56000 โทร. 054-482134, 081-6038163 อีเมล์. wansiriservice@windowslive.com

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เลขที่ 0486
วันที่ 8 เม.ย. 2569
เวลา 12.40 น.

วันที่ 5 เมษายน 2569

เรื่อง ขอแจ้งยกเลิกการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแบบสินเชื่อ(เครดิต)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตามที่สถานีบริการน้ำมัน หจก.วันสิริเซอร์วิส ได้รับความไว้วางใจให้เป็นผู้จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแบบสินเชื่อ(เครดิต) แก่หน่วยงานของท่านตลอดระยะเวลาที่ผ่านมานั้น

เนื่องด้วยสภาวะความผันผวนของราคาน้ำมันที่ปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องส่งผลกระทบโดยตรงต่อต้นทุนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงินของทางห้างฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของห้างฯเป็นไปอย่างมั่นคงและสามารถคงคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ทางห้างฯใคร่ขอเรียนแจ้งยกเลิกการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแบบสินเชื่อ (เครดิต) โดยจะเริ่มปรับเปลี่ยนรูปแบบการชำระเงินเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต (FLEET CARD) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป ทางห้างฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะเข้าใจในความจำเป็นทางธุรกิจและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณในความสนับสนุนที่มีให้แก่ทางห้างฯเสมอมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นาง กรวิภา พรหมดวง)

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ภาพที่ 12 หนังสือภายนอกพร้อมตัวอย่างการเกษียนหนังสือภายนอก แบบเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันศิริ เซอร์วิส ขอแจ้งยกเลิก
การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แบบสินเชื่อ (เครดิต)
โดยเริ่มปรับปรุงรูปแบบการชำระเงินเป็นเงินสดหรือ
บัตรเครดิต ทั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 64 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

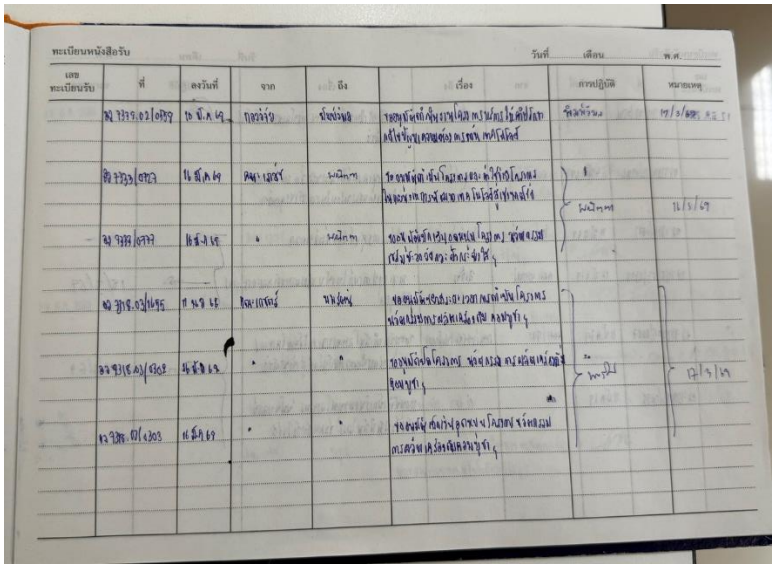
8/4/64

1. ทราบ
2. ประสานงานฯ

การรับหนังสือและลงทะเบียนหนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา มีกระบวนการที่ครอบคลุมทั้งการรับเอกสารทางกายภาพ (กระดาษ) และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) สามารถศึกษาตัวอย่างและตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ ดังนี้

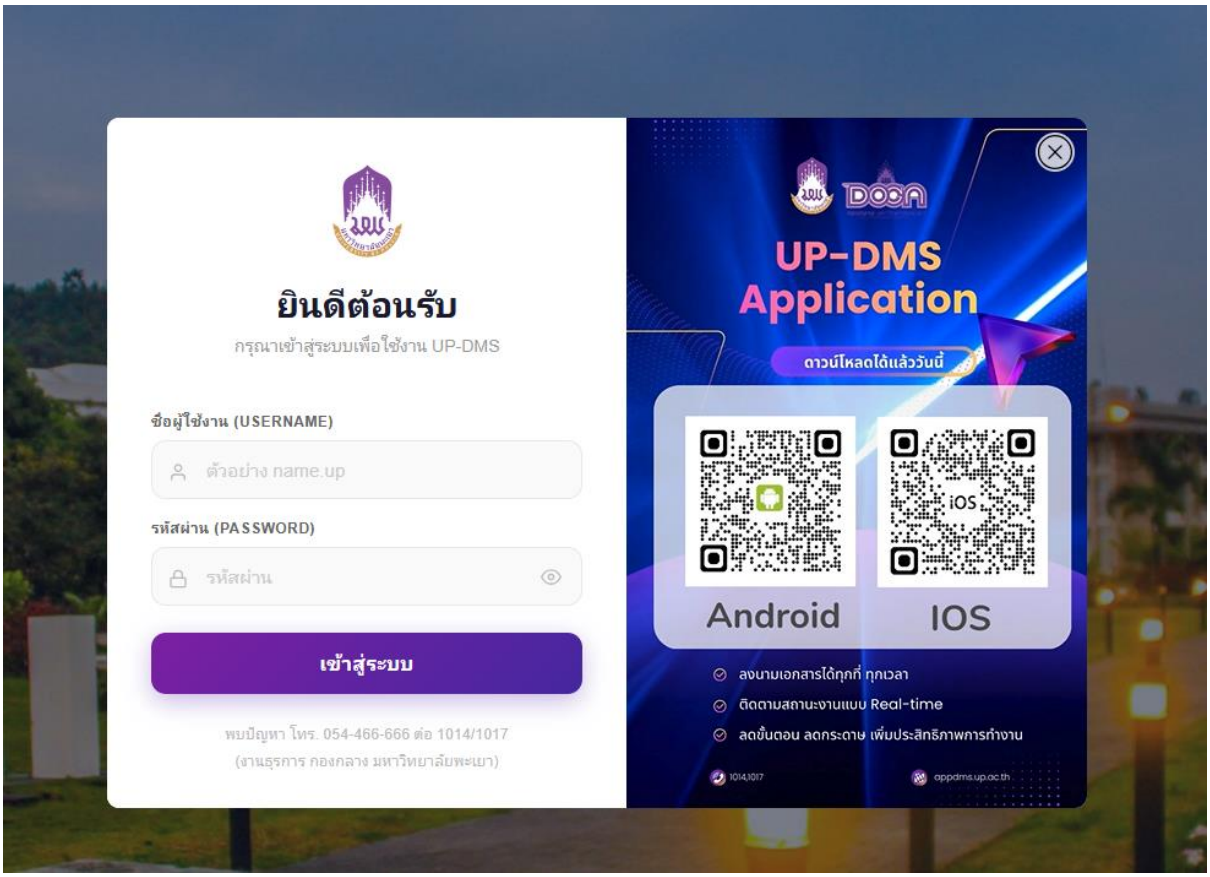
เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่ (เลขที่ออกให้)	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
(เลขลำดับในสมุดทะเบียน)	(วันที่ส่งออก)	อว ๗๓XX/.....	(หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม)	(ผู้รับปลายทาง)	(ชื่อเรื่องในหนังสือ)	(เช่น ส่งไปรษณีย์/เดินเอกสาร)	(เลขลงรับของปลายทาง - ถ้ามี)

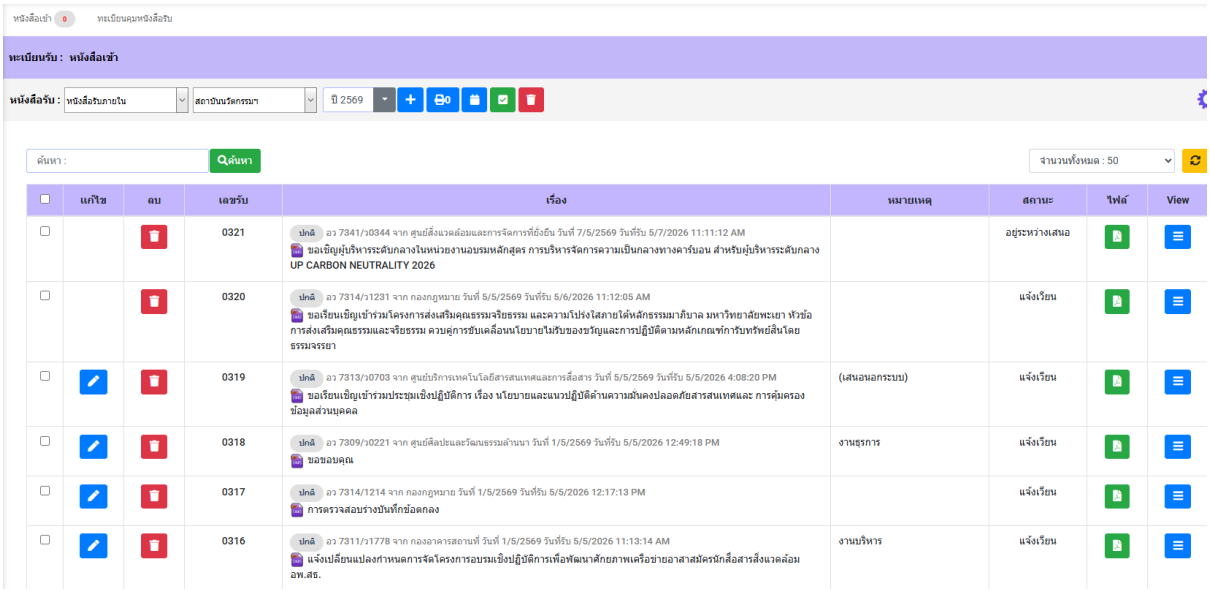




ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ แบบกระดาษ

ภาพที่ 14...

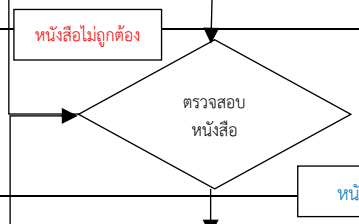
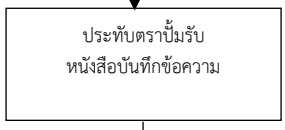
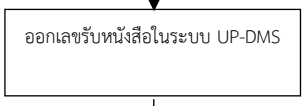
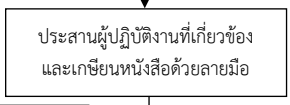
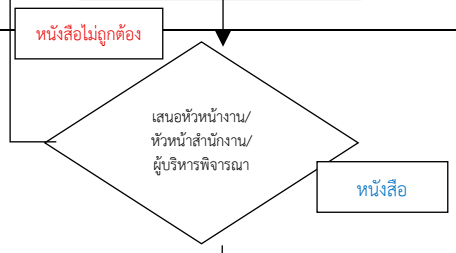
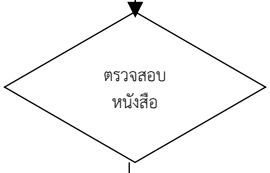
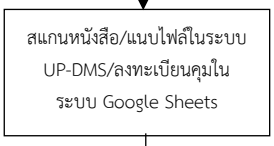
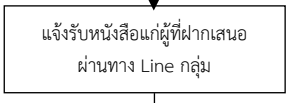
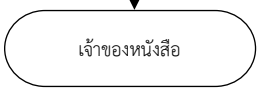




ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ ผ่านระบบ DMS

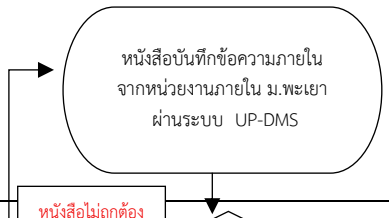
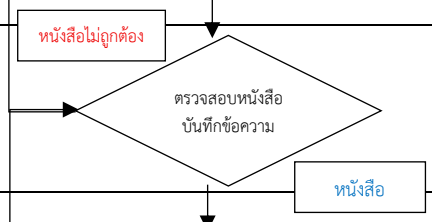
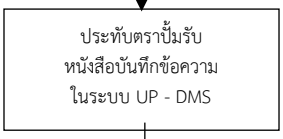
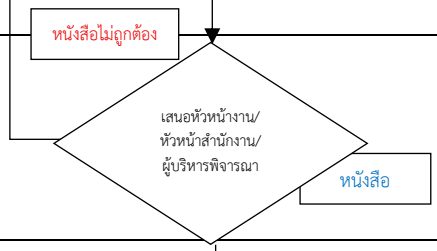
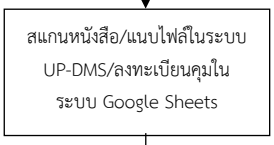
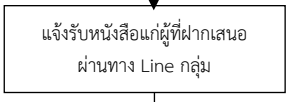
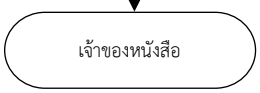
ตารางที่ 1...

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ผ่านเอกสาร (กระดาษ)

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ภายในม.พะเยา	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3 ชั่วโมง	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10-20 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

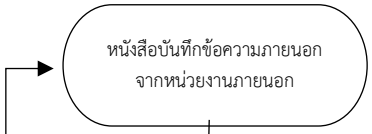
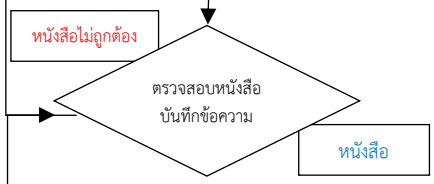
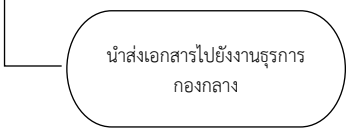
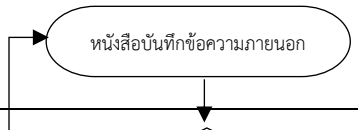
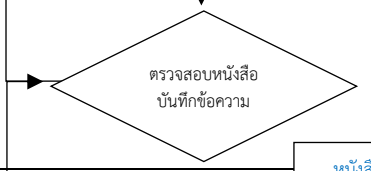
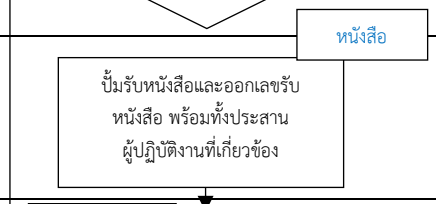
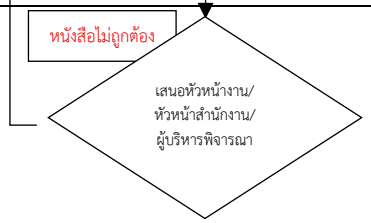
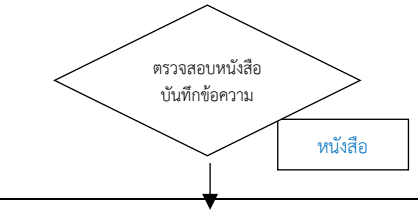
ตารางที่ 2...

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ภายในม.พะเยา	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10-20 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3 ชั่วโมง	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10-20 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

ตารางที่ 3...

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก กรณี เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/ ผู้ประกอบการ/วิสาหกิจ ชุมชน/บุคคลธรรมดา	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	10-15 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
หลังจากผ่านขั้นตอนของ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา			
	กองกลาง/กองวิจัย	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2-5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3 ชั่วโมง	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

สแกน...

สแกนหนังสือ/แนบไฟล์ในระบบ UP-DMS/ลงทะเบียนคุมในระบบ Google Sheets	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10-20 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
แจ้งรับหนังสือแก่ผู้ที่ฝากเสนอผ่านทาง Line กลุ่ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เจ้าของหนังสือ	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก กรณี เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนังสือบันทึกข้อความภายนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2-5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ปั๊มรับหนังสือและออกเลขรับหนังสือ ผ่านระบบ UP-DMS	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ประสานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หนังสือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3 ชั่วโมง	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

สแกน...

สแกนหนังสือ/แนบไฟล์ในระบบ UP-DMS/ลงทะเบียนคุมในระบบ Google Sheets	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10-20 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
แจ้งรับหนังสือแก่ผู้ที่ฝากเสนอผ่านทาง Line กลุ่ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เจ้าของหนังสือ	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

นอกจากขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือที่กล่าวมา กระบวนการวิเคราะห์ถึงความสำคัญ ระดับความเร็วของหนังสือ ของงานธุรการ เป็นส่วนที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้นจะกล่าวรวมถึงในหลังการเสนอหนังสือตามสายงานบังคับบัญชา โดยแยกประเภทตามความเร่งด่วน (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) เพื่อให้การบริหารงานทันต่อเวลา และผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาวินิจฉัยหรือสั่งการได้อย่างเป็นระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องทำการการจัดเก็บเอกสารด้วยการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ หรือถ่ายสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน ก่อนส่งตัวจริงให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการในลำดับต่อไป

บทที่ 4 กระบวนการบริหารจัดการหนังสือส่ง

หลังจากผ่านขั้นตอนของการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้องแล้ว เพื่อให้การติดต่องานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในที่นี้จะขอเริ่มกระบวนการส่งหนังสือราชการจากการกำหนดรหัสประจำตัวของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้ทราบว่าหนังสือฉบับดังกล่าวถูกจัดส่งมาจากส่วนงานใด เป็นฉบับที่เท่าไหร่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 ในปี พ.ศ. 2564 ประกอบไปด้วย รหัสตัวพยัญชนะ 2 ตัวใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขประจำของเจ้าของเรื่องเป็นตัวเลขที่ระบุถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น ๆ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยพะเยาใช้เลข "73" เป็นรหัสต้น และจะมีอีก 2 เลข ต่อจาก73 เป็นสองหลักสุดท้าย ที่จะบอกถึงส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ตัวอย่างเช่น

1. อว7339/..... คือ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
2. อว 7303 /..... คือ กองกลาง
3. อว 7314/..... คือ กองกฎหมาย
4. อว 7319/..... คือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. อว 7331/..... คือ คณะพยาบาลศาสตร์

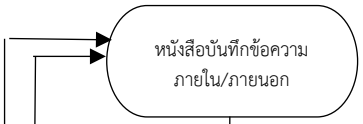
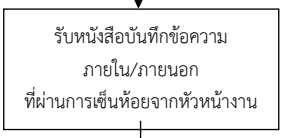
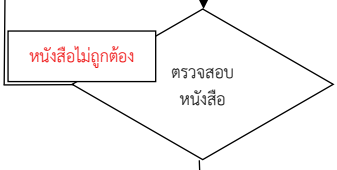
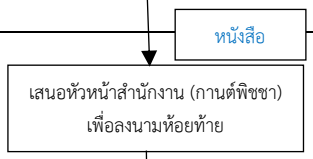
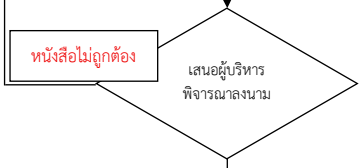
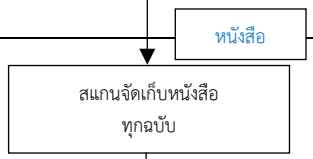
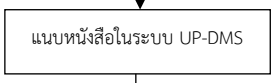
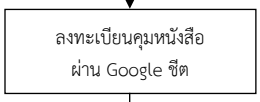
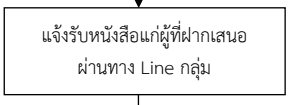
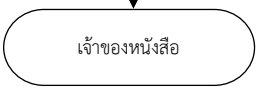
โดยจะเขียนไว้ในหนังสือราชการในส่วน “ที่” ของหนังสือ (มุมบนซ้ายสำหรับหนังสือภายนอก หรือถัดจากคำว่า "ที่" ในบันทึกข้อความ)

การส่งหนังสือราชการ สามารถแบ่งออกได้ไป 2 ส่วน คือ การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน และการส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน อีกทั้งยังรวมไปถึงขั้นตอนของการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้ลงนามสั่งการ มอบหมายงาน หรือการลงนามเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ อีกด้วย โดยมีผู้เกี่ยวข้องในการส่งหนังสือแต่ละฉบับมากกว่าผู้จัดทำหนังสือเพียงคนเดียว

การลงนามและการสั่งการในหนังสือแต่ละฉบับจะต้องผ่านงานธุรการ (กรณีที่หนังสือฉบับดังกล่าวมาจากผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอื่นๆ) หัวหน้างานของผู้จัดทำหนังสือ งานการเงิน งานพัสดุ (หากหนังสือฉบับนั้นมีความเกี่ยวข้อง) หัวหน้าสำนักงานของส่วนงาน และผู้บริหารของส่วนงาน ตามแต่ระดับการลงนามหรือระดับความรับผิดชอบในการพิจารณาหนังสือนั้นๆ เพื่อให้ทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ โดยมีลำดับขั้นตอนของการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหาร ดังนี้

1. เจ้าของหนังสือ คือ ผู้จัดทำหนังสือราชการและออกกเลขที่ของหนังสือฉบับนั้นๆ
2. หัวหน้างานของเจ้าของเรื่อง มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อให้หัวหน้างานทราบถึงเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ
3. งานการเงินและบัญชี /งานพัสดุ หากเรื่องที่จะดำเนินการมีความเกี่ยวข้องกับเงินหรือวัสดุสิ่งของ ผู้จัดทำหนังสือ ก่อจะต้องดำเนินการในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอ
4. งานธุรการ คือ ผู้ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ หากมีคำผิดหรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน งานธุรการจะส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสาร และหากมีความถูกต้องแล้ว จะใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป และทำหน้าที่บันทึก/สำเนา เอกสารหลังการพิจารณา เพื่อจัดเก็บเป็นทะเบียนหนังสือส่งต่อไป
5. หัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละฝ่ายดำเนินการเรื่องอะไร และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน พิจารณา สั่งการ หรือ ลงนาม
6. ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาหนังสือ เพื่อสั่งการ หรือ ลงนาม ในหนังสือนั้นๆ

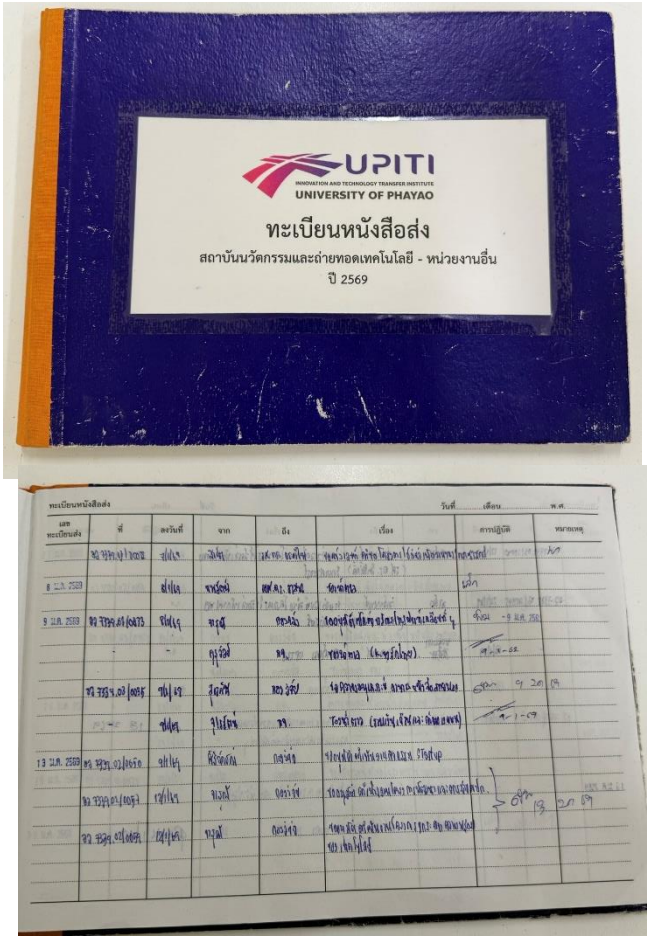
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากรสถาบันฯ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	15 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3 ชั่วโมง	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

ทะเบียนหนังสือส่งและการส่งต่อหนังสือราชการ

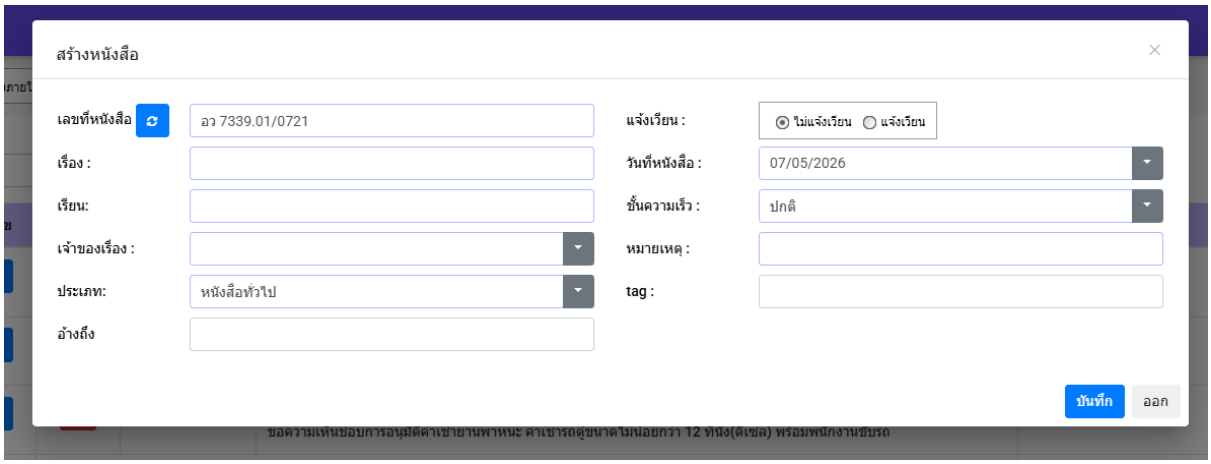
ทะเบียนหนังสือส่ง คือ การบันทึกเลขที่หนังสือสำหรับหนังสือในรูปแบบของเล่มทะเบียนส่ง (กระดาษ) ที่จะส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรายละเอียดของเลขที่หนังสือ (เช่น อว 7339.1/.....), วันที่ส่ง, จาก, ถึง และเรื่อง และหมายเหตุ (ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร) เป็นการส่งต่อเอกสารตัวจริงผ่านเจ้าหน้าที่เดินเอกสารไปยังหน่วยงานที่ต้องการ แต่หากเป็นการดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ให้เข้าเมนู "ทะเบียนหนังสือส่ง" และกรอกข้อมูลเรื่อง, เรียน, ชั้นความเร็ว และแนบไฟล์ PDF ที่ลงนามแล้ว คลิกปุ่ม "ออกเลข" เพื่อให้ระบบประทับตราเลขที่หนังสือและวันที่ปัจจุบันลงในไฟล์โดยอัตโนมัติ อีกทั้งสามารถเลือกหน่วยงานผู้รับแล้วคลิก "ส่งต่อ/แจ้งเวียน" เพื่อส่งเอกสารในระบบทันที

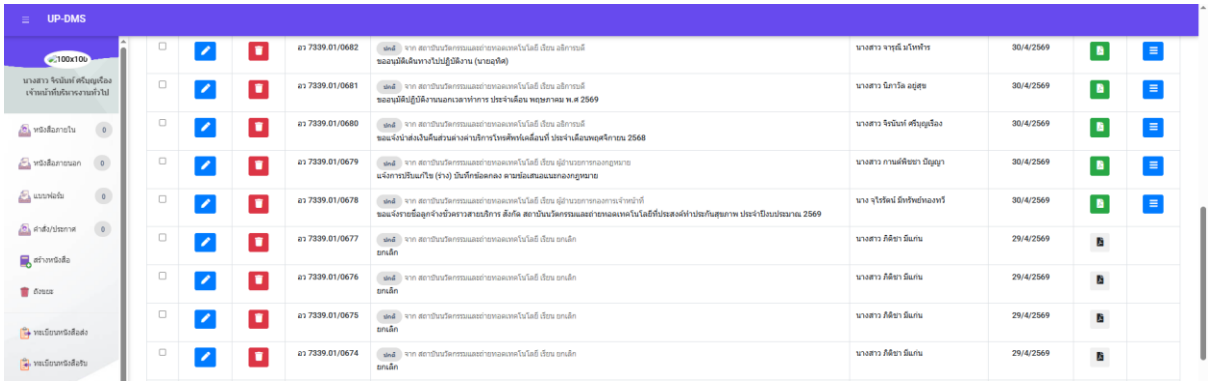
เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่ (เลขที่ออกให้)	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
(เลขลำดับในสมุดทะเบียน)	(วันที่ส่งออก)	อว ๗๓XX/.....	(หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม)	(ผู้รับปลายทาง)	(ชื่อเรื่องในหนังสือ)	(เช่น ส่งไปรษณีย์/เดินเอกสาร)	(เลขลงรับของปลายทาง - ถ้ามี)



ภาพที่ 15 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่งผ่านเล่มทะเบียนส่ง (กระดาษ)

ภาพที่ 14...





แจ้งการปรับแก้ไข (ร่าง) บันทึกข้อตกลง ตามข้อเสนอแนะกองกฎหมาย

รหัสเอกสาร :	77812
เลขหนังสือ :	อว 7339.01/0679
ชั้นความเร็ว :	ปกติ
วันที่หนังสือ :	พฤหัสบดี , 30 เมษายน พ.ศ. 2569
จาก :	สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เจ้าของเรื่อง :	นางสาว กานต์พิชชา ปัญญา
ติดต่อ :	3076

เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารอื่นๆ | พิมพ์คำสั่งการ

ทางเดินเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
นางสาว จิรนันท์ ศรีบุญเรือง	ส่งต่อ		30/04/69 09:06 น	30/04/69 13:39 น	
กองกฎหมาย(นางสาว กัญจน์ชญา ยา	เสนอต่อ	เรียน ผู้อำนวยการก	30/04/69 13:39 น	30/04/69 13:42 น	
นางสาว การณ์ณิชญา กุมารแก้ว	เสนอต่อ		30/04/69 13:42 น	30/04/69 16:14 น	
นาย ศตฉัน วรรณโวหาร (ผู้อำนว	พิจารณาเสร็จสิ้น	มอบงานนิติการดำเ	30/04/69 16:14 น	30/04/69 16:19 น	
นางสาว กัญจน์ชญา ยาละ	ส่งต่อ		30/04/69 16:19 น	30/04/69 16:30 น	
นางสาวพิชญาภา กุลเมฆ	อ่านแล้ว		30/04/69 16:30 น		

ภาพที่ 16 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ภาพที่ 15 ...



ทะเบียนคุมเอกสาร 2569

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

K15

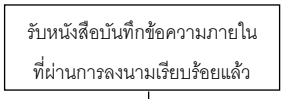
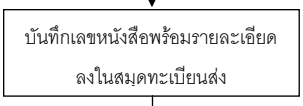
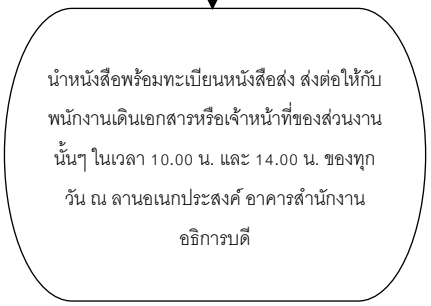
	A	B	C	D	E	F	G
1	ทะเบียนคุมเอกสาร			วันที่ 13 มกราคม 2569		ผู้รับเอกสารคืน	
2	ที่	หน่วยงานย่อย	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ลายมือชื่อ	วันที่
3	รอบเช้า/บ่าย						
4	1	งานสำนักงาน	อว 7339.01/0053	ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน ธันวาคม 2568	จุไรรัตน์		
5	2	งานอุทยานฯ	อว 7339.02/4345	ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ	ณัฐมน		
6	3	งานอุทยานฯ	อว 7339.02/4350	ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ	ณัฐมน		
7	4	งานสำนักงาน	-	เช็คธ.กรุงไทย นางสาวศิริลักษณ์ มังคละ (81,000)	การเงิน		
8	5	งานสำนักงาน	-	ใบฟ้า ใบขอเบิกเงิน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม Meeting of the mind (3,000)	การเงิน		
9	6	งานสำนักงาน	-	ใบฟ้า ใบขอเบิกเงิน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม คณะกรรมการดำเนินงาน (6,730)	การเงิน		
10	7	งานสำนักงาน	-	ใบฟ้า ใบขอเบิกเงิน ค่าเดินทางผอ. 7ม.ค.69 (340)	การเงิน		
11	8	งานสำนักงาน	-	ใบฟ้า ใบขอเบิกเงิน ค่ามัดจำประกันสัญญา (91,200)	การเงิน		
12	9	งานสำนักงาน	-	ใบฟ้า ใบขอเบิกเงิน ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกรองน้ำ (49,532.71)	การเงิน		
13	10	งานอุทยานฯ	อว 7339.01/0054	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	จารุณี		

5/1/69 | 6/1/69 | 7/1/69 | 8/1/69 | 9/1/69 | 12/1/69 | 13/1/69 | 14/1/69 | 16/1/69 | 19/1/69 | 20/1/69 | 21/1/69

ภาพที่ 17 ตัวอย่างทะเบียนแฟ้มในการเสนอผู้บริหาร

ตารางที่ 6 ..

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ผ่านเอกสาร (กระดาษ)

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากรสถาบันฯ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	10-15 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

ตารางที่ 7...

ตารางที่ 7 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ผ่านระบบ DMS ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนังสือบันทึกข้อความภายใน	บุคลากรสถาบันฯ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
รับหนังสือบันทึกข้อความภายใน ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เลือกเลขที่หนังสือบันทึกข้อความ ที่ต้องการส่งในระบบ UP-DMS	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เลือก ส่งต่อ/แจ้งเวียน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เลือกหน่วยงานหรือผู้รับ ที่ต้องการส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ยืนยันการส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
เจ้าของเรื่องติดตามผลการ ส่งในระบบ UP-DMS	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

ตารางที่ 8...

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนังสือบันทึกข้อความภายนอก	บุคลากรสถาบันฯ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
ตรวจสอบ ความถูกต้อง	บุคลากรสถาบันฯ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
สแกนหนังสือภายนอก เพื่อจัดเก็บสำเนาเอกสาร	บุคลากรสถาบันฯ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
นำเอกสารใส่ซองน้ำตาล/ซองจดหมาย หรือกล่องพัสดุ ตามแต่ที่เห็นสมควร จ่าหน้าซองถึงบุคคลที่ต้องการส่งถึง	บุคลากรสถาบันฯ	30 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
จัดทำใบนำทาง เพื่อส่งไปรษณีย์ ของ กองกลาง ม.พะเยา	บุคลากรสถาบันฯ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
นำฝากส่งเอกสาร ณ เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร) เพื่อดำเนินการต่อไป	บุคลากรสถาบันฯ	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

จากการ...

จากการส่งหนังสือที่กล่าวมา ซึ่งเป็นการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัยพะเยา แต่การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก จะมีขั้นตอนและการดำเนินการ ดังนี้

1. การส่งด้วยตนเอง จะใช้ทะเบียนคุมหนังสือส่งเช่นเดียวกับการส่งภายในมหาวิทยาลัยพะเยา แต่จะเป็นการให้ส่วนงานที่รับเอกสาร เป็นผู้ลงนามในทะเบียนคุม

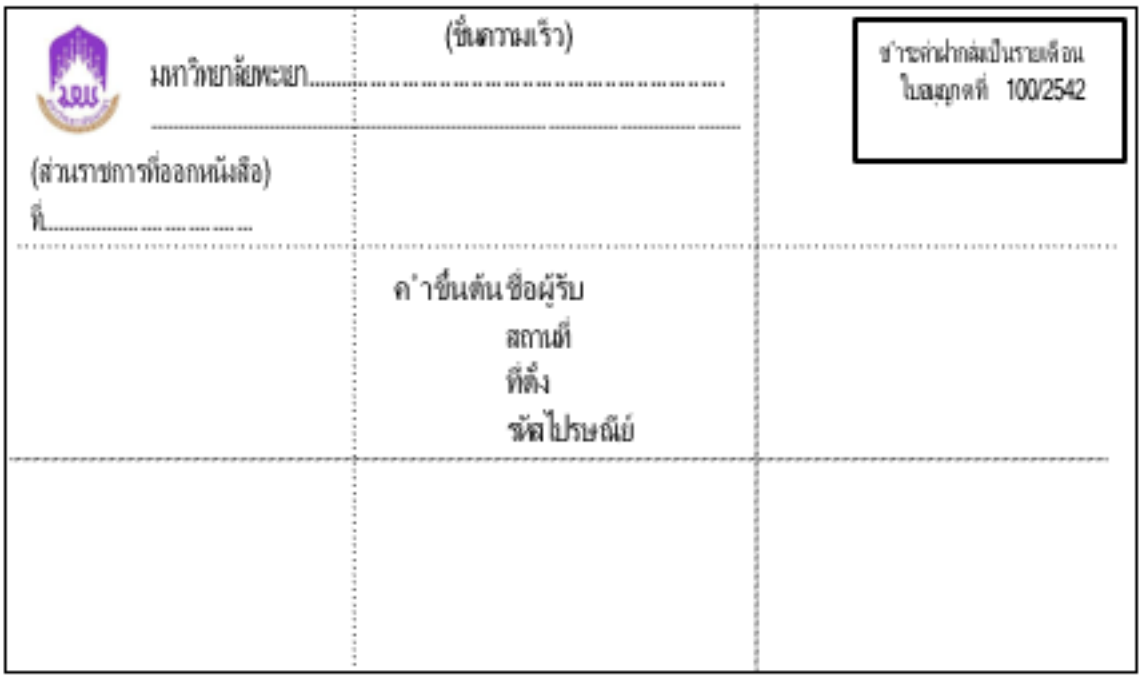
2. การส่งด้วยจดหมายและการจ่าหน้าซอง

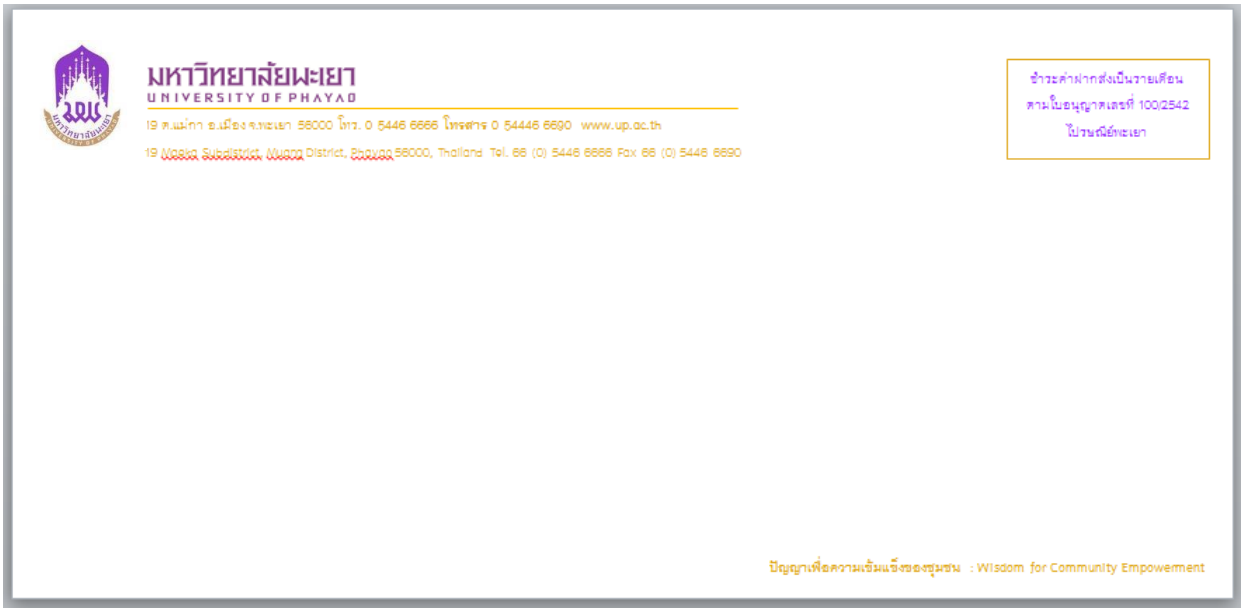
งานธุรการจะรวบรวมจดหมายและพัสดุ เพื่อบันทึกรายการในสมุดคุมฝากส่งไปรษณีย์ และดำเนินการจัดส่งไปยัง กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินการส่งตามขั้นตอนของไปรษณีย์ โดยผู้ฝากส่งจะต้องจ่าหน้าซองให้ชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อ/ตำแหน่งผู้รับ และที่อยู่ให้ชัดเจน และระบุชื่อหน่วยงานที่ฝากส่งที่มุมบนซ้าย และจัดทำใบนำฝากส่งไปรษณีย์ผ่านระบบ ทั้งนี้สามารถศึกษาคู่มือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา(UP-POSTAL) เพิ่มเติมได้ที่ https://doga.up.ac.th

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่ อว 7339.0..../.....	(ชั้นความเร็ว)	
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ / หน่วยงาน	

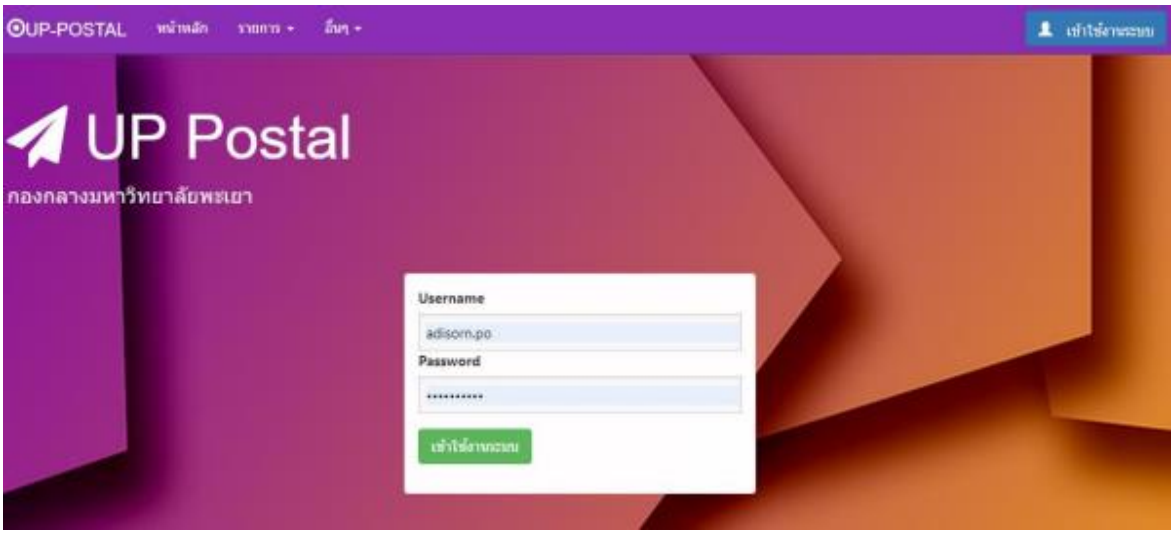
ภาพที่ 18 ตัวอย่างการจ่าหน้าซองการส่งด้วยตนเองภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพที่ 19...





ภาพที่ 19 ตัวอย่างการจ่าหน้าซองจดหมาย/พัสดุ ในการฝากส่งไปรษณีย์



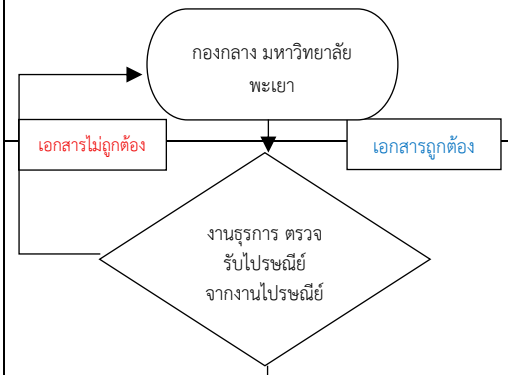
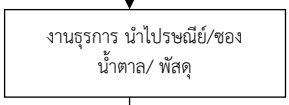
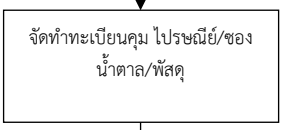
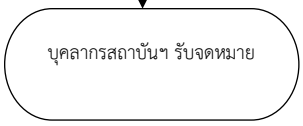
ภาพที่ 20 ระบบการจัดทำใบนำส่งจดหมาย/พัสดุ ผ่านกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (การฝากส่งไปรษณีย์)

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการส่งจดหมาย/พัสดุ ผ่านกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (การฝากส่งไปรษณีย์)

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนังสือบันทึกข้อความ ภายใน/ภายนอก	บุคลากรสถาบันฯ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ
นำเอกสารใส่ซองจดหมาย ซองน้ำตาล หรือกล่องพัสดุ ให้เรียบร้อย	บุคลากรสถาบันฯ	2-10 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร)	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/กล่องพัสดุ
จัดทำใบนำทางในการส่งไปรษณีย์/พัสดุ	บุคลากรสถาบันฯ	2-5 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร)	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/กล่องพัสดุ
เอกสารไม่ถูกต้อง งานธุรการ ตรวจสอบเอกสาร เอกสารถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	5 นาที	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/กล่องพัสดุ
งานธุรการ นำส่งงานไปรษณีย์ของ ม.พะเยา เอกสารไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	30 นาที	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/กล่องพัสดุ
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ (กองกลาง)	-	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/กล่องพัสดุ

ตารางที่ 10...

ตารางที่ 10 ขั้นตอนการรับจดหมาย/พัสดุ ผ่านกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (การฝากส่งไปรษณีย์)

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (กองกลาง)	-	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/ กล่องพัสดุ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	2-10 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวน เอกสาร)	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/ กล่องพัสดุ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	20-30 นาที	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/ กล่องพัสดุ
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเดินเอกสาร)	2-10 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวน เอกสาร)	-ซองจดหมาย/ซองน้ำตาล/ กล่องพัสดุ
	บุคลากรสถาบันฯ	2-10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -เอกสารแนบอื่นๆ

บทที่ 5 การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นระบบ ค้นหาง่าย และปลอดภัย การจัดเก็บและการทำลายเอกสารจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การจัดเก็บเอกสาร

เป็นการจำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะงานของหน่วยงาน โดยจัดเรียงในแฟ้มให้เป็นระบบ เช่น เรียงจากซ้ายไปขวา มีเลขที่กำกับแฟ้ม และหนึ่งแฟ้มไม่ควรเก็บเกินหนังสือเกิน 1 เรื่องหรือ 1 งาน และไม่ควรมีจำนวนแผ่นเกิน 50-60 แผ่น เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ส่วนการเก็บรักษาเอกสารควรนำแฟ้มที่ใช้บ่อย จัดวางในระดับสายตา เอกสารที่ใช้อ้างอิงนาน ๆ ครั้งให้เก็บในตู้ทึบ และเอกสารที่ใช้แล้วแต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งให้เก็บไว้ชั้นล่างสุดของตู้ ส่วนการจัดเก็บแบบดิจิทัลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS หรือ OneDrive เจ้าหน้าที่งานธุรการจะสแกนเอกสารตัวจริงและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น

การให้ยืมหนังสือราชการ

การยืมเอกสารระหว่างหน่วยงาน โดยทั่วไปแล้วจะเป็นการยืมเอกสารภายในหน่วยงานและจะมีการกำหนดรูปแบบ/แบบฟอร์ม ที่เป็นลายลักษณ์อักษร หลักฐานการยืมที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด และเจ้าหน้าที่งานธุรการจะต้องใส่ "บัตรยืม" หรือ "แฟ้มยืม" ไว้แทนที่เอกสารที่ถูกยืมออกไป และหากผู้ยืมไม่ส่งคืนตามกำหนด ต้องส่งใบเตือนหรือรายงานผู้บังคับบัญชา ส่วนกรณีเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน หากต้องการขอยืม ขอดู หรือ สำเนาหนังสือราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนเสมอ

ลำดับที่	วันที่ส่ง	เรื่อง/เลขที่หนังสือ	หน่วยงานปลายทาง/เจ้าของเรื่อง	ชื่อผู้ส่ง	วันที่รับคืน	ชื่อผู้รับคืน
๑	๐๗/๐๕/๖๙	อว ๗๓๑๔/๑๒๓	เสนอ ผอ.กองกฎหมาย	(ชื่อเจ้าหน้าที่)	๐๘/๐๕/๖๙	(ชื่อเจ้าหน้าที่)
๒	๐๗/๐๕/๖๙	อว ๗๓๑๔/๑๒๔	ส่งคณะพยาบาลฯ (ทาง DMS)	(ชื่อเจ้าหน้าที่)	-	-

ภาพที่ 21 แบบฟอร์มการยืมหนังสือราชการ

ลักษณะขอ"บัตรยืม" หรือ "แฟ้มยืม" ไว้แทนที่ตำแหน่งเดิมของเอกสารนั้นในตู้หรือชั้นเก็บ จะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลในบัตรยืมที่ระบุชื่อเอกสาร/แฟ้มที่ยืม ชื่อผู้ยืมและหน่วยงานที่สังกัด วันที่ยืม และกำหนดวันที่ต้องส่งคืนอย่างชัดเจน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บัตรยืมหนังสือราชการ (Borrowing Card)

กอง / งาน : .....

รายการที่ยืม : .....

(ระบุชื่อแฟ้ม หรือ เลขที่/ชื่อเรื่องของหนังสือที่ยืมออกไป)

ผู้ยืม : .....

หน่วยงานผู้ยืม : .....

วันที่ยืม : ...../...../..... **กำหนดส่งคืน :** ...../...../.....

ลงชื่อผู้ยืม : ..... **ลงชื่อเจ้าหน้าที่ :** .....

(เมื่อส่งคืนแล้ว ให้ขีดฆ่ารายการหรือนำบัตรนี้ออก)

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบัตรในการยืมหนังสือราชการ

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติหนังสือราชการจะกำหนดให้เก็บหนังสือไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป หนังสือที่เกี่ยวกับความลับของราชการ หนังสือความลับตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เช่น หลักฐานทางอรรถคดี, เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

2. หนังสือที่มีอายุน้อยกว่า 10 ปี: หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่มีความสำคัญและดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

4. หนังสือเกี่ยวกับเงิน หากไม่ใช่เอกสารสิทธิ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำลายก่อนกำหนด ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

3. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์: โดยปกติไม่มีอายุการเก็บ แต่หากต้องทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บหนังสือราชการจะต้องระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหาย หากสูญหายต้องดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนและรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

เพื่อให้...

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสารย้อนหลัง การจัดทำบันทึกบัญชีหนังสือรับ-ส่งในหน่วยงาน รวมไปถึงการทำให้งานสารบรรณของหน่วยงานดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและลดความเสี่ยงในการแก้ปัญหาเอกสารสูญหาย มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้พัฒนาระบบงานสารบรรณในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการทำงานสารบรรณในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่างๆในรูปแบบดิจิทัล ทำให้สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา แม้ฉบับกระดาษจะหาไม่พบ เพราะหนังสือที่จัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะถือว่ามีการเก็บสำเนาไว้ในระบบอยู่แล้ว ทำให้มีความปลอดภัยของข้อมูลสูงกว่าการเก็บเป็นกระดาษเพียงอย่างเดียว อีกทั้งยังสามารถติดตามสถานะการดำเนินงาน ผ่านทางเดินเอกสาร ได้อีกด้วย ตั้งแต่วันที่เริ่มจัดทำจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ทำให้ทราบว่าหนังสืออยู่ที่ใครหรือหน่วยงานใด ลดโอกาสในการสูญหายระหว่างทาง

การทำลายเอกสาร

การดำเนินการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา ยึดถือแนวทางตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และคู่มือปฏิบัติงานของ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา หนังสือราชการที่เก็บจนครบระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้ว กำหนดให้ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่งานธุรการจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจเอกสาร ตรวจสอบหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ๆ
2. จัดทำบัญชี จัดพิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลายเสนออธิการบดี
3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย 2 คน (รวมอย่างน้อย 3 คน) และจะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ที่มีระดับเทียบเท่าระดับ ๓ หรือสูงกว่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาหนังสือตามบัญชีขอทำลายว่าตัวเรื่องจริงตรงตามบัญชีหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบว่ามีหนังสือเรื่องใดที่ยังจำเป็นต้องใช้งานหรือควรขยายอายุการเก็บรักษาต่อไปหรือไม่ รวมไปถึงการทำบันทึกเสนอความเห็นต่ออธิการบดีว่าควรทำลายหนังสือรายการใดบ้าง หรือควรเก็บเรื่องใดไว้ [อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 67 โดยกำหนดให้อธิการบดีในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อตรวจสอบเอกสาร
4. แจ้งหน่วยงานกลาง ส่งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนดำเนินการทำลาย
5. ดำเนินการทำลายเอกสาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำลายเอกสาร (เช่น การย่อยทำลาย) และรายงานผลพร้อมส่งเงินค่าขายเศษกระดาษ (ถ้ามี) ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

สำหรับ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) โดยปกติไม่มีอายุการเก็บ แต่หากจำเป็นต้องทำลายให้ใช้วิธีลบข้อมูลออกจากระบบตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้การทำลายเอกสารในระบบ UP-DMS มีข้อกำหนดในการจะดำเนินการทำลายได้ก็ต่อเมื่อ มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยพะเยา เช่นเดียวกับการทำลายเอกสารแบบกระดาษ แตกต่างกันเพียงเพื่อทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป โดยใช้วิธีการลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการทำลายทางเอกสาร (กระดาษ)

บัญชี...

บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย คือ บัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บและต้องดำเนินการขอทำลายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทั่วไปจะมีหัวข้อประกอบด้วยชื่อหน่วยงานและปีที่ขอทำลาย ส่วนรายละเอียดในตารางประกอบด้วยช่องข้อมูลหลัก ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	การปฏิบัติ (หรืออายุการเก็บ)	หมายเหตุ
(เลขลำดับ)	(รหัสเลขประจำเจ้าของเรื่อง)	(วันที่ในเอกสาร)	(ใจความสำคัญของหนังสือ)	(ระบุการดำเนินการ เช่น ทำลาย)	(ข้อมูลเพิ่มเติม)

ภาพที่ 23 ตัวอย่างแบบฟอร์มการทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา และคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ในฐานะส่วนงานหรือหน่วยงาน) ไม่สามารถอนุมัติทำลายหนังสือราชการเองโดยอิสระได้ แต่มีบทบาทในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด คือ การสำรวจ จัดทำบัญชี และ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบภายในส่วนงานของตนเอง

อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๐ ระบุว่า เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ส่วนงานหรือหน่วยงานสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (โดยปกติ คือ ๑๐ ปี) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน นั้น

ขั้นตอนการดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องตรวจสอบเอกสารจริงเทียบกับบัญชี และทำรายงานเสนอความเห็นว่าควรทำลายรายการใดบ้าง ต้องแจ้งผลการตรวจสอบผ่านหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ "กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร" พิจารณา ก่อนเสมอ และต้องแจ้งภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน

ผลการพิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาและแจ้งผลเห็นชอบกลับมาแล้ว หรือในกรณีที่พ้นกำหนดเวลาตามระเบียบแล้วไม่มีการทักท้วง จึงจะสามารถดำเนินการทำลายตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานได้

กรณีที่เอกสารหรือหนังสือราชการสูญหาย มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. รายงานผู้บังคับบัญชา: เมื่อทราบว่าเอกสารสูญหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทันที

2. จัดทำสำเนาทดแทน: หากมีเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาคู่ฉบับหลงเหลืออยู่ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาขึ้นมาเพื่อใช้ปฏิบัติราชการแทนฉบับที่สูญหายไป

3. การแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน: ในกรณีที่หนังสือที่สูญหายนั้นเป็น เอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือ หนังสือสำคัญที่เป็นหลักฐานทางสิทธิในทางแพ่ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) เพื่อเป็นหลักฐานตามกฎหมาย

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงและเป็นแนวทางป้องกันไม่ให้เอกสารหรือหนังสือราชการสูญหาย หลังจากลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ควรสำเนาหรือสแกนหนังสือไว้ทันที เพื่อป้องกันการสูญหายในระหว่างขั้นตอนการเสนอหนังสือหรือการเดินเอกสารไปตามหน่วยงานต่าง ๆ หรือหากหนังสือมีหลายแผ่น ให้ทำการเย็บหรือร้อยด้ายให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ เพื่อป้องกันแผ่นใดแผ่นหนึ่งหลุดหายระหว่างการใช้งาน ส่วนการยืมแฟ้ม ในกรณีที่มีการยืมเอกสารออกไปใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้องใส่ "บัตรยืม" หรือ "แฟ้มยืม" ไว้แทนที่เอกสารเดิม เพื่อให้สามารถติดตามเอกสารกลับคืนมาได้และไม่สูญหายไปโดยไม่ทราบร่องรอย

ตารางที่ 11 ตารางสรุปความแตกต่างของการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา

หัวข้อ	**เอกสารกระดาษ**	**เอกสารในระบบ UP-DMS**
อายุการเก็บปกติ	๑๐ ปี (โดยส่วนใหญ่)	ตลอดไป (Indefinite)
วิธีการทำลาย	ย่อย/เผา/ทำลายทางกายภาพ	ลบออกจากระบบ (Deletion)
มาตราการ	ต้องผ่านกองจดหมายเหตุแห่งชาติ	ขึ้นอยู่กับนโยบายพื้นที่จัดเก็บของมหาวิทยาลัย
ผลลัพธ์	มีเงินค่าขายเศษกระดาษ	ได้พื้นที่จัดเก็บในระบบคืนมา

ข้อควรระวัง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเอกสารจดหมายเหตุ (มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือหลักฐานสำคัญ) หากจะทำลายต้องเก็บไว้เป็นเวลานานกว่า ๒๐ ปี และต้องส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ก่อนดำเนินการ

บทที่ 6 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

จากลักษณะของหนังสือราชการแต่ละประเภทตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ในงานสารบรรณของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จะมีเพียงหนังสือคำสั่งและหนังสือประกาศเท่านั้นที่ได้จัดทำขึ้นภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ในฐานะหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา) มีอำนาจในการลงนามในเอกสารประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เช่น อำนาจลงนามในคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการภายในส่วนงาน เพื่อการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบัน ส่วนระเบียบและประกาศ โดยปกติอำนาจหลักในการออกระเบียบและประกาศเป็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา แต่ด้วยภารกิจในการดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จึงได้มีการมอบหมายอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความคล่องตัวและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยของหน่วยงาน ผู้อำนวยการสถาบันจึงสามารถลงนามในประกาศหรือระเบียบปฏิบัติภายในสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ตามความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนงานเป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากอธิการบดี

การจัดทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบ ของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบงานสารบรรณตามที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากเอกสารที่หน่วยงานดำเนินการออกคำสั่งภายในหน่วยงาน ระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน รวมไปถึงประกาศที่ผู้บริหารหน่วยงานสามารถดำเนินออกคำสั่ง ระเบียบ และประกาศได้เองตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาแล้ว มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองกฎหมาย จะเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนและดูแลกระบวนการจัดทำเอกสาร ได้แก่

การยกร่างและตรวจสอบ รับผิดชอบงานด้านการ ยกร่าง ปรับปรุง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

การกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นต่อร่างกฎหมายและร่างคำสั่งเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการเสนอ: นิติกรจะตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้างานนิติการ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และอธิการบดีตามลำดับ

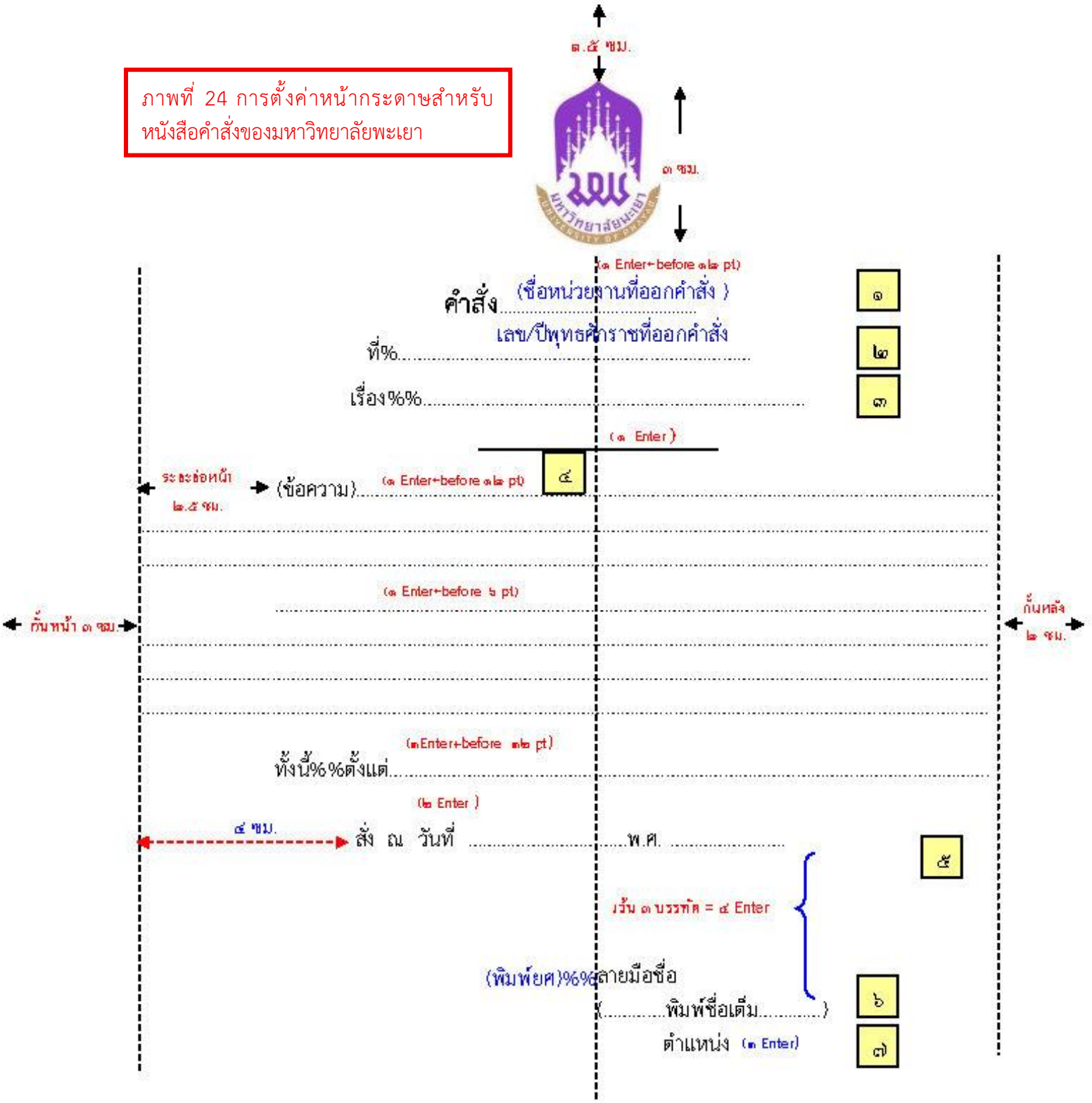
ในที่นี้จะอธิบายลักษณะของหนังสือแต่ละประเภทที่ได้จัดทำขึ้นภายในหน่วยงาน ดังนี้

คำสั่ง

คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจออกคำสั่ง, เลขที่คำสั่ง (เริ่มฉบับที่ 1/ปีพุทธศักราช), เรื่อง, ข้อความ (อ้างเหตุผลและอำนาจหน้าที่), วันที่ใช้บังคับ, วันที่ออกคำสั่ง, ลายมือชื่อ และตำแหน่ง และกำหนดให้คำว่า "คำสั่ง" ให้ใช้ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนคำว่า "ที่" และ "เรื่อง" ใช้ขนาดปกติ 16 พอยท์ และให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ระหว่างภาคสรุปกับลายมือชื่อจำนวน 3 บรรทัด (4 Enter) เพื่อความสวยงาม

ภาพที่ 24...

ภาพที่ 24 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา



ระยะบรรทัด

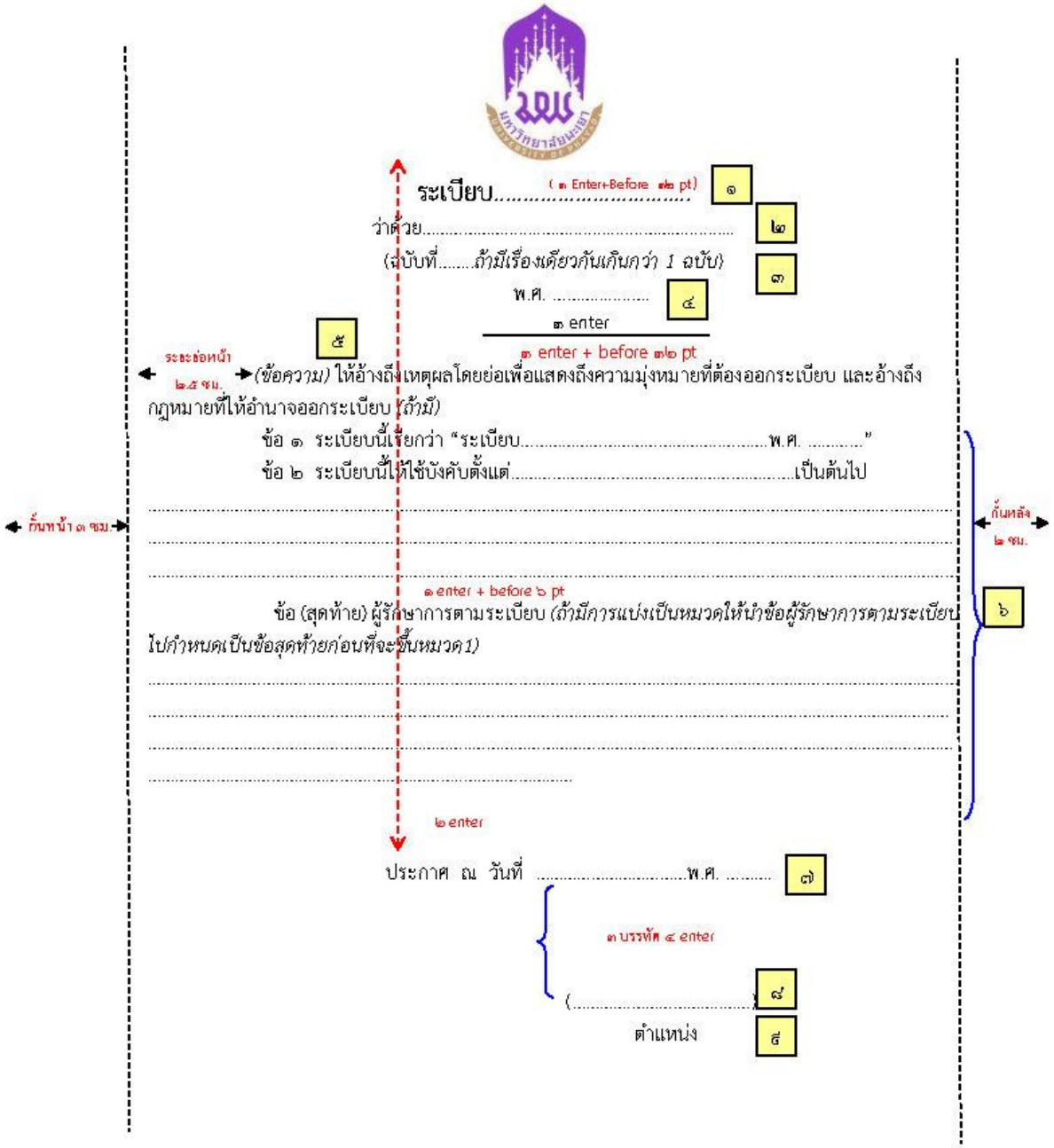
% =เว้น ๑ เคาะ

ระเบียบ...

ระเบียบ

ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ มีชื่อระเบียบ, ว่าด้วย (ชื่อเรื่อง), ฉบับที่ (ถ้ามี), พุทธศักราช, ข้อความ (เหตุผลโดยย่อและกฎหมายอ้างอิง), และการจัดลำดับเป็น "ข้อ" โดยข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้มีอำนาจสั่งการ การจัดทำระเบียบกำหนดให้คำว่า "ระเบียบ" และ "ว่าด้วย" ให้ใช้ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ จัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ มีกำหนดระยะย่อหน้า (Tab) เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

ภาพที่ 25 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา

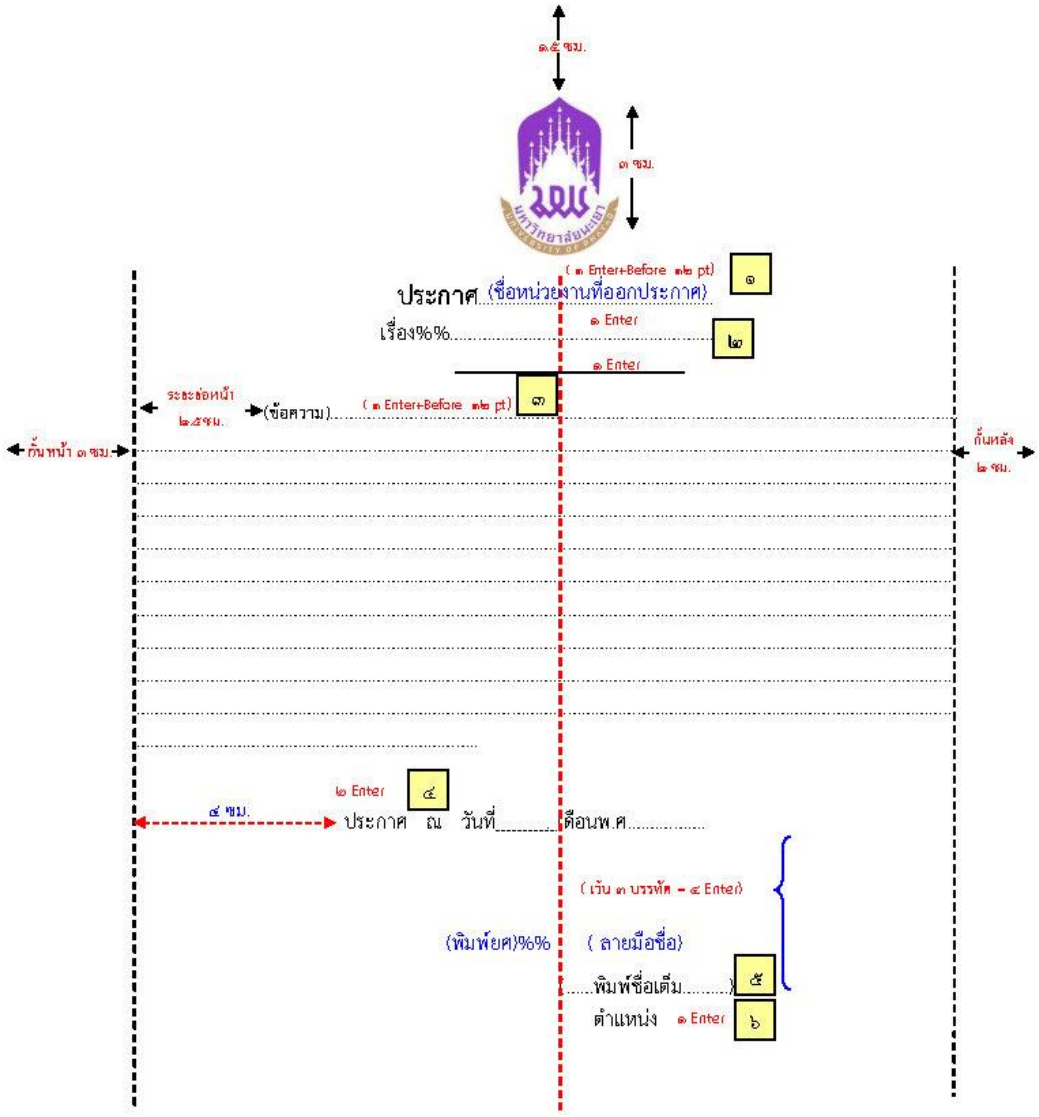


ประกาศ...

ประกาศ

ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ, เรื่อง, ข้อความ (อ้างเหตุผลและรายละเอียด), วัน เดือน ปี ที่ประกาศ, ลายมือชื่อ และตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจในการออกประกาศ มีคำว่า “ประกาศ” วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ พร้อมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกำหนดให้อักษรใช้ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ และคำว่า “เรื่อง” ใช้ขนาดปกติ 16 พอยท์

ภาพที่ 26 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

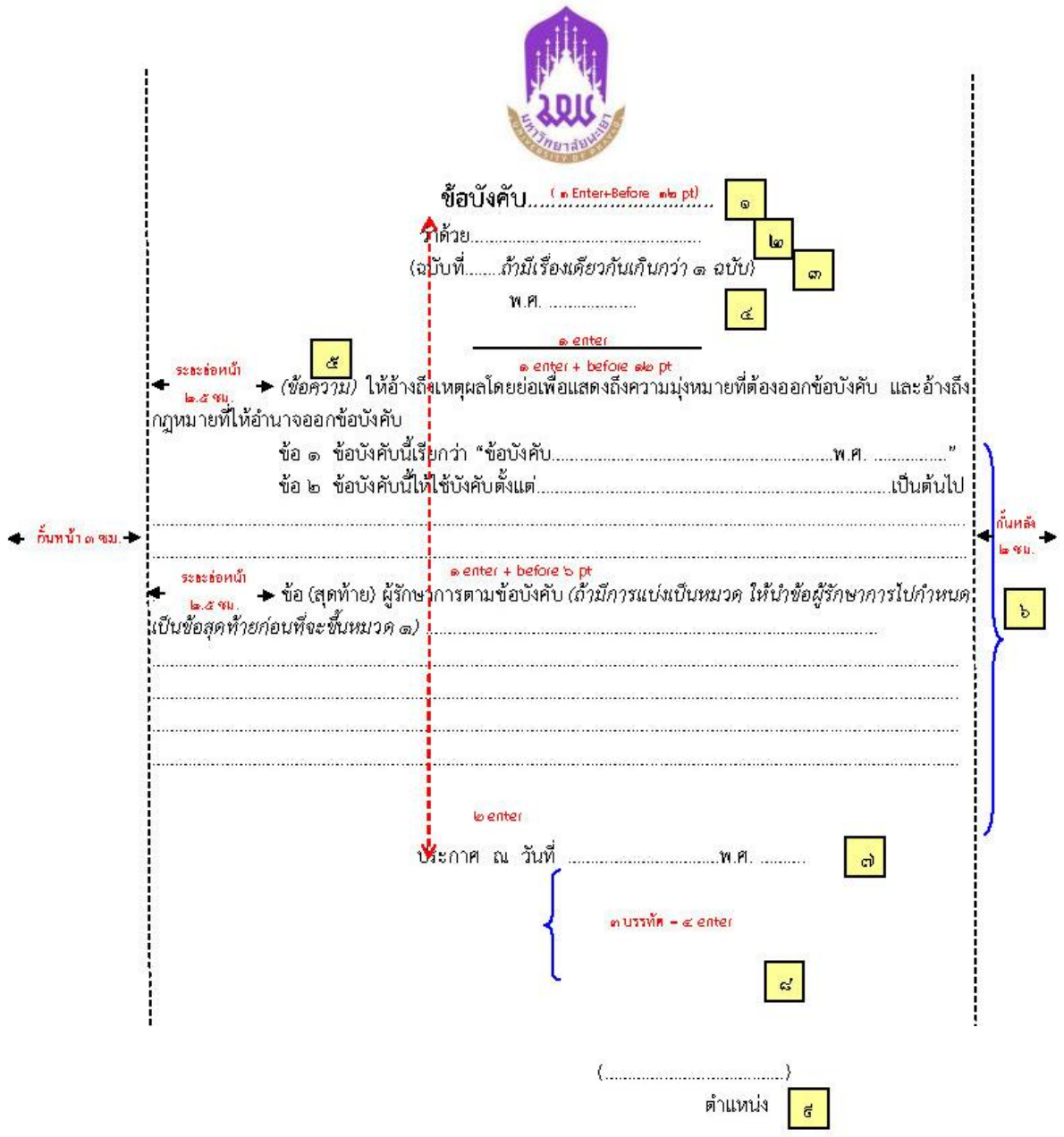


ข้อบังคับ...

ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วยชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ออกข้อบังคับ ชื่อเรื่องของข้อบังคับนั้น ๆ ฉบับที่ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออก และข้อความที่แสดงถึงความมุ่งหมาย และต้องอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกข้อบังคับนั้นด้วย โดยกำการกำหนดมาตรฐานการพิมพ์และจัดวาง คือ คำว่า “ข้อบังคับ” และ “ว่าด้วย” ให้ใช้ตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์ และใช้ตราสัญลักษณ์: ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

ภาพที่ 27 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับหนังสือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา



จากการ...

จากการอธิบายลักษณะโดยทั่วไปของหนังสือคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการกำหนดมาตรฐานการใช้ตราสัญลักษณ์และแบบฟอร์มในการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่ชัดเจน คือ มีการกำหนดขนาดของตราสัญลักษณ์: สำหรับหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) และหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ให้ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา สีม่วง - ทอง ขนาดสูง 2 เซนติเมตร และต้องใช้กระดาษที่ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา (มีขนาดครุฑสูง 3 เซนติเมตร สำหรับกรณีที่เป็นพิธีการมาก) หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า (Before) 6 พอยท์ หรือ 12 พอยท์ ในจุดที่กำหนดเพื่อความเป็นระเบียบ และในที่นี้จะข้อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน 1 ตาราง พร้อมภาพตัวอย่าง “คำสั่ง”และ “ประกาศ” ที่ส่วนงานได้จัดทำขึ้น และตัวอย่างของหนังสือ “ระเบียบ” “ตราประทับ” “ข้อบังคับ” ของมหาวิทยาลัยพะเยา แทน เนื่องจากส่วนงานไม่ได้จัดทำหนังสือดังกล่าว

ตารางที่ 12 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือคำสั่งและประกาศของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนังสือคำสั่ง/ประกาศ	บุคลากรสถาบันฯ	-	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	หัวหน้างาน	2 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
หนังสือถูกต้อง ตรวจสอบหนังสือ หนังสือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	15 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
เสนอหัวหน้าสำนักงาน (กานต์พิชชา)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3 ชั่วโมง	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
ออกเลขคำสั่ง และสแกนจัดเก็บหนังสือลงในระบบ DMS	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ

ลงทะเบียนคุมหนังสือ ผ่าน Google ชีต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
แจ้งรับหนังสือแก่ผู้ที่ฝากเสนอ ผ่านทาง Line กลุ่ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ
เจ้าของหนังสือ	บุคลากรสถาบันฯ	ภายใน 1-3 วัน	-หนังสือบันทึกข้อความ -หนังสือคำสั่ง -หนังสือประกาศ

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือคำสั่งของงานอุทยานวิทยาศาสตร์ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

คำสั่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ที่ ๐๐๐๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม Startup Thailand League ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามที่ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ร่วมมือกับสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดำเนินกิจกรรม Startup Thailand League ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) และเร่งสร้างผู้ประกอบการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยผลักดันการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่มีความเข้มแข็งและสามารถเติบโตได้อย่างรวดเร็ว ผ่านการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการภายใต้ระบบพี่เลี้ยง โดยมีเป้าหมายคือ อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ (Entrepreneurial University) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ (๕) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม Startup Thailand League ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ริฐภูมิ พรหมณะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา	กรรมการ
๓. นายชลกฤษ ฟองสายชล	กรรมการ

หน้าที่ พิจารณาตัดสินการนำเสนอแผนธุรกิจสตาร์ทอัพ พิจารณาคัดเลือกทีมนิสิตที่มีศักยภาพในระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนศึกษาความเป็นไปได้ทางธุรกิจของทีมนิสิตผู้เข้าร่วมการแข่งขันฯ ให้ดียิ่งขึ้น และสรุปผลทีมนิสิตที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในระดับภูมิภาค (ภาคเหนือ) ต่อไป

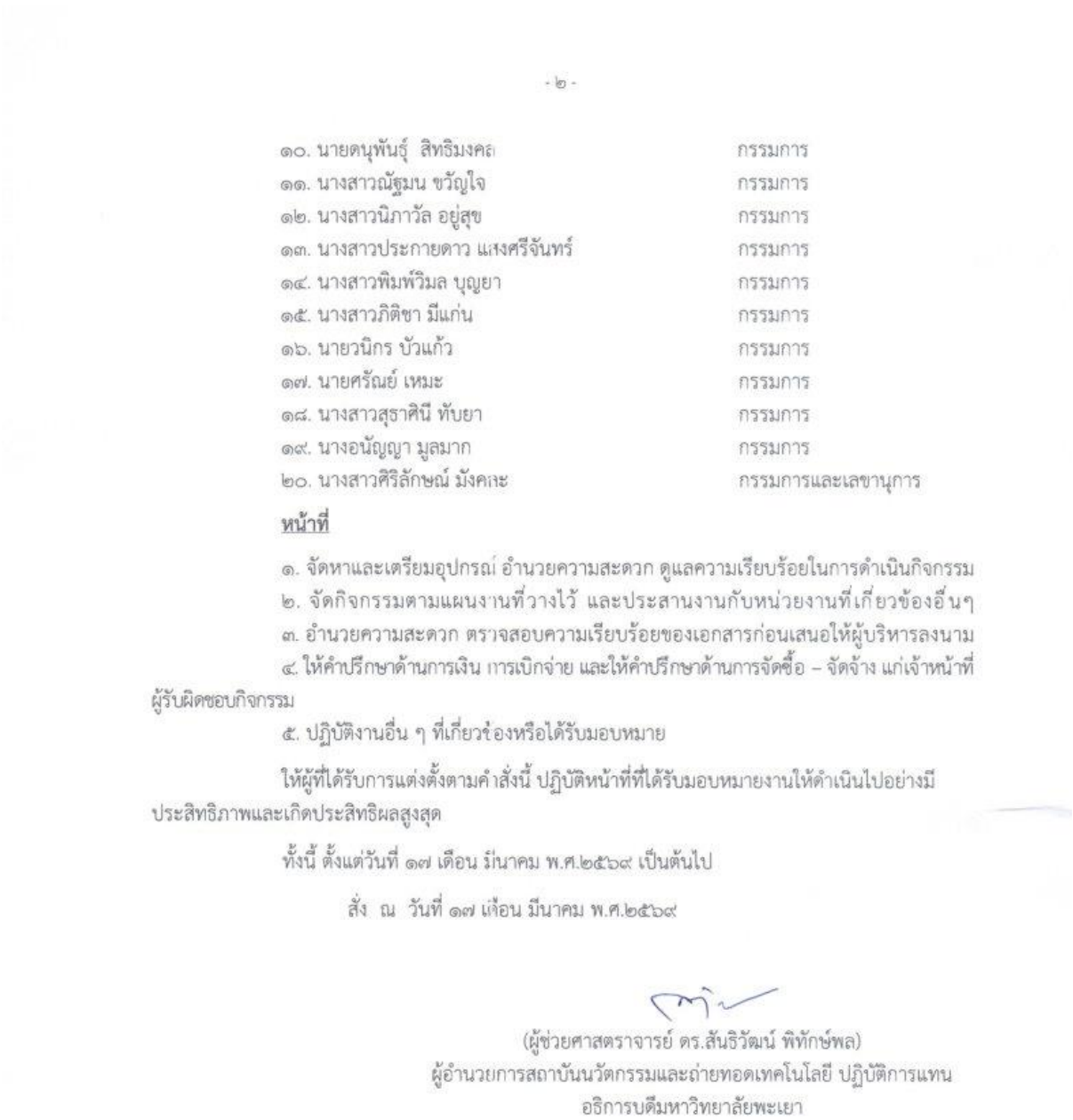
คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา	ประธานกรรมการ
๒. นางคุรุวัลย์ กลิ่นบำรุง	กรรมการ
๓. นางสาวจารุณี มโหพาร	กรรมการ
๔. นางสาวจิรนันท์ ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๕. นางสาวจุตินันท์ วังผา	กรรมการ
๖. นางสาวจุรีนันท์ วังผา	กรรมการ
๗. นางจุไรรัตน์ มีทรัพย์ทองทวี	กรรมการ
๘. นางสาวชนันภรณ์ ทองโจนจ์	กรรมการ
๙. นายชนินทร์ จินดากาศ	กรรมการ

ภาพที่ 29...

๑๐. นาย...

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือคำสั่งของงานอุทยานวิทยาศาสตร์ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



- ๒ -

๑๐. นายดนุพันธุ์ สิทธิมงคล กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐมน ขวัญใจ กรรมการ
๑๒. นางสาวนิภาวัล อยู่สุข กรรมการ
๑๓. นางสาวประกายดาว แสงศรีจันทร์ กรรมการ
๑๔. นางสาวพิมพ์วิมล บุญยา กรรมการ
๑๕. นางสาวภิติชา มีแก่น กรรมการ
๑๖. นายวนิกร บัวแก้ว กรรมการ
๑๗. นายศรัณย์ เหมะ กรรมการ
๑๘. นางสาวสุธาศินี ทับยา กรรมการ
๑๙. นางอนัญญา มูลมาก กรรมการ
๒๐. นางสาวศิริลักษณ์ มังคละ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินกิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
๓. อำนวยความสะดวก ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม
๔. ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเบิกจ่าย และให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพที่ 29...

ภาพที่ 29 ตัวอย่างหนังสือคำสั่งของงานสำนักงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



คำสั่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ที่ ๐๐๑๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อที่ ๒๑ (๕) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ

๑. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)

๒. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
(นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา)

คณะกรรมการคุมสอบ

๑. นางจุไรรัตน์ มีทรัพย์ทองทวี

๒. นางสาวจารุณี มโหหาร

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบ เพื่อคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 30...

ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือประกาศของงานอุทยานวิทยาศาสตร์ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



ประกาศสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ประกาศรายชื่อทีมนิสิตตัวแทนมหาวิทยาลัยพะเยา
ภายใต้กิจกรรม Startup Thailand League ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้ดำเนินกิจกรรม Startup Thailand League ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) และเร่งสร้างผู้ประกอบการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยผลักดันการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่มีความเข้มแข็ง และสามารถเติบโตได้อย่างรวดเร็ว ผ่านการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการภายใต้ระบบพี่เลี้ยง โดยมีเป้าหมายคือ อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ (Entrepreneurial University) นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้พิจารณาคัดเลือกทีมนิสิตตัวแทนมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าสู่เวทีการแข่งขัน Startup Thailand League รอบระดับภูมิภาค (ภาคเหนือ) และระดับประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จึงขอประกาศรายชื่อทีมนิสิตที่ผ่านการคัดเลือก จำนวนทั้งสิ้น ๕ ทีม รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อทีม	ผลงาน
๑	ZENIX	DTAM ยาอมอดบุหรี่
๒	Biomate+	ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดหูสัตว์เลี้ยงจากสารออกฤทธิ์ชีวภาพจากจุลินทรีย์
๓	ZANOX	ผลิตภัณฑ์แต้มสิวจากสารสกัดเปลือกมังคุด
๔	Supercat	CAT-ALYST: อาหารแมวฟังก์ชันเฉพาะบุคคลจากนวัตกรรมโปรตีนหนอนนกยักษ์
๕	TRASSARU	TRASUS แพลตฟอร์มข้อมูลกฎหมายดิจิทัล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพที่ 31...

ภาพที่ 31 ตัวอย่างหนังสือประกาศของงานสำนักงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



ประกาศสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สายบริการของสถาบัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

อ้างถึง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการของสถาบัน (ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของสถาบัน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานบ่มเพาะวิสาหกิจและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ สังกัด สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ บัดนี้ ครบกำหนดการรับสมัครแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการของสถาบัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังนี้

๑. **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ปฏิบัติงานบ่มเพาะวิสาหกิจและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ

๑.๑ นางศุภญาณิตา ไชยสาร
๑.๒ นายนิตินันท์ แรกข้าว
๑.๓ นางสาวชนิตา ศรีบุญเลิศ
๑.๔ นางสาวภวดี ตันกูล
๑.๕ นางสาวสิริภัทรา ก้อนปัญญา
๑.๖ นางสาวรัชนียา ไม้ตัด

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้เป็นดังนี้

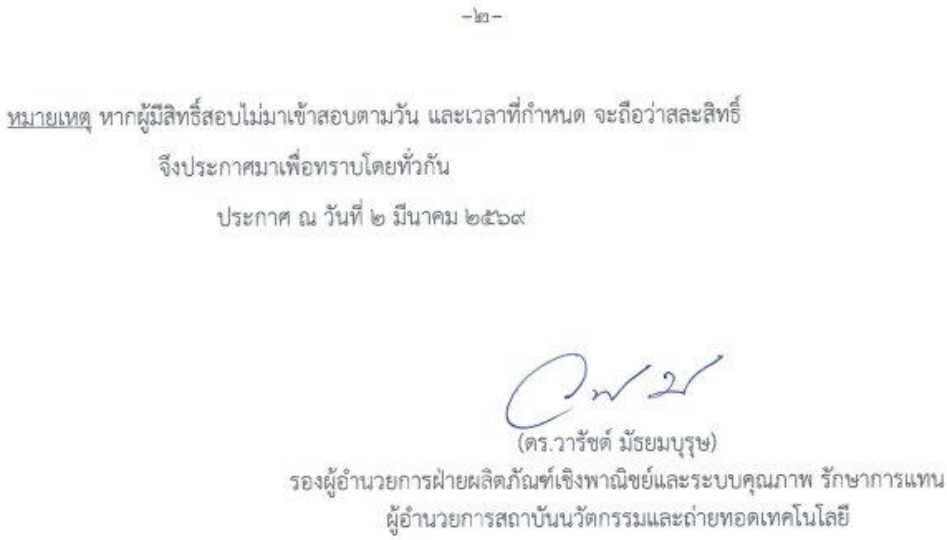
๑. ทำการสอบ ในวันศุกร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบข้อเขียน
เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์
ณ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธมฺมปญฺโญ) มหาวิทยาลัยพะเยา

๒. ขอให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบด้วย

หมายเหตุ...

ภาพที่ 31...

ภาพที่ 31 ตัวอย่างหนังสือประกาศของงานสำนักงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



-๒-

หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิ์สอบไม่มาเข้าสอบตามวัน และเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

(ดร.วารัชต์ มัธยมบุรุษ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์และระบบคุณภาพ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ที่คล่องตัว เหมาะสมและเอื้อต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงเห็นควรออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยพะเยา

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"กลุ่มงาน" หมายความว่า กลุ่มงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์การดำเนินงาน หรือโครงการภายใต้กลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"หน่วยวิสาหกิจ" หมายความว่า หน่วยธุรกิจของสถาบันที่ตั้งขึ้นเพื่อแสวงหารายได้จากองค์ความรู้ ผลงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการบริหาร"...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

๒

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการดำเนินงาน" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้อำนวยการสถาบัน" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"รองผู้อำนวยการสถาบัน" หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"หัวหน้าสำนักงาน" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง

"หัวหน้ากลุ่มงาน" หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถานะเทียบเท่าหัวหน้าสำนักงาน

"หัวหน้างาน" หมายความว่า หัวหน้างานภายใต้กลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้อำนวยการศูนย์" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้อำนวยการโครงการภายใต้กลุ่มงานโดยมีสถานะเทียบเท่าหัวหน้างาน

"ทรัพย์สินทางปัญญา" หมายความถึง

(๑) การประดิษฐ์ กรรมวิธีหรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ไม่ว่าจะจดทะเบียนหรือมิได้ จดทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

(๒) งานอันมีลิขสิทธิ์ ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

(๓) ความลับทางการค้า ตามกฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า

(๔) เครื่องหมายทางการค้า เครื่องหมายการบริการ เครื่องหมายรับรองหรือเครื่องหมายร่วม ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายทางการค้า

(๕) แบบผังภูมิวงจรรวม ตามกฎหมายว่าด้วยแบบผังภูมิวงจรรวม

(๖) การคุ้มครองพันธุ์พืช ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืช

(๗) การขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

(๘) งานลักษณะอื่นอันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นทรัพย์สินทางปัญญา

(๙) องค์ความรู้ เทคโนโลยี หรืองานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนาหรือทำขึ้นไม่ว่าในสาขาวิชาใดและไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด จดทะเบียนหรือมิได้จดทะเบียนตามกฎหมาย

"การบริการ...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

"การบริการวิชาการ" หมายความถึง

(๑) การรับจ้างทำวิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและทำรายงานการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยอาจดำเนินการทั้งหมดหรือเป็นบางส่วน

(๒) การรับจ้างให้บริการวิชาการ ได้แก่ การเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดำเนินการในการวิเคราะห์ ทดสอบ ออกแบบ วางระบบ ควบคุมงาน ฝึกอบรม จัดสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท และการให้บริการตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๓) การบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า เป็นการบริการวิชาการ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการบริการวิชาการทางสุขภาพ การบริการคลินิก และการบริการตรวจรักษาโรค

"ทรัพย์สิน" หมายความถึง

(๑)ทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณหรือเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เงินรายได้จากแหล่งทุนภายนอกและเงินสะสม ลูกหนี้ ตั๋วเงิน วัสดุสิ้นเปลือง

(๒) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน เช่น สิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์

(๓) ทรัพย์สินอื่น เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ หรือต้องตีความระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
หมวดทั่วไป

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้อักษรย่อว่า สนท.มพ. ใช้คำเป็นภาษาอังกฤษว่า UNIVERSITY OF PHAYAO INNOVATION AND TECHNOLOGY TRANSFER INSTITUTE (UP ITI) เป็นส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๖ สถาบันมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนการบริหารจัดการนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศ รวมถึงส่งเสริมการคุ้มครองปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา ทรัพยากรชีวภาพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรต่าง ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการสร้างรายได้จากการใช้ประโยชน์นวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ สู่มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาสนับสนุนการพัฒนาตามวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) เอื้ออำนวย...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

(๓) เอื้ออำนวยให้มีการเข้าถึงและแบ่งปันผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) นำความต้องการของภาคอุตสาหกรรม สังคม และประเทศ มาเชื่อมโยงกับการวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาต่อยอดให้เป็นนวัตกรรม รวมทั้งส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยในมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานพัฒนาการวิจัย นวัตกรรม และงานด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๖) สนับสนุนให้เกิดการใช้ทรัพยากรในมหาวิทยาลัยทั้งด้านความรู้ กำลังคน โครงสร้างพื้นฐาน และวัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาภาคอุตสาหกรรมและชุมชน

(๗) ส่งเสริมให้เกิดธุรกิจใหม่ที่ใช้นวัตกรรมจากองค์ความรู้และทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๘) สร้างกลไกในการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ภาคอุตสาหกรรม และชุมชน

ข้อ ๗ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๖ สถาบันมีภาระหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบการบริหารจัดการนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และผู้มาขอรับบริการ

(๒) พัฒนาทักษะความเป็นผู้ประกอบการให้กับนิสิต และให้คำปรึกษาทางธุรกิจการบ่มเพาะธุรกิจ และการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้มาขอรับบริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการพัฒนานวัตกรรม โดยต่อยอดงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และหรือเชิงสังคม โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรภายนอกทั้งในและต่างประเทศ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้งหรือร่วมกับนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรนิติบุคคลแบบหนึ่งแบบใด ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมลงทุนหรือเข้าถือหุ้นในกิจการที่ได้นำทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม ไปใช้ในการดำเนินธุรกิจหรือกิจการเพื่อสังคม

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือนิสิตของมหาวิทยาลัยให้สามารถก่อตั้งธุรกิจหรือกิจการเพื่อสังคม โดยใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

(๖) ให้บริการวิชาการ บริหารโครงการ และอำนวยความสะดวกงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๗) พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เช่น อาคาร สถานที่ ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือวิจัย สัตว์ทดลอง การวิเคราะห์ทดสอบ เป็นต้น

(๘) พัฒนา...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

(๘) พัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถาบัน เพื่อให้เกิดการยกระดับความสามารถในการทำงานและการให้บริการ

(๙) แสวงหารายได้จากการดำเนินงานสถาบัน เพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานในกำกับที่สามารถสร้างรายได้ และบริหารรายได้ของหน่วยงานด้วยตนเอง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การดำเนินการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิการบดีประกาศกำหนด โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการ

หมวดที่ ๒

การแบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงานและการบริหารงาน

ข้อ ๘ เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้แบ่งหน่วยงานภายใต้การดำเนินงานของสถาบัน และมีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

(๑) สำนักงานสถาบัน มีภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ครอบคลุมถึงการสารบรรณ การพัสดุ การเงินและบัญชี การงบประมาณและแผน การบริหารงานบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารองค์กร ความร่วมมือระหว่างประเทศ และงานอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยจัดให้มีบริการที่สะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

(๒) กลุ่มงานอุทยานวิทยาศาสตร์และการพัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์ มีภารกิจด้านการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ การบริหารจัดการพื้นที่นวัตกรรมและเขตนวัตกรรม เช่น อุทยานวิทยาศาสตร์ การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา การสร้างผู้ประกอบการใหม่ การบ่มเพาะธุรกิจ การให้บริการแก่ภาคอุตสาหกรรม การสนับสนุนให้บุคลากรวิจัยจากมหาวิทยาลัยไปเพิ่มความสามารถการแข่งขันแก่ภาคเอกชน การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การวิจัยร่วมกับภาคเอกชน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ โดยจัดให้มีบริการที่สะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

(๓) กลุ่มงานบริการวิชาการเพื่อสังคม มีภารกิจด้านการส่งเสริมการให้บริการแก่ภาคอุตสาหกรรมและชุมชนรวมถึงสนับสนุนการวิจัยให้แก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัย เช่น การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์การวิจัย การให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ การรับรองมาตรฐาน การให้บริการสัตว์ทดลอง การเพิ่มมูลค่าทรัพยากรท้องถิ่น การบริการวิชาการแก่โรงเรียน หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยจัดให้มีบริการที่สะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๙ หน่วยงานตามข้อ ๘ อาจแบ่งหน่วยงานย่อยภายใน ระดับงาน เพื่อให้ครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ได้ ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

การเพิ่มเติมหน่วยงานย่อย หรือการแบ่งหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานตามวรรคแรกที่นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัย...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ๗

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของสถาบันในส่วนที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อเสนองบประมาณต่อมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ใด ๆ ด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ ทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพย์สินทางปัญญา การบริการวิชาการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถาบัน ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ หรือแผนที่เรียกชื่ออย่างอื่นของสถาบันตามแบบ และหลักเกณฑ์การจัดทำแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและทุกประเภทในสถาบันอย่างน้อยเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยสามารถพิจารณาปรับปรุงกรอบอัตรากำลังได้ปีละ ไม่เกินหนึ่งครั้ง

(๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจสอบบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชีของสถาบัน

(๙) เรื่องอื่น ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานของสถาบันตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ การกำกับการดำเนินงานของสถาบันนั้น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่าง ๆ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๔) คณบดีจากกลุ่มสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) คณบดีจากกลุ่มสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) คณบดีจากกลุ่มสาขาวิชาด้านสังคมศาสตร์ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๔ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวรรคแรก คณะกรรมการบริหารตามข้อ ๑๔ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อตาย ลาออก หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น หรือไม่เข้าประชุมติดต่อกันเกินกว่าห้าครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการ...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กลั่นกรองนโยบายของสถาบัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ หรือเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อบังคับหรือร่างระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการและสภามหาวิทยาลัย

(๓) ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการและตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินงานของสถาบันนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานเป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานของสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้อำนวยการสถาบัน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้างาน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าสำนักงานสถาบัน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๘ การประชุมของคณะกรรมการตามระเบียบนี้ หากไม่มีระเบียบที่ออกไว้เป็นการเฉพาะสำหรับสถาบัน ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ให้มีผู้อำนวยการสถาบันหนึ่งคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรับผิดชอบการบริหารงานของสถาบันและอาจให้มีรองผู้อำนวยการสถาบัน จำนวนไม่เกินสามคน ให้รองผู้อำนวยการหนึ่งคนกำกับดูแลกลุ่มงานอุทยานวิทยาศาสตร์ และการพัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์โดยตำแหน่ง และให้รองผู้อำนวยการอีกหนึ่งคนกำกับดูแลกลุ่มงานบริการวิชาการเพื่อสังคมโดยตำแหน่ง และรองผู้อำนวยการอีกหนึ่งคนกำกับดูแลการบริหารสำนักงานสถาบัน หรือทำหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายก็ได้

รองผู้อำนวยการสถาบันนั้น ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเสนอ และในระหว่างที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันได้ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน

ผู้อำนวยการสถาบันอาจเสนอให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ได้

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการ..

ภาพที่ 32...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการสถาบันมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพ้นจากตำแหน่งตามระยะเวลาหรือข้อกำหนดในสัญญาได้

ข้อ ๒๑ ผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของสถาบัน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายของมหาวิทยาลัย และหน้าที่เฉพาะตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) เป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการทั่วไป

(๒) ดำเนินการจัดระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของสถาบัน รวมทั้งจัดระบบและกลไกสนับสนุนให้งานของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และสามารถตรวจสอบได้

(๓) อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ ซึ่งรวมถึงการบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติให้ใช้งบประมาณ การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน การแสวงหารายได้ของสถาบัน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

(๔) จัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการและสภามหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน ได้

(๖) ดำเนินงานในเชิงรุกในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

(๗) ดำเนินงานในเชิงรุกเพื่อแสวงหารายได้ของสถาบัน

(๘) จัดทำบัญชีที่เหมาะสม ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ดำเนินมาตรการการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานทางการเงินตามวงรอบที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

(๙) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อยปีละสองครั้ง

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย เท่าที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน รวมทั้งหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ รวมทั้งหน้าที่ที่มิได้กำหนดไว้ว่าเป็นของผู้ใดในส่วนที่เกี่ยวกับสถาบัน

ข้อ ๒๒ การได้มาซึ่งหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้างานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๓
การดำเนินงาน

ข้อ ๒๓ การจัดระบบงานตามหน้าที่ของสถาบัน ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ โดยคำนึงถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและตัวชี้วัดตามข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก การใช้ทรัพยากรกลางร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และการให้ผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

สถาบันอาจเสนอตั้งหน่วยวิสาหกิจขึ้นได้เพื่อสร้างความร่วมมือทางธุรกิจ ทำธุรกิจจากองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เกิดรายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การดำเนินงานดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

เงินลงทุนในหน่วยวิสาหกิจ วิธีการบริหารจัดการ และการแบ่งปันผลประโยชน์จากการดำเนินงาน ให้กำหนดโดยคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การบริหารงานทั่วไป การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน และการบริหารงานบุคคล หากไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบันเป็นการเฉพาะ ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและระบบงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่ เพื่อความคล่องตัวและความจำเป็นในการดำเนินงานของสถาบันในส่วนที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ให้ผู้อำนวยการสถาบันอาจกำหนดการงบประมาณ การเงิน และการบริหารงานบุคคล ให้แตกต่างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการและออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๔
เงินรายได้

ข้อ ๒๕ สถาบันอาจมีรายได้ดังนี้

(๑) งบประมาณแผ่นดินและหรืองบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

(๓) รายได้...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

(๓) รายได้จากการบริการวิชาการ การทำวิจัย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าสถานที่และค่าบริการต่าง ๆ

(๔) ผลประโยชน์จากการดำเนินงานของสถาบัน

(๕) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคซึ่งมีให้สถาบัน รวมถึงทรัพย์สินที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นมอบให้

(๖) ดอกเบี้ยและเงินปันผลที่เกิดจากรายได้ รวมถึงผลประโยชน์อย่างอื่นและเงินอื่นใดที่นอกเหนือจาก (๑) ถึง (๕)

ข้อ ๒๖ เงินรายได้ที่ได้รับจะหักไว้ก่อนจ่ายไม่ได้ เว้นแต่จะมีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และต้องนำไปฝากสถาบันการเงินในวันที่ได้รับ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้นำฝากในวันที่สถาบันการเงินเปิดทำการในวันถัดไป ทั้งนี้เงินรายได้หลังจากมหาวิทยาลัยหักค่าบริหารจัดการแล้วให้ศิดเป็นรายได้ของสถาบัน

ข้อ ๒๗ การนำรายได้ของสถาบันไปหาผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากการฝากกับสถาบันการเงิน ให้สามารถทำได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และรายงานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

หมวดที่ ๕
การงบประมาณ

ข้อ ๒๘ ปีงบประมาณของสถาบันให้เป็นไปตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ สำหรับเงินรายได้ตามข้อ ๒๕ (๑) ที่รับมาโดยวัตถุประสงค์ทั่วไป ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เป็นการเฉพาะ ให้ผู้อำนวยการสถาบันจัดทำร่างงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ โดยงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบด้วยงบดำเนินงานและงบลงทุน

ในส่วนเงินรายได้ตามข้อ ๒๕ (๔) และ (๕) ให้ผู้อำนวยการสถาบันจัดทำร่างงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นให้แจ้งต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

ข้อ ๓๐ สำหรับเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกตามข้อ ๒๕ (๒) และ (๓) ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี แต่ให้จัดทำสรุปรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ และมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ เงินคงเหลือ...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

ข้อ ๓๑ เงินคงเหลือในแต่ละปีให้นำเข้าเป็นเงินทุนสะสมของสถาบัน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้ อาจนำเงินทุนสะสมมาตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการตั้งงบประมาณในข้อ ๒๙

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการสถาบันบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกโดยให้คำนึงถึงรายรับจริงและรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทุกสิ้นปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันประกอบด้วย

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวสายบริการของมหาวิทยาลัย

(๓) พนักงานเงินรายได้ของสถาบัน

(๔) ลูกจ้างชั่วคราวสายบริการของสถาบัน

(๕) ลูกจ้างรายวันของสถาบัน

ข้อ ๓๔ การบริหารงานบุคคลของสถาบัน ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่สถาบันได้ทำความตกลงกับหน่วยงานภายนอกไว้และเป็นการใช้เงินงบประมาณรายได้จากเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานภายนอก ให้ผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจพิจารณาคัดสรรบุคคลภายนอกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๓ (๓) (๔) และ (๕) ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน

คุณสมบัติ การได้มา วิธีการแต่งตั้ง และการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๓ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คุณสมบัติ การได้มา วิธีการแต่งตั้ง และการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๓ (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

ให้ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ตามข้อ ๓๓ (๓) (๔) และ (๕)

การบรรจุแต่งตั้งให้บุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๔ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้พิจารณาเสนอแต่งตั้งต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณามีคำสั่งอนุมัติ

ข้อ ๓๕ อัตราเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๓ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือน...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

อัตราเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๓ (๓) ให้ได้ในอัตราเทียบเคียงจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการที่ได้บรรจุแต่งตั้งแล้ว ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เมื่อคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในสถาบันหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สถาบันอาจกำหนดการจ่ายอัตราเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่างจากวรรคก่อนนี้ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสถาบันรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้างาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อ ๓๓ (๓) ผู้อำนวยการสถาบันอาจพิจารณาให้มีระบบสวัสดิการพื้นฐานและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน โดยเทียบเคียงจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการที่ได้บรรจุแต่งตั้งแล้ว ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในกรณีมีความจำเป็นเนื่องจากสถานะทางการเงินสถาบันอาจกำหนดระบบสวัสดิการพื้นฐานและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ให้เป็นอย่างอื่นก็ได้ในส่วนผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ตามข้อ ๓๓ (๔) และ (๕) ผู้อำนวยการสถาบันอาจพิจารณาให้มีระบบสวัสดิการพื้นฐานและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น โดยเทียบเคียงตามสิทธิที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันเห็นสมควรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการอาจจัดให้มีการจัดระบบสวัสดิการพื้นฐานและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ต่างจากวรรคก่อนนี้ก็ได้ เมื่อพิจารณาถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินของสถาบัน และออกเป็นประกาศสถาบัน

หมวดที่ ๗
การเงินและการพัสดุ

ข้อ ๓๗ การบริหารการเงินและการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณตามข้อ ๒๕ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การบริหารการเงินและการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินภายนอกตามข้อ ๒๕ (๒) และข้อ ๒๕ (๕) ที่ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะในการนำไปใช้ ซึ่งแหล่งเงินได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายไว้แล้วก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินนั้น ๆ ของแหล่งเงินภายนอก

ในกรณีที่แหล่งเงินภายนอกตามวรรคสองมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินไว้ หากมีข้อตกลง สัญญา ความผูกพันใด ๆ หรือข้อกำหนดรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการตามสัญญานั้นกำหนดไว้ ก็ให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

ในกรณีที่แหล่งเงินภายนอกไม่ได้กำหนดตามวรรคสอง หรือไม่มีกำหนดไว้ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่ออกโดยสถาบัน หรือข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการนั้นตามลำดับ

ข้อ ๓๘ การพัสดุของสถาบัน ให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้น ๆ หรือระเบียบของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมตามลำดับ

หมวดที่ ๘
การควบคุม กำกับ และการตรวจสอบ

ข้อ ๓๙ ให้สถาบันรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ในการกำกับและสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน

ข้อ ๔๐ ให้สถาบันจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับรายจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในและกองคลังของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสอบทานบัญชีและจัดทำงบการเงินในภาพรวม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และสอบทานบัญชีและงบการเงินของสถาบันและเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาและแจ้งต่อสถาบันเพื่อทราบ

เมื่อสถาบันได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามวรรคสองแล้ว ให้ชี้แจงและหรือรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบต่อไป

ข้อ ๔๑ การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินของสถาบันให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ ให้โอนบรรดาทรัพย์สินและผู้ปฏิบัติงานของศูนย์หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ถูกยุบเลิกเพราะการจัดตั้งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตามระเบียบนี้ มาเป็นทรัพย์สินและผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

เว้นแต่เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัย อาจโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น หรือโอนย้ายผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานอื่นมาปฏิบัติงานในสถาบันได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้...

ภาพที่ 32...

ภาพที่ 32 ตัวอย่างของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ หากเป็นทรัพย์สินหรืองบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และมีตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามข้อตกลงที่ได้ผูกพันกับหน่วยงานภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้บริหารจัดการโครงการและงบประมาณต่อไป ตามข้อตกลงจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๓ ให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานที่ถูกยุบเลิก ปฏิบัติงานตามภารกิจเดิมที่รับผิดชอบและได้รับเงินประจำตำแหน่งจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และภายหลังจากนั้นให้กลับดำรงตำแหน่งตามต้นสังกัดเดิม

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานของหน่วยงานที่ถูกยุบเลิก ให้ดำรงตำแหน่งสถานะหัวหน้างานต่อไป หากไม่มีตำแหน่งหัวหน้างานเดิมในสถาบัน ให้สถาบันกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานรองรับ หรือให้เทียบเคียงเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้มีผลใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการสรรหา" หมายความว่า คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

"ประธานกรรมการสรรหา" หมายความว่า ประธานกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

"กรรมการสรรหา"...

ภาพที่ 33...

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

"กรรมการสรรหา" หมายความว่า กรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"คณะกรรมการดำเนินงาน" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"ผู้อำนวยการสำนักงานสภา" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ประธานสภาพนักงาน" หมายความว่า ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้กระทำให้เสร็จสิ้นก่อนนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพ้นจากตำแหน่งตามวาระอย่างน้อยเก้าสิบวัน

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง

ข้อ ๖ ในการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งให้มีอำนาจหน้าที่สรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการของคณะกรรมการบริหารซึ่งเลือกกันเองจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำและประธานสภาพนักงานซึ่งตกลงเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการ...

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานสภา เป็นเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

กรรมการสรรหาตาม (๒) ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรืออธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาหรือกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลงหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป เว้นแต่กรรมการที่มีอยู่ไม่ครบองค์ประชุมให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการสรรหาตามองค์ประกอบในข้อบังคับ เพื่อให้ครบองค์ประชุม จึงจะดำเนินการประชุมต่อไปได้

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

การประชุมของคณะกรรมการสรรหาตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ในการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการสรรหามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๒) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการสรรหามอบหมาย

(๓) พิจารณากำหนดกลุ่มความเชี่ยวชาญของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและจำนวนในแต่ละกลุ่มแล้วแจ้งให้ส่วนงานตามข้อ ๑๐ เสนอชื่อตามกลุ่มและจำนวนตามที่กำหนด

(๔) ดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนด

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม มีประสบการณ์การบริหารหน่วยงาน และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในภาครัฐหรือเอกชน ด้านการบริหาร การศึกษา การคลัง การบัญชี รวมทั้งผู้มีความรู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชาด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และกลุ่มสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และสามารถอุทิศเวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

(๓) เป็นผู้มี...

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

(๓) เป็นผู้มีความสนใจในการพัฒนาอุดมศึกษาและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นผู้มีสถานภาพทางสังคมที่เหมาะสม สามารถอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยดี

(๕) เป็นผู้ที่ยึดถือและรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และไม่มีส่วนได้เสียกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๖) ไม่เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วิธีการได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ดำเนินการเสนอชื่อต่อประธานกรรมการสรรหา ดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเสนอชื่อได้คนละไม่เกินหนึ่งรายชื่อ

(๒) ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๑) ร่วมกับส่วนงานตามมาตรา ๗ (๒) เสนอชื่อได้หนึ่งรายชื่อ โดยให้มีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงานและตามมติที่ประชุมผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานระดับกอง

(๓) ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และส่วนงานตามมาตรา ๗ (๔) เสนอชื่อได้ส่วนงานละหนึ่งรายชื่อ โดยให้มีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงานนั้นและตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการดำเนินงาน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การเสนอชื่อของส่วนงานและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเสนอชื่อตาม (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ วิธีการได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสี่คนหรือตามจำนวนที่จะสรรหาตามมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ดำเนินการเสนอชื่อต่อประธานกรรมการสรรหา ดังนี้

(๑.๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เสนอชื่อได้คนละไม่เกินสี่รายชื่อ

(๑.๒) ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๑) ร่วมกับส่วนงานตามมาตรา ๗ (๒) เสนอชื่อได้ไม่เกินสิบสามรายชื่อหรือตามจำนวนที่จะทำการสรรหา โดยให้มีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงานนั้นและตามมติที่ประชุมผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานระดับกอง

(๑.๓) ส่วนงาน...

ภาพที่ 33...

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

-๕-

(๑.๓) ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และส่วนงานตามมาตรา ๗ (๔) เสนอชื่อได้ส่วนงานละไม่เกินสิบสามรายชื่อหรือตามจำนวนที่จะทำการสรรหา โดยให้มีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงานนั้น และตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการดำเนินงาน แล้วแต่กรณี

(๒) ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อรายชื่อจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสองรายชื่อเพื่อเสนอต่อประธานกรรมการสรรหา

ทั้งนี้ การเสนอชื่อของส่วนงานและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเสนอชื่อตาม (๑.๒) (๑.๓) และการเสนอชื่อของคณะกรรมการการอุดมศึกษาตาม (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน โดยให้จัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร

(๒) พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสามคนหรือตามจำนวนที่ดำเนินการสรรหา โดยให้จัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร

(๓) พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน โดยให้จัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร

ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการทาบทามความสมัครใจของผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๑) (๒) และ (๓) เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้นั้นปฏิเสธที่จะรับตำแหน่งหรือมีเหตุขัดข้องอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการทาบทามผู้อยู่ในบัญชีลำดับรองลงไปตามลำดับ

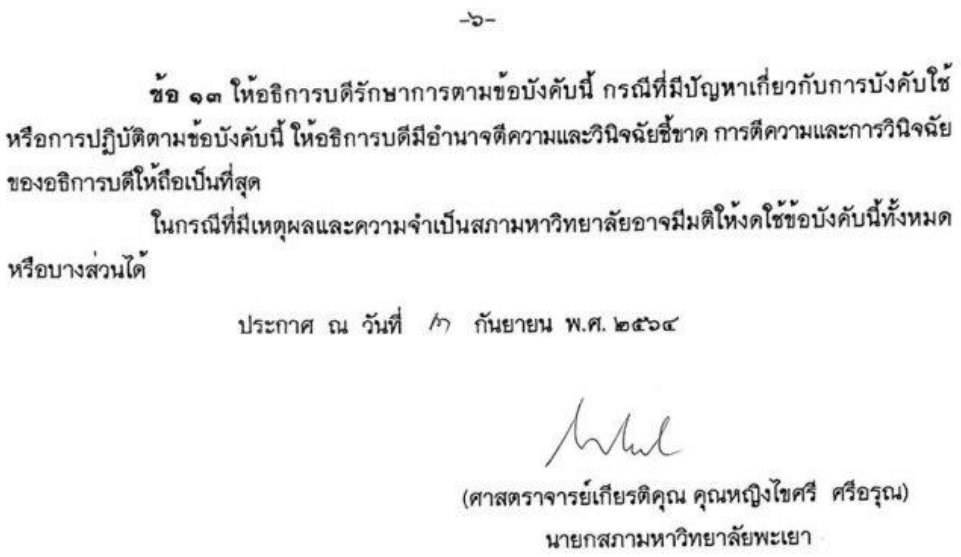
ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาแทนตำแหน่งที่ว่างลงโดยวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๑ ต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี...

ภาพที่ 33...

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564



-๖-

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

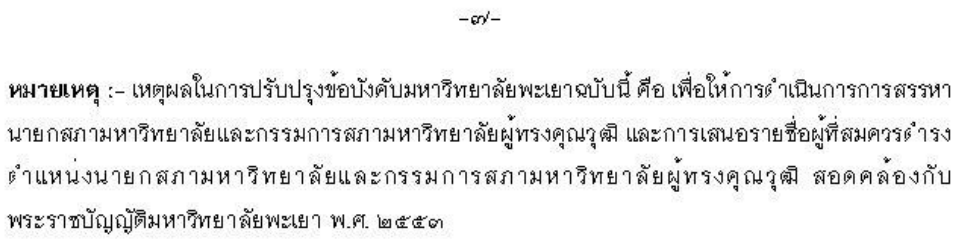
ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพที่ 33...

ภาพที่ 33 ตัวอย่างของหนังสือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564



-๗-

หมายเหตุ :- เหตุผลในการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรณานุกรม

กัลยกร รับงาน. (๒๕๖๗). ***คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา***. พะเยา: คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. [๗]

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). ***การรับหนังสือ และเสนอหนังสือผ่านระบบ UP-DMS***. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา. [๒]

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). ***คู่มือปฏิบัติงาน กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา***. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา. [๖]

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา. (๒๕๖๔). ***คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS สำหรับหัวหน้างาน***. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา. [๓]

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). ***คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ***. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา. [๙]

กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). ***2DI***. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา. [๑]

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). ***คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา***. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา. [๘]

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐. [๙]

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม). [๙]

มหาวิทยาลัยพะเยา. (๒๕๕๓). ***ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือส่งออกของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา***. [๙]

มหาวิทยาลัยพะเยา. (๒๕๕๔). ***ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกหนังสือ***. [๙]

มหาวิทยาลัยพะเยา. (๒๕๖๖). ***ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖***. [๑๒]

มหาวิทยาลัยพะเยา. (๒๕๖๘). ***ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP E-Document***. สืบค้นจาก http://www.up.ac.th. [๑๑]

วันเพ็ญ ถาวรโชติ. (ม.ป.ป.). ***คู่มือการปฏิบัติงาน การออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา***. พะเยา: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา. [๔]

สิตา เทียนหวาน. (ม.ป.ป.). ***คู่มือการเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร***. พะเยา: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. [๑๐]

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). ***คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ (หนังสือรับ)***. สืบค้นจากระบบบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา. [๕]

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๒๖). ***ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖***. [๙]

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๔). ***ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔***. [๙]

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๘). ***ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘***. [๙]

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๐). ***ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐***. [๙]

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๔). ***ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔***. [๙]

ภาคผนวก

1. ประกาศการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกหนังสือ

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๕ (๙/๒๕๕๔) วันที่ ๗ 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. เส้นผ่า...

๑. เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร

๒. เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ เซนติเมตร

๓. ความสูงของตราสัญลักษณ์ ๓.๐ เซนติเมตร

๔ ตราประทับให้ใช้สีแดง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ประกาศเกี่ยวกับการกำหนดเลขหนังสือหน่วยงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ไว้เป็น อว ๗๓... นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และใช้อ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกการใช้เลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๙๐... และออกประกาศกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	เลขที่
๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	อว ๗/๓๐๑
๒	สำนักงานอธิการบดี	อว ๗/๓๐๒
๓	กองกลาง	อว ๗/๓๐๓
๔	กองการเจ้าหน้าที่	อว ๗/๓๐๔
๕	กองกิจการนิสิต	อว ๗/๓๐๕
๖	กองคลัง	อว ๗/๓๐๖
๗	กองบริการการศึกษา	อว ๗/๓๐๗
๘	กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	อว ๗/๓๐๘
๙	ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ	อว ๗/๓๐๙
๑๐	กองแผนงาน	อว ๗/๓๑๐
๑๑	กองอาคารสถานที่	อว ๗/๓๑๑
๑๒	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	อว ๗/๓๑๒
๑๓	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อว ๗/๓๑๓
๑๔	หน่วยกฎหมาย	อว ๗/๓๑๔
๑๕	หน่วยจัดหารายได้	อว ๗/๓๑๕
๑๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	อว ๗/๓๑๖
๑๗	สภาพนักงาน	อว ๗/๓๑๗
๑๘	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	อว ๗/๓๑๘
๑๙	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อว ๗/๓๑๙
๒๐	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	อว ๗/๓๒๐
๒๑	คณะวิทยาศาสตร์	อว ๗/๓๒๑
๒๒	คณะวิศวกรรมศาสตร์	อว ๗/๓๒๒
๒๓	คณะนิติศาสตร์	อว ๗/๓๒๓
๒๔	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๗/๓๒๔
๒๕	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	อว ๗/๓๒๕
๒๖	คณะศิลปศาสตร์	อว ๗/๓๒๖
๒๗	วิทยาลัยการจัดการ	อว ๗/๓๒๗
๒๘	วิทยาลัยการศึกษา	อว ๗/๓๒๘
๒๙	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	อว ๗/๓๒๙
๓๐	คณะทันตแพทยศาสตร์	อว ๗/๓๓๐
๓๑	คณะพยาบาลศาสตร์	อว ๗/๓๓๑

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	เลขที่
๓๒	คณะแพทยศาสตร์	อว ๗/๓๓๒
๓๓	คณะเภสัชศาสตร์	อว ๗/๓๓๓
๓๔	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	อว ๗/๓๓๔
๓๕	คณะสหเวชศาสตร์	อว ๗/๓๓๕
๓๖	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	อว ๗/๓๓๖
๓๗	วิทยาเขตเชียงราย	อว ๗/๓๓๗
๓๘	ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	อว ๗/๓๓๘
๓๙	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยพะเยา	อว ๗/๓๓๙
๔๐	อุทยานวิทยาศาสตร์	อว ๗/๓๔๐
๔๑	ศูนย์เครื่องมือกลาง	อว ๗/๓๔๑
๔๒	ศูนย์เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่แบบสร้างสรรค์ (ABC)	อว ๗/๓๔๒
๔๓	ศูนย์สัตว์ทดลอง	อว ๗/๓๔๓
๔๔	หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว	อว ๗/๓๔๔
๔๕	หน่วยธาลัสซีเมีย	อว ๗/๓๔๕
๔๖	หน่วยเทคโนโลยีชีวภาพ	อว ๗/๓๔๖
๔๗	ศูนย์ทรัพยากรด้านมนุษย์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อว ๗/๓๔๗
๔๘	ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงการเกษตรและความอยู่รอดของมนุษยชาติ	อว ๗/๓๔๘

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ **โทร.** ๑๐๑๗

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๐๔๙๐ **วันที่** ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอยกเลิกการใช้เลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๙๐... และขออนุมัติกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ อว ๓/๓...

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ไว้เป็น อว ๓/๓... นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและใช้อ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกลาง จึงขอยกเลิกการใช้เลขที่หนังสือออก ที่ ศธ ๐๕๙๐... และขออนุมัติกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้สอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณายกเลิกการใช้เลขที่หนังสือออก และอนุมัติการกำหนดเลขที่หนังสือออกดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางณัฐธิดา ชาวน่าน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

Tipchan 5/6/62

5 มิ.ย. 2562

3. คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองจดหมาย

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองในหนังสือราชการของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยแบ่งตามลำดับชั้นและฐานะของผู้รับหนังสือ ดังตารางต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	**คำขึ้นต้น**	**สรรพนาม (ผู้ส่ง/ผู้รับ)**	**คำลงท้าย**	**คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง**
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว / สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ข้าพระพุทธเจ้า / ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอ	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
พระบรมวงศานุวงศ์ (ชั้นสมเด็จเจ้าฟ้า)	ขอพระราชทานกราบทูล...	ข้าพระพุทธเจ้า / ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบทูล...
พระอนุวงศ์ (ชั้นหม่อมเจ้า)	ทูล...	ข้าพเจ้า (หรือกระผม/หม่อมฉัน) / ฝ่าพระบาท	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล...	ข้าพระพุทธเจ้า / ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล...
สมเด็จพระราชาคณะ / รองสมเด็จฯ	นมัสการ...	กระผม-ดิฉัน / พระคุณเจ้า	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...	กระผม-ดิฉัน / ท่าน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ...
ตำแหน่งระดับสูง (นายกรัฐมนตรี, รัฐบุรุษ, ประธานองคมนตรี)	กราบเรียน...	ข้าพเจ้า (หรือกระผม/ดิฉัน) / ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน...

บุคคลธรรมดา / ข้าราชการทั่วไป	เรียน...	ข้าพเจ้า (หรือ กระผม/ดิฉัน) / ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน...

ข้อควรทราบเพิ่มเติม:

- การใช้สรรพนาม: สรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- กรณีระบุเฉพาะตำแหน่ง: หากหนังสือมีถึงผู้รับโดยระบุเพียง "ตำแหน่ง" ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายให้ถูกต้องตามตำแหน่งนั้น ๆ
- การจ่าหน้าซองสำหรับหน่วยงาน: หากหน่วยงานจัดส่งเองโดยเจ้าหน้าที่ ให้ระบุชื่อผู้รับและสถานที่ให้ชัดเจนตามระเบียบสารบรรณ [๒๘๗] หากส่งทางไปรษณีย์ ต้องระบุชื่อหน่วยงานผู้ส่งไว้มุมบนซ้าย และตราประทับการชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนไว้มุมบนขวา

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

1. นางจุไรรัตน์ มีทรัพย์ทองทวี หัวหน้างานบริหารทั่วไป
2. นางสาวจิรนันท์ ศรีบุญเรือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธมฺมปญฺโญ)
19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
โทรศัพท์ : 054-466666 ต่อ 3078
E-mail : upiti@up.ac.th