

การจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ  
การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน  
การจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ  
ปีการศึกษา 2565

## คำนำ

เพื่อให้การดำเนินการด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรใหม่ในกลุ่มงานสารบรรณ

สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี โดยปรับปรุงข้อมูล เนื้อหา และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในประเด็นเร่งด่วน 3 ประเด็น คือ การจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และการจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการจัดการความรู้  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ  
(ฉบับปรับปรุง : มีนาคม 2566)

## สรุปองค์ความรู้ที่ได้

---

### (1) การจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

- Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำคำสั่งและประกาศ
  - พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา)
  - ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2549 (สำนักงานอธิการบดี)
  - รายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งบริหารของบุคลากร (สำนักทรัพยากรบุคคล)
  - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ (หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี)
  - มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ (สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพายัพ)
  - คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานอธิการบดี)
  - ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานอธิการบดี)
  - ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์)
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (หนังสือ เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน)
- โปรแกรมการจัดการเอกสารสำนักงานอธิการบดี (Microsoft access : In-Out)
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องการจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ
  - แบบฟอร์ม 1-1 : แบบคำสั่ง
  - แบบฟอร์ม 1-2 : แบบประกาศ

### (2) การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

- Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552
- ข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
  - หนังสือ เอกสาร การสั่งการ การมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ต้นเรื่อง)
  - ข้อมูลที่อ้างอิงถึง (เอกสารประกอบ มติการประชุม ฯลฯ)
  - สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบท้าย
- โปรแกรมการจัดการเอกสารสำนักงานอธิการบดี (Microsoft access : In-Out)
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
  - แบบฟอร์ม 2-1 : แบบหนังสือภายนอก
  - แบบฟอร์ม 2-2 : แบบหนังสือภายใน

### (3) การจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ

- Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- Flow Chart การติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- ข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ
  - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ
  - มติคณะกรรมการวิชาการ
  - มติคณะกรรมการวิชาการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
  - มติคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรสินมหาวิทยาลัยพายัพ
  - มติคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพายัพ
  - มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ/การบริหารจัดการ การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ หรือความร่วมมืออื่น (MOU/MOA Management) ของมหาวิทยาลัยพายัพ
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (หนังสือ เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน)
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
  - แบบฟอร์ม 3-1 : สรุปเรื่อง เพื่อเสนออวาระต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ
  - แบบฟอร์ม 3-2 : แบบฟอร์มการรับทราบมติสภามหาวิทยาลัยพายัพและเอกสารแนบ (มติสภาฯ)
  - แบบฟอร์ม 3-3 : แบบติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

## สารบัญ

---

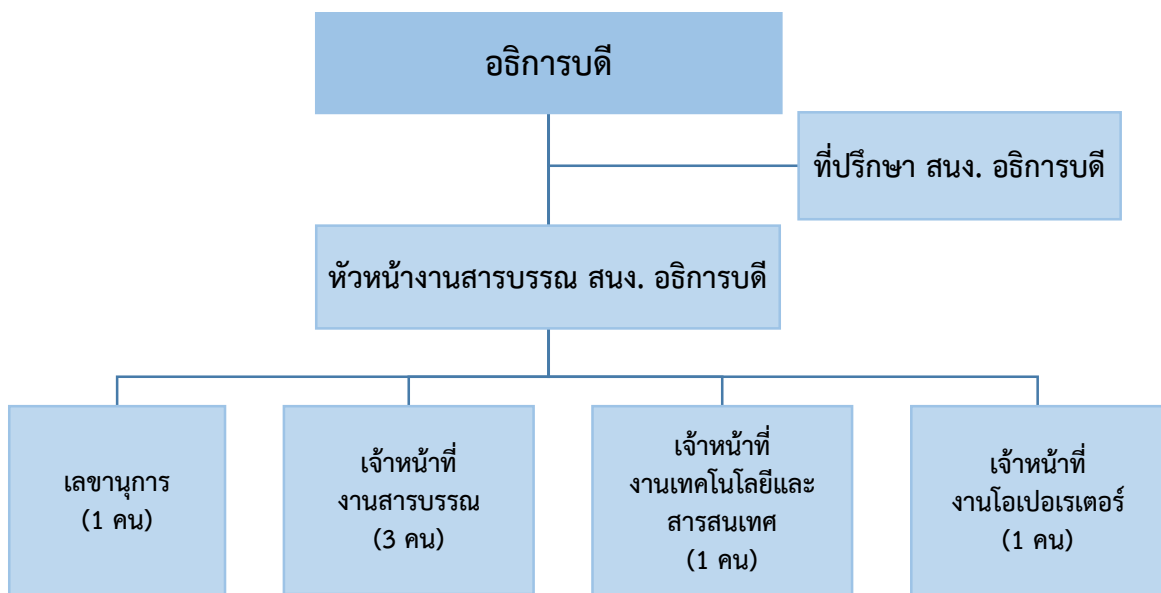
	หน้า
คำนำ	2
สรุปองค์ความรู้ที่ได้	3
สารบัญ	5
บทนำ	6
แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา	7
แผนการจัดการความรู้	8
คณะกรรมการดำเนินการ	10
การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้	
ประเด็นที่ 1 : การจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ	11
ประเด็นที่ 2 : การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	15
ประเด็นที่ 3 : การจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ	17
ภาคผนวก	
(1) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ	24
(2) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	26
(3) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ	28

## บทนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2521 เป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดีและมีบทบาทสำคัญในการเป็นหน่วยงานหลักด้านงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยพายัพ โดยทำหน้าที่ในการประสานงานและการบริหารจัดการข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนการให้บริการและการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี และจัดทำเป็นเล่มองค์ความรู้ในแต่ละประเด็น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยได้ทำการปรับปรุงองค์ความรู้ด้านงานสารบรรณจากปีการศึกษา 2563 เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

### แผนภูมิการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี (Administrative Chart)



อธิการบดี	อาจารย์อภิชา อินสุวรรณ
ที่ปรึกษาสำนักงานฯ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษมา เดชรักษา
หัวหน้างานสารบรรณฯ	นางอัมพร นพคุณ
เลขานุการ	นางกนกพร นุชอนงค์
งานสารบรรณ	(1) นางสมกมล ตรังรัฐพิทย (รับเข้า-ส่งออก) (2) นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ (งานเอกสาร) (3) นางสาววราภัสร์ ดวงฤทธิ์วัฒน์ (งานเอกสาร)
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ
งานโอเปอเรเตอร์	นางสาวเปรมยุดา วันทา

## แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา

---

สืบเนื่องจากในปีการศึกษา 2563 มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี ได้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุงานก่อนอายุครบ 60 ปี ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 และสำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่โครงการพี่เลี้ยงและบุคลากรใหม่ซึ่งย้ายมาจากหน่วยงานอื่น (นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ) เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณ 2 ประเด็นความรู้ คือ การจัดทำเอกสารคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ และเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ โดยได้จัดทำเป็นเล่มองค์ความรู้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ต่อมาในปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านระบบงานสารบรรณผ่านโครงการพี่เลี้ยง โดยระหว่างปีได้รับการโอนย้ายบุคลากรมาจากหน่วยงานอื่น (นางสาวปรารธนา จงตรง) จึงกำหนดประเด็นความรู้ใหม่อีก 3 ประเด็น คือ ระบบงานสารบรรณรับเข้า-ส่งออก การจัดทำหนังสือออกและหนังสือโต้ตอบ และการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพร้อมกัน โดยจัดทำเป็นเล่มองค์ความรู้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

และในปีการศึกษา 2565 มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ (นางสาวปรารธนา จงตรง) ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น และได้รับบุคลากรใหม่เพื่อทดแทนอัตราเดิม (นางสาววรารักษ์ ดวงฤทธิ์วัฒน์) จึงได้กำหนดแผนจัดการความรู้และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ที่เป็นงานสำคัญและเร่งด่วน โดยนำองค์ความรู้เดิมมาปรับข้อมูล เนื้อหา และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน 3 ประเด็นความรู้ คือ

- 1) การจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ
- 2) การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
- 3) การจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ

ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปในปีการศึกษาถัดไป เพื่อเป็นการทบทวน และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานในระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

## แผนการจัดการความรู้

### แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ประเด็น KM : ระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี #3</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์ความรู้ระบบงานสารบรรณ</p> <p>การวัดผล : บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีได้</p>								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมบุคลากรเพื่อกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2565	บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นความรู้	ขอข่ายความรู้ : อย่างน้อย 1 ขอข่าย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ค้นหาความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ - เรียนรู้จากกรปฏิบัติงานจริง	ตลอดปีการศึกษา 2565	กำหนดผู้ให้ความรู้ (1 คน)	องค์ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่บ่งชี้ : อย่างน้อย 1 ประเด็น	วราภัสร์ดวงฤทธิธวัฒน์	อัญญรัตน์ไชยศิริ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	สรุปความรู้ตามประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สิ้นปีการศึกษา 2565	ข้อมูลองค์ความรู้ : ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด	ข้อมูลองค์ความรู้ : ครบถ้วน อย่างน้อย 1 ประเด็น	วราภัสร์ดวงฤทธิธวัฒน์	อัญญรัตน์ไชยศิริ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- พิจารณาเนื้อหาความถูกต้องขององค์ความรู้ - สกัดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ - จัดทำเป็นเล่มความรู้	สิ้นปีการศึกษา 2565	ข้อมูลองค์ความรู้ : 1) การจัดทำคำสั่งและประกาศ มพย. 2) การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน 3) การจัดทำเอกสารการประชุมสภา มพย.	เล่มความรู้ : อย่างน้อย 1 เล่ม	วราภัสร์ดวงฤทธิธวัฒน์	อัญญรัตน์ไชยศิริ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
5	การเข้าถึงความรู้	จัดเก็บองค์ความรู้ในระบบ File Sharing ภายในสำนักงาน	สิ้นปีการศึกษา 2565	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในระบบ net work ของสำนักงาน	มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงวิธีการและช่องทางในการเข้าถึงความรู้	วราภัสร์ดวงฤทธิธวัฒน์	อัญญรัตน์ไชยศิริ และ อธิศักดิ์ รุ่งเจริญ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ประเด็น KM : ระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี #3

เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์กรความรู้ระบบงานสารบรรณ

การวัดผล : บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีได้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ภายในสำนักงานอธิการบดี	ตลอดปีการศึกษา 2565	มีการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ตามประเด็นความรู้	อย่างน้อย 3 ครั้งต่อสัปดาห์	วราภัสร์ ดวงฤทธิ์ธวัจน์	อัญญรัตน์ ไชยศิริ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
7	การเรียนรู้	ฝึกจัดทำคำสั่งและประกาศ มพย./หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน / เอกสารการประชุมสภา มพย. อย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีการศึกษา 2565	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถจัดทำคำสั่งและประกาศ มพย./หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน / เอกสารการประชุมสภา มพย. ได้อย่างต่อเนื่องและเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	มีการจัดทำ flow chart ของงาน	วราภัสร์ ดวงฤทธิ์ธวัจน์	อัญญรัตน์ ไชยศิริ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว

ผู้อนุมัติ : .....อัมพร นพคุณ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

(นางอัมพร นพคุณ)

หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

## คณะกรรมการดำเนินการ

---

1. หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
2. นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ (ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้)
3. นางสาวรภัทร์ ดวงฤทธิ์วัฒน์ (ผู้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้)
4. นางกนกพร นุชอนงค์
5. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย
6. นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ

## การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

### ■ ประเด็นที่ 1 : การจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

#### เล่าเรื่อง : ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

การจัดทำคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยพายัพ จะดำเนินการหลังจากผ่านการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี และมอบหมายให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการจัดทำคำสั่งและประกาศตามขั้นตอน ทั้งนี้ คำสั่งที่ดำเนินการโดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักนิติการ สำนักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายกิจการต่างประเทศจีน จะต้องแจ้งรายละเอียดเพื่อบันทึกข้อมูลในโปรแกรมการจัดการเอกสาร (Microsoft access\_out) และ ออกเลขคำสั่ง จากสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น

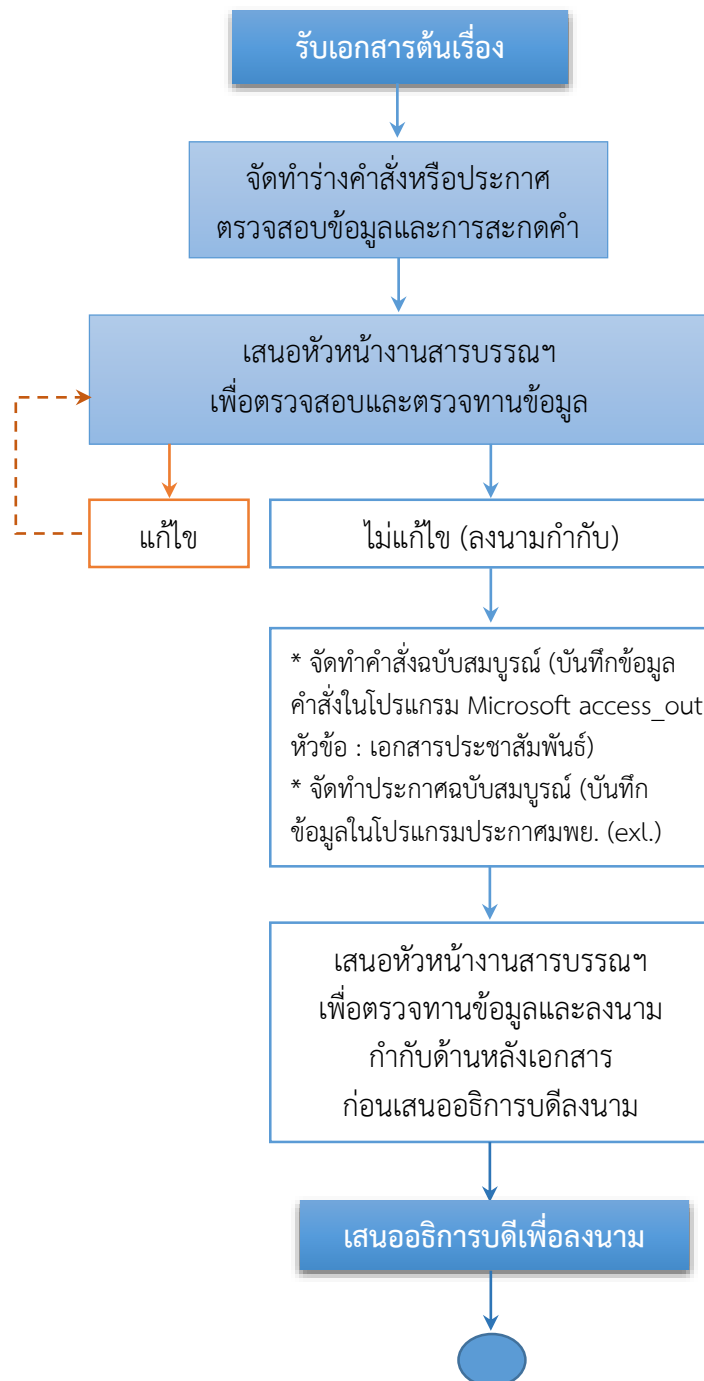
1. รับเอกสารต้นเรื่อง จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเข้า (นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์)
2. พิจารณารายละเอียดเอกสารต้นเรื่องว่า เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือประกาศ ถ้าเป็นคำสั่งหรือประกาศที่เคยดำเนินการแล้ว หรือจัดทำเป็นประจำทุกปีการศึกษา สามารถนำไฟล์ข้อมูลเดิมมาเป็นตัวอย่างเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และจัดทำร่างเสนอตามขั้นตอน **แต่** ถ้าเป็นคำสั่งหรือประกาศที่ยังไม่เคยดำเนินการให้จัดพิมพ์ร่างใหม่ โดยนำเอาข้อมูลเนื้อหาตามที่หน่วยงานต้นเรื่องเสนอมาประกอบการจัดทำคำสั่งหรือประกาศ ทั้งนี้ หากเป็นคำสั่งที่แต่งตั้งที่มีรายชื่อบุคคลเป็นจำนวนมาก สามารถประสานขอไฟล์ข้อมูลรายชื่อจากหน่วยงานต้นเรื่องได้ และทำการตรวจเช็ครายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพ โดยใช้ฐานข้อมูลรายชื่อจากสำนักทรัพยากรบุคคล
3. จัดทำร่างคำสั่ง (แบบฟอร์ม 1-1 : แบบคำสั่ง) หรือประกาศ (แบบฟอร์ม 1-2 : แบบประกาศ) ตรวจสอบข้อมูล และคำสละทให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอฉบับร่างคำสั่งหรือประกาศ ให้หัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อตรวจทานและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ ก่อนจัดทำคำสั่งหรือประกาศฉบับสมบูรณ์
4. จัดทำคำสั่งฉบับสมบูรณ์ : ระบุเลขที่คำสั่ง บันทึกข้อมูล เลขที่ วันที่ และหัวเรื่องของคำสั่งลงในโปรแกรม จัดการเอกสาร Microsoft access\_out (เลือกเมนู : เอกสารประชาสัมพันธ์ > มหาวิทยาลัย > คำสั่ง) ส่วน การออกประกาศ ให้บันทึกข้อมูลในโปรแกรมประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ (excel)
5. นำ คำสั่ง/ประกาศฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อตรวจทาน/ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง และลงนามกำกับความถูกต้องด้านหลังคำสั่งหรือประกาศ ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
6. เมื่ออธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประทับตรามหาวิทยาลัยพายัพบริเวณกึ่งกลางลายเซ็นของอธิการบดีด้วยหมึกสีแดง (การประทับตราสัญลักษณ์ให้ใช้เครื่องหมายตามภาษาที่ใช้ในคำสั่งหรือประกาศ)
7. บันทึกข้อมูลเลขที่คำสั่ง วันที่ และหัวเรื่องของคำสั่งหรือประกาศ ลงในโปรแกรมคำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ (excel) และโปรแกรมประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ (excel) เพื่อการสืบค้นข้อมูล
8. คำสั่ง : บันทึกเลขรับสำนักงานฯ และวันที่รับเอกสาร ลงด้านหลังของคำสั่ง ส่วนเอกสารต้นเรื่อง ให้บันทึกเลขที่คำสั่งและวันที่ออกคำสั่ง ด้านบนของเอกสาร ก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

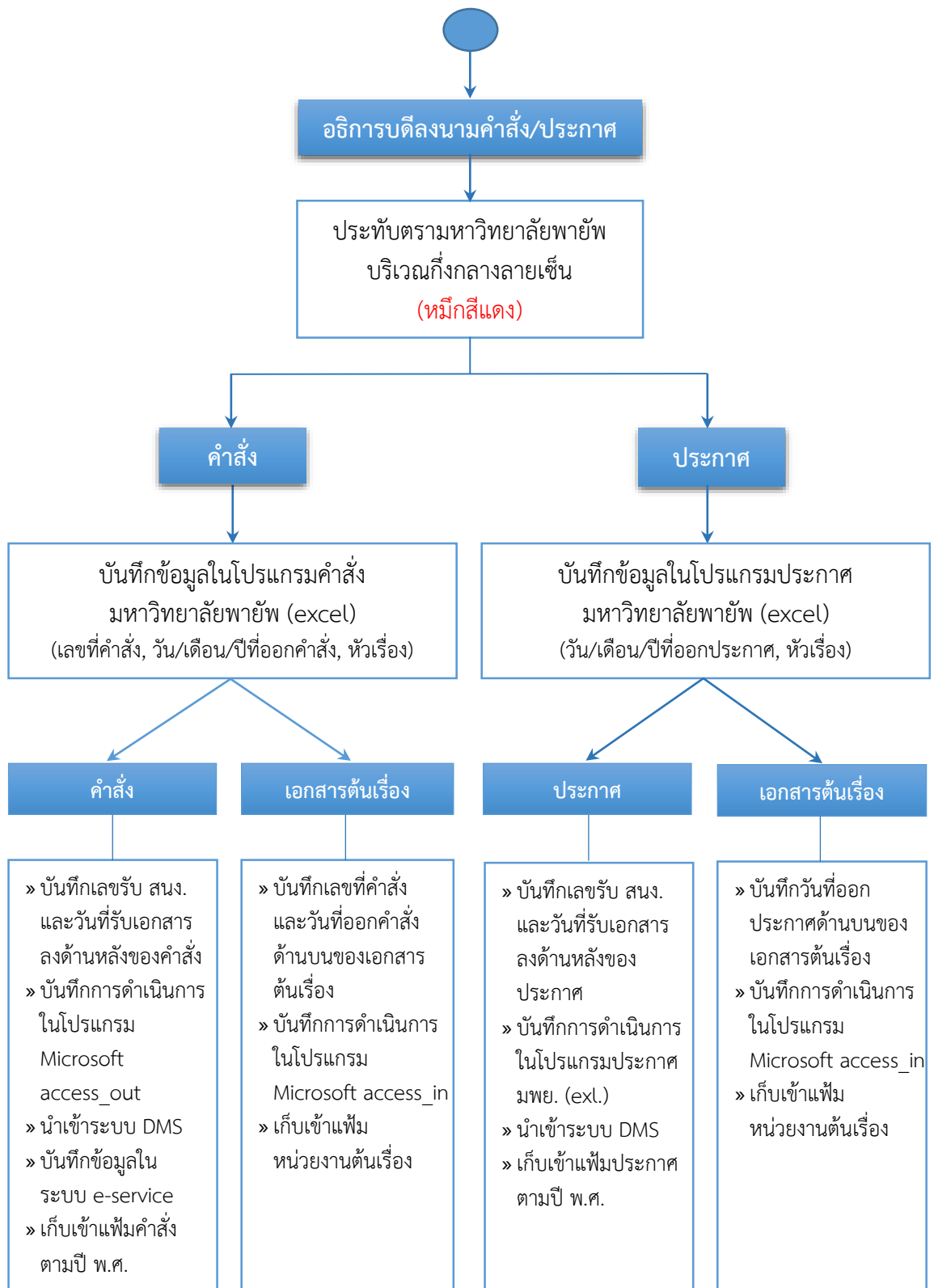
9. ประกาศ : บันทึกเลขรับสำนักงานฯ และวันที่รับเอกสาร ลงด้านหลังของประกาศ ส่วนเอกสารต้นเรื่อง ให้บันทึกวันที่ของประกาศ ด้านบนของเอกสาร ก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
10. ส่งต้นฉบับคำสั่งหรือประกาศ ให้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ) เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์ (DMS) และบันทึกในระบบ e-Service เพื่อการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ
11. บันทึกการดำเนินการของเอกสารคำสั่งและประกาศในโปรแกรมจัดการเอกสาร Microsoft access\_in เพื่อการสืบค้นและการติดตามเอกสาร
12. นำคำสั่ง จัดเก็บเข้าแฟ้มตามปี พ.ศ. โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง จากน้อยขึ้นมาหาก
13. นำประกาศ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามปี พ.ศ. โดยเรียงลำดับตามวันที่ประกาศให้ฉบับที่เป็นปัจจุบันอยู่ด้านบนสุด
14. นำเอกสารต้นเรื่อง จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานหรือประเภทของเอกสารตามที่กำหนด

\*\*\*\*\*

## สรุปประเด็น

Flow Chart : ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ





## ■ ประเด็นที่ 2 : การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

### เล่าเรื่อง : ขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

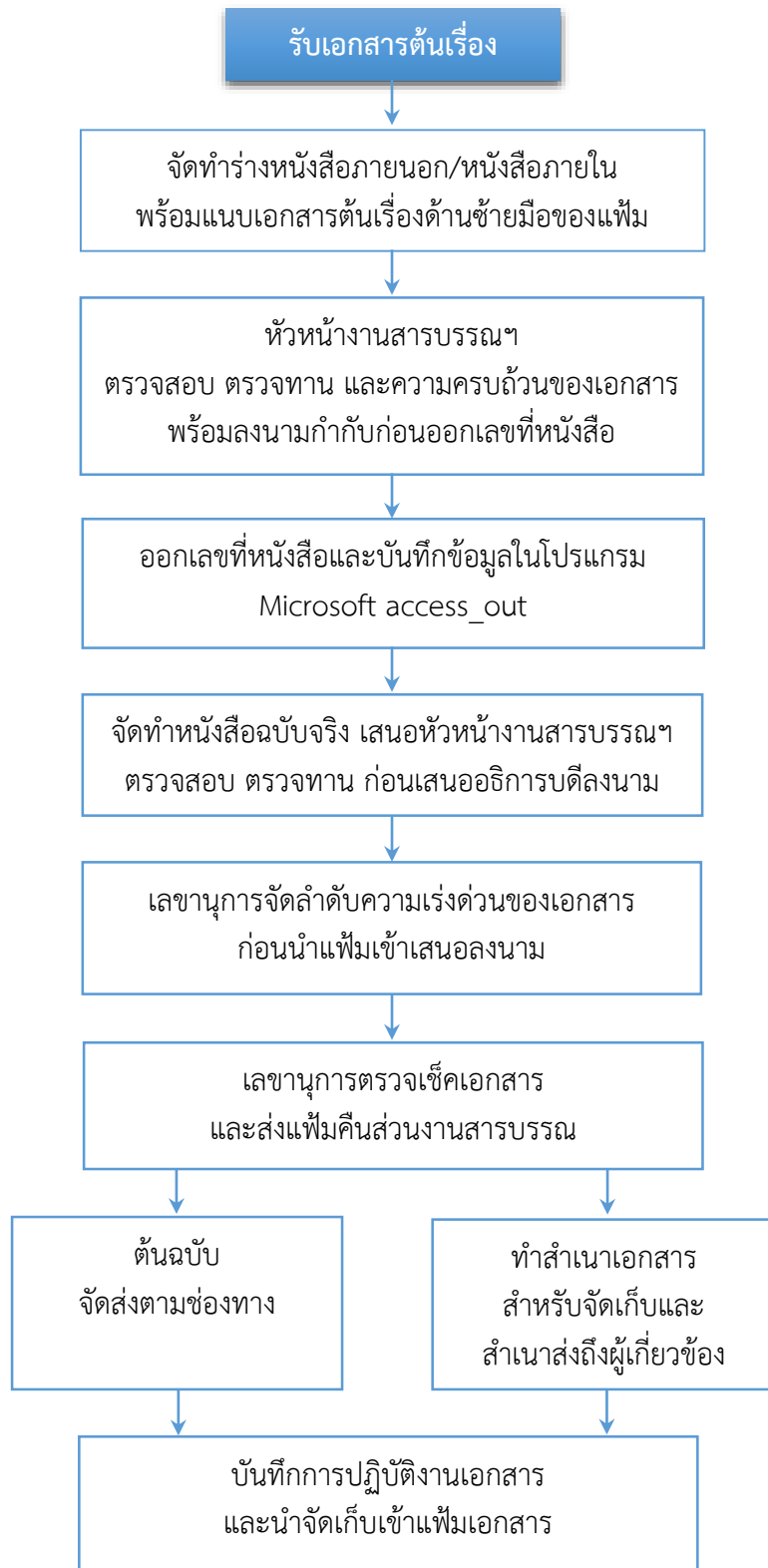
การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน เป็นการดำเนินการเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานสารบรรณฯ หรืออธิการบดี ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานภายนอกและภายใน มีขั้นตอนดังนี้

1. รับเอกสารต้นเรื่อง จากส่วนงานสารบรรณ (รับเข้า) พิจารณาประเภทหนังสือว่าเป็นภายนอกหรือภายใน
  - \* หนังสือภายนอก > กระดาษหัวจดหมาย มพย. (แบบฟอร์ม 2-1 : แบบหนังสือภายนอก)
  - \* หนังสือภายใน > บันทึกข้อความ (แบบฟอร์ม 2-2 : แบบหนังสือภายใน)
2. จัดทำร่างหนังสือหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน โดยตรวจสอบข้อมูล การสะกดคำ การระบุชื่อเรื่อง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ การอ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม และการระบุสำเนาส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องไว้ด้านซ้ายมือของแฟ้ม ก่อนนำเข้าเสนอหัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูล และความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่มีแก้ไขให้ลงนามกำกับเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือ
3. งานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือและบันทึกรายละเอียดลงในโปรแกรมการจัดการเอกสาร (Microsoft access\_out) : คลิกเมนู ADD-INS
  - > เลือกหัวข้อ : ข้อมูลเอกสารภายใน/ภายนอก
  - > เลือกเมนู : เอกสาร และ
  - > เลือกเมนู : จดหมายออก
4. จัดพิมพ์หนังสือฉบับจริง พร้อมแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย เสนอหัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
5. นำแฟ้มให้เลขานุการจัดลำดับความเร่งด่วน ก่อนนำแฟ้มเข้าเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
6. หลังจากอธิการบดีลงนามแล้ว เลขานุการตรวจเช็คการลงนามและส่งแฟ้มคืนส่วนงานสารบรรณ
7. งานสารบรรณ ทำสำเนาเอกสาร 1 ชุด เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน กรณี ระบุสำเนาส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง ให้ทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามที่ระบุ
8. ดำเนินการจัดส่งหนังสือต้นฉบับถึงผู้รับตามช่องทางที่กำหนด เช่น by hand (ผู้รับลงนามและกำกับวันที่การรับเอกสาร)/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)/จดหมายธรรมดา/จดหมายลงทะเบียน/จดหมาย ems
9. บันทึกการปฏิบัติงานเอกสาร ลงวันที่ และแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารในโปรแกรมการจัดการเอกสาร Microsoft access\_out หากมีหนังสือต้นเรื่อง/เลขรับสำนักงานอธิการบดี ให้บันทึกการปฏิบัติงานในโปรแกรมการจัดการเอกสาร Microsoft access\_in ด้วย เพื่อการสืบค้นการดำเนินการของเอกสาร
10. นำสำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้มตามชนิดเอกสาร หน่วยงานต้นเรื่อง หรือตามแฟ้มกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

\*\*\*\*\*

## สรุปประเด็น

Flow Chart : ขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน





## ■ ประเด็นที่ 3 : การจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

**เล่าเรื่อง :** ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

### ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ

การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามปีพุทธศักราช โดย ณ สิ้นปีทางสำนักเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพายัพ จะแจ้งมติเกี่ยวกับกำหนดการประชุมประจำปีถัดไปของสภามหาวิทยาลัยมายังอธิการบดีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. **อธิการบดี :** แจ้งมติ กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบในที่ประชุม
2. **ผู้บริหารฝ่าย/หน่วยงาน :** เสนอระเบียบวาระที่จะขอพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำสรุปเรื่องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการต่างๆ ตามขั้นตอน (แบบฟอร์ม 3-1) และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
3. **สำนักงานเลขานุการสภา :** ส่งหนังสือขอทราบระเบียบวาระการประชุม พร้อมแจ้งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย การส่งต้นฉบับเอกสารสรุปเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 10 วัน ก่อนการประชุม) มายังสำนักงานอธิการบดี
4. **อธิการบดี :** แจ้งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกำหนด วันสำหรับการส่งเอกสารสรุปเรื่อง เอกสารประกอบการพิจารณาฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มายังงานสารบรรณสำนักงานอธิการบดี
5. **สำนักงานอธิการบดี :** นำส่งระเบียบวาระการประชุมในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ไปยังสำนักงานเลขานุการสภา
6. **สำนักงานอธิการบดี :** ประสานขอข้อมูลเอกสารสรุปเรื่อง เอกสารประกอบการพิจารณาฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จากฝ่าย/หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อปรับ/แก้ไขข้อมูลให้เป็นไปตามรูปแบบของเอกสารสรุปเรื่องตามที่สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพายัพกำหนด (แบบฟอร์ม 3-1)
7. **งานสารบรรณ :** เสนอเอกสารสรุปเรื่องต่อที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น มติ กบห. ข้อมูลเอกสารของมหาวิทยาลัย และตรวจเช็คความครบถ้วนของเอกสาร และลงนามกำกับเอกสาร ก่อนนำส่งสำนักงานเลขานุการสภา
8. **งานสารบรรณ :** ส่งเอกสารสรุปเรื่องไปยังสำนักงานเลขานุการสภา เพื่อจัดเตรียมเอกสารการประชุม
9. **สำนักงานเลขานุการสภา :** จัดเตรียมแฟ้มการประชุมสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ขอสำเนาเพิ่ม 1 ชุด เพื่อจัดเตรียมแฟ้มสำหรับฝ่าย/หน่วยงานที่จะนำเสนอในที่ประชุม)
10. **กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย :** แจ้งยืนยันรายชื่อผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี ทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมประชุม ไปยังสำนักงานเลขานุการสภา

\***กรณี** เอกสารแนบประกอบการพิจารณาที่เป็นเรื่องหลักสูตร (ต้นฉบับ) ให้ส่งคืนฝ่ายวิชาการและวิจัย

**หมายเหตุ :** ฝ่าย/หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารสรุปเรื่อง

**\* มหาวิทยาลัย**

- (1) ระเบียบวาระจากกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- (2) การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย

**\* ฝ่ายวิชาการและวิจัย**

- (1) การขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548ฯ หมวด 10 หลักสูตร การเรียนการสอนฯ (กรณีมีการปรับโครงสร้างองค์กรและเสนอขอแก้ไข พร้อมกับหมวด 11 ต้องเสนอผ่านคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงก่อน)
- (2) การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (วาระลับ) คณะกรรมการวิชาการสภามหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้เสนอวาระโดยตรงกับสำนักงานเลขานุการสภาฯ
- (3) การขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร/ปรับเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร
- (4) การรับทราบรายงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรที่ปิดดำเนินการแล้ว
- (5) การขอความเห็นชอบการขออนุโลมขยายระยะเวลาการศึกษาให้นักศึกษา
- (6) การขออนุมัติ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับฝ่ายวิชาการและวิจัย
  - การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
  - หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาพิการ
  - การแต่งตั้งกรรมการวิชาการสภามหาวิทยาลัย
  - ข้อบังคับ มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

**\* ฝ่ายบริหาร/สำนักบริหารการเงิน (เสนอผ่านคณะกรรมการตรวจสอบฯ ก่อน)**

- (1) การขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548ฯ หมวด 11 อัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (2) การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
- (3) การขออนุมัติตั้งการเงิน/ไอนงานระหว่างทำ/จัดสรรรายได้/เงินอุดหนุน
- (4) การขออนุมัติประมาณการรายได้และงบประมาณค่าใช้จ่าย

**\* ฝ่ายบริหาร/สำนักแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

- (1) การขออนุมัติแผนกลยุทธ์/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์
- (2) การขออนุมัติแผนบริหารความเสี่ยง (เสนอผ่านคณะกรรมการตรวจสอบฯ ก่อน)
- (3) การขออนุมัติระบบการประกันคุณภาพ/ผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
- (4) การรับรองวิทยฐานะสถาบันฯ

**\* การเสนอ MOU/MOA เพื่อพิจารณา**

- >> เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ/การบริหารจัดการการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ หรือความร่วมมืออื่น (MOU/MOA Management) ของมหาวิทยาลัยพายัพ ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2565 (แผนผังขั้นตอนการพิจารณา MOU/MOA แสดงในภาคผนวก)

## หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ

### ➤ การดำเนินการเกี่ยวกับมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

1. สำนักงานเลขานุการสภาฯ : จัดส่งมติ และสรุปข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยมายังอธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอน
2. สำนักงานอธิการบดี : จัดส่งมติ และสรุปข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจทานข้อความมติ และรับทราบมติเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนแบบฟอร์มการรับทราบมติสภาฯ (แบบฟอร์ม 3-2)
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทำการตรวจทานมติ รับรองมติและแจ้งความประสงค์ขอรับเอกสาร “ฉบับรับรองถูกต้อง” และส่งแบบฟอร์ม 3-2 กลับมายังสำนักงานอธิการบดี ภายในเวลาที่กำหนด
4. งานสารบรรณ : รับแบบฟอร์ม 3-2 จากหน่วยงานต้นเรื่อง และเสนอต่อหัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงนามกำกับ (ทำสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด) และนำส่งให้สำนักงานเลขานุการสภาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป (มติฉบับรับรองถูกต้อง เพื่อแจ้งไปยัง สป.อว./หน่วยงานราชการ/องค์กรภายนอก)
5. สำนักงานเลขานุการสภาฯ : นำส่งมติสภา “ฉบับรับรองถูกต้อง” ตามที่หน่วยงานร้องขอ มายังสำนักงานอธิการบดี เช็กเอกสารตามที่หน่วยงานร้องขอและทำสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด ก่อนจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
6. หน่วยงานต้นเรื่อง : จัดทำหนังสือแจ้งมติสภาฯ พร้อมเอกสารแนบ เพื่อนำส่ง สป.อว./หน่วยงานราชการ/องค์กรภายนอก และสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้สำนักงานอธิการบดีจัดเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด

**หมายเหตุ :** กรณีมีมติเกี่ยวกับการแก้ไขข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำหนังสือแจ้งไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เพื่อรับทราบการแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548ฯ โดยแนบมติสภาฯ “ฉบับรับรองถูกต้อง” (ทั้งนี้ จะต้องจัดส่งฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุมสภาฯ ในแต่ละครั้ง และหากเกินระยะเวลาที่กำหนด 30 วัน จะต้องเสียค่าปรับ) พร้อมสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับทราบ

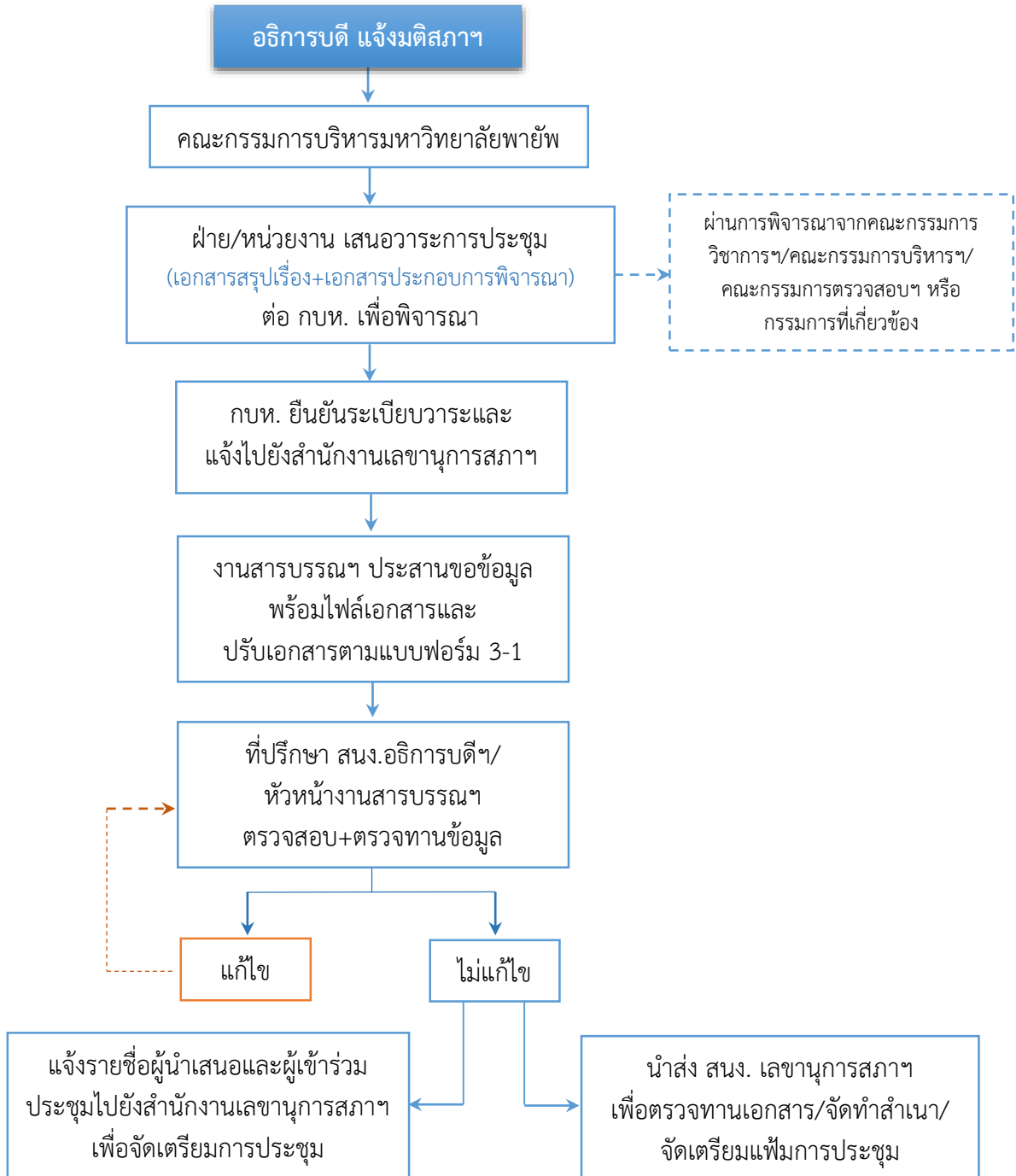
### ➤ การติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

1. สำนักงานเลขานุการสภาฯ : ส่งหนังสือขอข้อมูลการติดตามผลการดำเนินการตามมติสภาฯ พร้อมตารางติดตามผลการดำเนินการตามมติสภาฯ (แบบฟอร์ม 3-3) พร้อมไฟล์ให้สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานอธิการบดี : จัดส่งไฟล์แบบฟอร์ม 3-3 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกรอกข้อมูลการดำเนินการตามมติสภาฯ และส่งไฟล์กลับมายัง สำนักงานอธิการบดี ภายในเวลาที่กำหนด
3. สำนักงานอธิการบดี : รวบรวมไฟล์ข้อมูลรายงานการดำเนินการตามมติและจัดส่งไฟล์ กลับคืนให้สำนักงานเลขานุการสภาฯ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

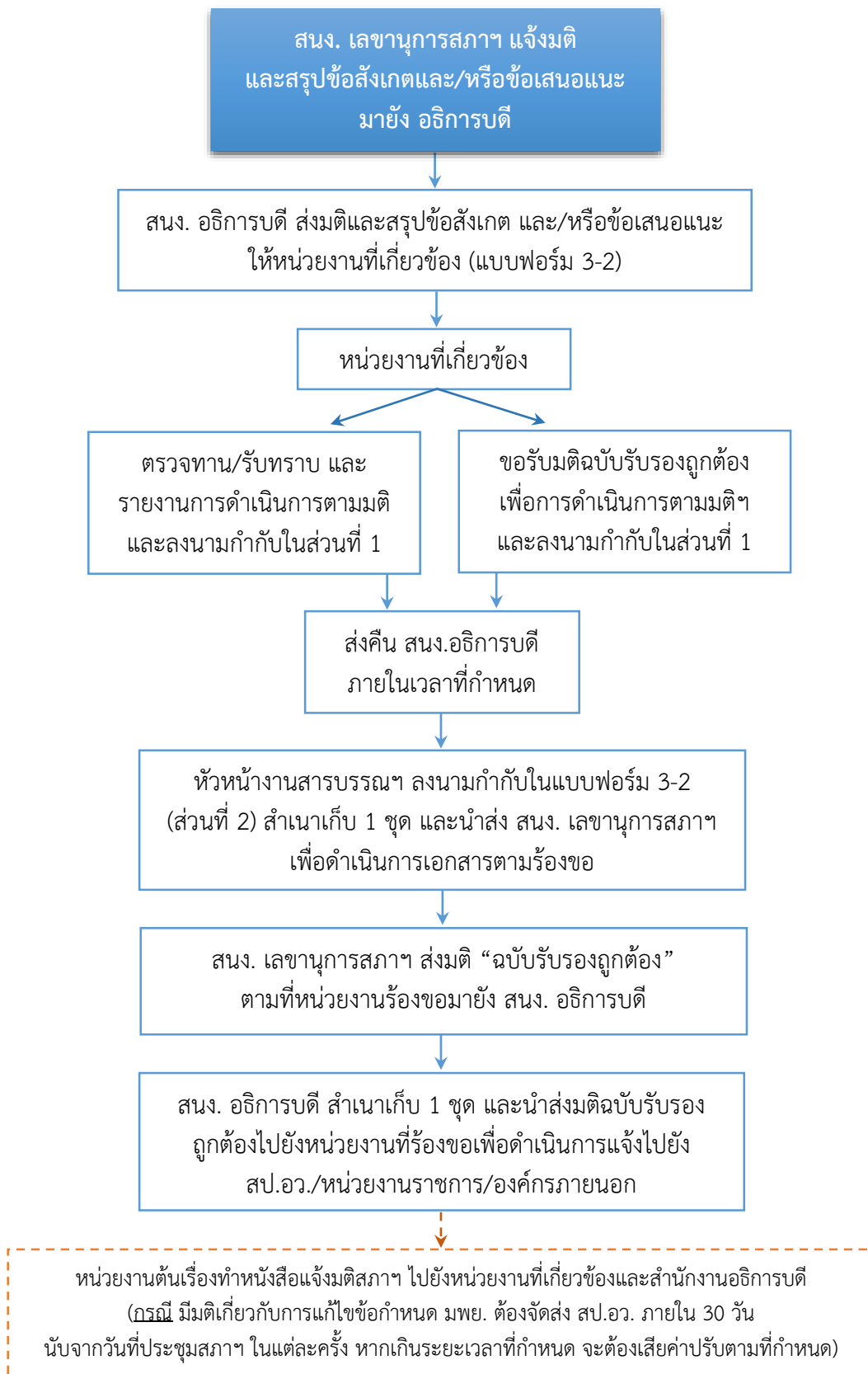
\*\*\*\*\*

## สรุปประเด็น

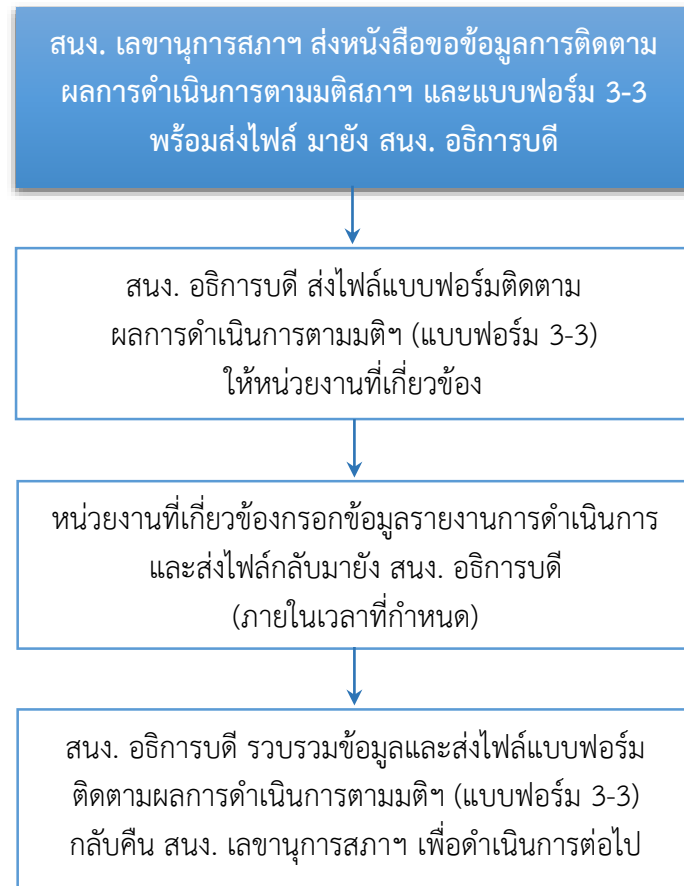
### Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ (ก่อนการประชุม)



(หลังการประชุม)



## การติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ



## ภาคผนวก

(1) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

\*อ้างอิงจาก : ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552

(แบบฟอร์ม 1-1 : แบบคำสั่ง)

คำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ  
ที่ .../.....

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ) .....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

(อาจารย์อภิชา อินสุวรรณ)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

ออ/อน/อช (ผู้ลงนาม/ผู้ตรวจทาน/ผู้ร่าง)



(แบบฟอร์ม 1-2 : แบบประกาศ)

---

ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ) .....

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

(อาจารย์อภิชา อินสุวรรณ)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

ออ/อน/อช (ผู้ลงนาม/ผู้ตรวจทาน/ผู้ร่าง)

## (2) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

\*อ้างอิงจาก : ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552

### (แบบฟอร์ม 2-1 : แบบหนังสือภายนอก)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)  
มหาวิทยาลัยพายัพ  
PAYAP UNIVERSITY



ที่ มพย 0101/001

1 มกราคม 2566

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

.....

(ข้อความ) .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์อภิชา อินสุวรรณ)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0-5385-1478-86 ต่อ 228

ออ/อน/อช (ผู้ลงนาม/ผู้ตรวจทาน/ผู้ร่าง)

สำเนาส่ง - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยพายัพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทร. (053) 851478-86 โทรสาร (053) 241983

Payap University, Muang District, Chiang Mai 50000, THAILAND Tel. (66 53) 851478-86 Fax. (66 53) 241983 www.payap.ac.th

(แบบฟอร์ม 2-2 : แบบหนังสือภายใน)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ..... โทร. ... 228 .....  
ที่ มพย.0101/001 ..... วันที่ ... 1 มกราคม 2566 .....  
เรื่อง .....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(ข้อความ) .....  
.....  
.....  
.....

(ข้อความ) .....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(อาจารย์อภิชา อินสุวรรณ)  
อธิการบดี

ออ/อน/อช (ผู้ลงนาม/ผู้ตรวจทาน/ผู้ร่าง)  
สำเนาส่ง - ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(3) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ

(แบบฟอร์ม 3-1 : สรุปเรื่อง เพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ)

ระเบียบวาระที่ ... เรื่องเพื่อพิจารณา/เรื่องเพื่อพิจารณาทั่วทั้ง  
.....(ระบุเรื่องที่จะขอพิจารณา).....

สรุปเรื่อง

(ระบุรายละเอียด ที่มา สาเหตุสำคัญ เหตุผล ที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อพิจารณา)

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มาตรา ...
2. (ระบุกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพายัพที่เกี่ยวข้อง)  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
3. (ระบุเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง)  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

การพิจารณาของคณะกรรมการ

1. ระบุคณะกรรมการที่จะต้องมีการพิจารณาก่อนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ (ถ้ามี)  
ประชุมครั้งที่และวันที่ที่ประชุม และมีมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
2. คณะกรรมการวิชาการ พิจารณาตามบันทึกข้อความ ที่ มพย 0201/ว254 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 มีมติที่ .../2565 “เห็นชอบ.....”
3. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุม ครั้งที่ .../2566 เมื่อวันที่..... ที่ ..... มีมติ กบห. ที่ .../2566 “เห็นชอบ.....”
4. (ระบุคณะกรรมการกลั่นกรองฯ /คณะกรรมการตรวจสอบฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพายัพ ประชุมครั้งที่ .../2566 ระบุวันที่ที่ประชุม และมีมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อโปรดพิจารณา .....(ระบุข้อความ  
มติที่เสนอขออนุมัติ/เห็นชอบ ต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพ) .....

มติ

(แบบฟอร์ม 3-2 : แบบฟอร์มการรับทราบมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ)

(ตัวอย่าง)

ส่วนที่ 1

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

สำนักงานอธิการบดี ได้รับหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ที่ มพย 0601/026 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 จึงขอแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยพายัพได้พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

การรับทราบมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566

มติที่ กสพ. 1/2566

- ตรวจสอบข้อความมติแล้วถูกต้องตามที่เสนอ รับทราบมติเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานการดำเนินการตามมติต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อรับทราบต่อไป
- กรณีต้องมีการส่งเอกสารฉบับรับรองถูกต้องไปยังหน่วยงานราชการ/องค์กรภายนอก ขอรับเอกสารมติฉบับรับรองถูกต้อง เพื่อดำเนินการแจ้งไปยัง.....ต่อไป
- อื่น ๆ .....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- รับทราบข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานการดำเนินการตามมติต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อรับทราบต่อไป
- อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ .....

ส่วนที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางอัมพร นพคุณ)  
หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี  
วันที่ ...../...../.....

**เอกสารแนบแบบฟอร์ม 3-2**  
**(มติ และสรุปข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะ)**

**(ตัวอย่าง)**

มติสภามหาวิทยาลัยพายัพ  
ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2566  
วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี อาคารปฐมกาล มหาวิทยาลัยพายัพ เขตแม่คาว  
และการประชุมออนไลน์ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Cloud Meeting)

\*\*\*\*\*

มติที่ กสพ. 1/2566

“อนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยพายัพทำความร่วมมือทางวิชาการ กับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป”

มติที่ กสพ. 2/2566

“อนุมัติการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. 2565)”  
และให้มหาวิทยาลัยพายัพแจ้งเรื่องไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบต่อไป

มติที่ กสพ. 3/2566

“เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ โครงการ ..... โดยมอบหมายให้ ..... เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน และ จัดทำ..... และให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป”

\*\*\*\*\*

(แบบฟอร์ม 3-3 : แบบติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ)

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระที่ .... เรื่องเพื่อทราบ

X. รายงานการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

X.X รายงานการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2566 วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566

มติที่	เรื่อง	วิธีดำเนินการ	ข้อมูลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
กสพ. 1/2566	อนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยพายัพทำความร่วมมือทางวิชาการ กับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป			
กสพ. 2/2566	อนุมัติการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตรหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. 2565) และให้มหาวิทยาลัยพายัพแจ้งเรื่องไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบต่อไป			
กสพ. 3/2566	เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อศึกษาความเป็นไปได้โครงการ ..... โดยมอบหมายให้ ..... เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน และจัดทำ..... และให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป			

(เอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 2/2566 วันเสาร์ที่ 1 เมษายน 2566)

แผนผังขั้นตอนการพิจารณา MOU/MOA

MOU/MOA Management				 นำเสนอ	 กลั่นกรอง / ตีความ	 พิจารณา / อนุมัติ			
NO	ประเภทของ MOU/MOA	วิชาการและ/หรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	บริหาร ทรัพย์สิน	นิติการ	กรรมการบริหาร (ก.บ.ท.)	กรรมการทรัพย์สิน	อธิการบดี มหาวิทยาลัย	กรรมการความเสี่ยง	สภามหาวิทยาลัย
1	MOU ทางด้านวิชาการ และ/หรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ความร่วมมือ และการศึกษาความเป็นไปได้ ด้านต่างๆ ที่ไม่ใช่หลักสูตร)								แจ้งเพื่อทราบ
2	MOU ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน (การศึกษาความเป็นไปได้)								แจ้งเพื่อทราบ
3	MOU ด้านวิชาการ (หลักสูตรต่างๆ)								แจ้งเพื่อทราบ
4	MOU ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเช่า/ใช้ ทรัพย์สิน								แจ้งเพื่อทราบ
5	สัญญา การเช่าทรัพย์สิน <u>ไม่เกิน 3 ปี</u>								แจ้งเพื่อทราบ
6	สัญญา การเช่าทรัพย์สิน <u>เกิน 3 ปี</u>								
7	MOA / สัญญา ที่เกิดขึ้นหลังจากสภาฯ อนุมัติ MOU ไปแล้ว และก่อให้เกิดภาระผูกพันทางการเงิน, ทรัพย์สิน , การลงทุนและประเด็นละเอียดอ่อน								