



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๐๙๘

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุตเชต สกุลทอง)/ผู้อำนวยการกองคลัง/
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดให้ใช้ตราครุฑในหนังสือชนิดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังมิได้ขอกำหนดตราสัญลักษณ์พระพิรุณทรงนาคหรือสัญลักษณ์ใดในพระราชกิจจานุเบกษา จึงไม่สามารถใช้ตราสัญลักษณ์ใดในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยได้ จึงควรเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการใช้เอกสารทางการเงินกับหน่วยงานภายนอก

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ พิจารณาในเรื่องดังกล่าวแล้ว ได้มอบหมายให้คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และการบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย และฝ่ายกฎหมายพิจารณาดำเนินการ

คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และการบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงเสนอให้ยกเลิกการใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการที่เป็นกระดาดตราครุฑทุกประเภท และเห็นควรเสนอให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือประเภทต่าง ๆ เป็นรูปตราพระพิรุณทรงนาค ตามขนาดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยอ้างอิงรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ งานอำนวยการ กองกลาง ได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ และดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓/ สิงหาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ใช้ตราครุฑในหนังสือชนิดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งหนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ตามเดิม

๒. ในส่วนของการใช้ตราสัญลักษณ์พระพิรุณทรงนาค ให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป เช่น ใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้กับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานบริหารธุรการและเลขานุการ

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

รับ 5977 เวลา 14.36

3 ส.ค. 2563

งานประชุม กองกลาง

รับที่ 43

วันที่ 31 ก.ค. 2563

เวลา 15.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖ - ๘

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/๒๓๕

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

ตามที่ คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาประเด็น เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. การกำหนดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (มติที่แนบมาพร้อมนี้)
๒. เครื่องแบบปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (มติที่แนบมาพร้อมนี้)

ในการนี้ คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์ จึงขอบรรจุวาระการประชุมดังกล่าวเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เรื่อง เลขานุการ กองกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เห็นควรให้ราชบัณฑิตยสถาน ตรวจสอบ และเสนอแนะปรับปรุง

ที่ถูกต้อง ก่อน เสนอคณะกรรมการบริหาร

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม
31 กค. 63

(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง
3 ส.ค. 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

3 ส.ค. 63

(อาจารย์ ดร.สุทธเขต สกุลทอง)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์

และบริหารจัดการแบรนด์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖ - ๘

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/ ว ๒๓๔

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย ฯ

เรียน คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย ฯ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และ
การบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมี
ประเด็นสำคัญเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. มติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ

๒. การดำเนินการเครื่องหมายการค้าของมหาวิทยาลัย

๓. เครื่องแบบปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยที่ประชุมพิจารณา และมีมติ ดังนี้

๑. มติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติ
มอบหมายให้คณะกรรมการอัตลักษณ์พิจารณาแนวทางการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยร่วมกับฝ่าย
กฎหมาย โดยในการประชุมที่ประชุมมีมติพิจารณาดังนี้

๑.๑ เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ เป็นต้นมา และการใช้แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือโต้ตอบทั้ง
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ยังคงใช้แบบฟอร์ม
หนังสือราชการที่เป็นกระดาษตราครุฑจนถึงปัจจุบัน

ในการนี้ คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ฯ จึงพิจารณาเสนอให้ยกเลิกการใช้
แบบฟอร์มหนังสือราชการที่เป็นกระดาษตราครุฑทุกประเภท และเห็นควรเสนอให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือ
ประเภทต่าง ๆ เป็นรูปตราพระพิรุณทรงนาค ตามขนาดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยอ้างอิงรูปแบบ
ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน (เอกสารตัวอย่างที่แนบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

วันที่ _____ วันที่ _____

4509

เรียน

2 Enter + Before 6 pt

← ก้นหน้า 3 ซม. →

สรุปเรื่อง

สรุปเรื่อง ๑. การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒. การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๓. การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๔. การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๕. การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อีก 2 ชม.

2 Enter + Before 6 pl

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2 Enter + Before 6 pt

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

คำสั่ง

- ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
- ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม



ที่ อว ๖๙.....

1 Enter + Before 6 pt

ငါး ကကကကကကကကကကကကကကကက

2 Enter + Before 12 pt

ระยะเวลา 2.5 ชม. ๕ วันหลัง 2 ชม.

๕ วันหน้า 3 ชม.

การทดสอบการดูดซับน้ำของวัสดุ

1 Enter + Before 6 pt

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

1 Enter + Before 6 pt

កកកកកកកកកកកកកកកក

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter



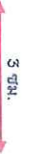
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

โทรศัพท ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

- ตั้งค่าธรรมเนียมบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
- บรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม
- อ้างอิงข้อมูลจาก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



แถลงการณ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

2 3M.

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

รูปแบบ	ตราสัญลักษณ์	อ้างอิง
๓. การใช้ตราสินค้าเกษตรอินทรีย์	ตราสัญลักษณ์ M Green 	เนื่องจากตราสัญลักษณ์ M Green ยังอยู่ระหว่าง กระบวนการทางกฎหมาย ซึ่งคาดว่าจะใช้ระยะเวลา เกือบ ๑๐ ปี คณะกรรมการอัตลักษณ์ฯ จึงเห็นควรมอบหมายให้ อุทยานวิทยาศาสตร์เกษตร ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร พิจารณารูปแบบทดแทน และ นำเข้าที่ประชุมพิจารณาต่อไป

๒. ข้อมูลการดำเนินการเครื่องหมายการค้าของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาดังนี้

๒.๑ เครื่องหมาย MJU (สีเขียว) ใช้เป็นตราสินค้าเชิงพาณิชย์ควรได้รับการจดทะเบียนเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจดทะเบียนคุ้มครองเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี และเนื่องจากกองบริหารทรัพย์สินได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการหารายได้ทั้งหมด ดังนั้นจึงควรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการจดสิทธิบัตรคุ้มครองด้วย



มติที่ประชุมมอบหมายให้ ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร ดำเนินการสรุปประเภทรายการ และจดทะเบียนคุ้มครองเป็นตราสินค้าเชิงพาณิชย์ต่อไป และให้กองบริหารงานทรัพย์สินรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

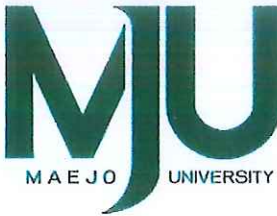
๑.๒ มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการส่งเรื่องแจ้งประกาศการใช้ตราสัญลักษณ์ “พระพิรุณทรงนาค” ไปตามขั้นตอนการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

๑.๓ สรุปแนวทางการใช้ตราสัญลักษณ์

๑.๓.๑ การใช้ตราสินค้าเชิงพาณิชย์ ขอให้ดำเนินการขออนุญาตผ่านคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน และดำเนินการตามข้อกำหนดเรื่องรายได้จากการจำหน่ายที่ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป

๑.๓.๒ สินค้าอื่นใดที่จำหน่ายโดยอ้างอิงชื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรแจ้งหรือขออนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นที่รับรู้ และเป็นสิทธิครอบครองโดยชอบตาม พรบ.เครื่องหมายราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งผู้ใดจะละเมิดมิได้

๑.๓.๓ สินค้าเกษตรอินทรีย์ที่ต้องการจำหน่ายในนามมหาวิทยาลัย ต้องมีข้อมูลอ้างอิงและ เอกสารยืนยันประกอบตามหลักเกณฑ์ด้านเกษตรอินทรีย์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการนำไปใช้

รูปแบบ	ตราสัญลักษณ์	อ้างอิง
๑. เอกสารทางทั้งหมด - หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - หนังสือบันทึกเสนองาน - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับตรา - แบบฟอร์มคำสั่ง - แบบฟอร์มประกาศ - แบบฟอร์มระเบียบข้อบังคับ - แบบฟอร์มแถลงการณ์	ตราสัญลักษณ์พระพิรุณทรง นาค 	ลิงค์ตัวอย่างเอกสาร
๒. การใช้ตราสินค้าเชิงพาณิชย์ และ การผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ ประเภทต่าง ๆ	ตราสัญลักษณ์ MJU 	การดำเนินการขออนุญาตใช้ เชิงพาณิชย์ผ่านคณะ กรรมการบริหารทรัพย์สิน หากไม่ใช่เชิงพาณิชย์ เช่น สื่อ ประชาสัมพันธ์สามารถใช้ได้ เลย

เนื่องจาก ตราสัญลักษณ์เกษตรอินทรีย์ M Green ยังอยู่ในระหว่างกระบวนการพิจารณาที่ดีในชั้นศาล คาดว่าจะใช้ระยะเวลาเกือบ ๑๐ ปี กว่าจะแล้วเสร็จ ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียโอกาสอย่างมาก จึงเห็นควรให้มีแนวทางดำเนินการจัดทำตราสัญลักษณ์เกษตรอินทรีย์ของมหาวิทยาลัยแบบใหม่ โดยมอบหมายให้ ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร ดำเนินการและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอัตลักษณ์เพื่อพิจารณาต่อไป

๓. ติดตามความคืบหน้าเครื่องแบบปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะกรรมการอัตลักษณ์ได้มอบหมายให้ ผศ.พิริยะ กาญจนคงคา ดำเนินการออกแบบชุดปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบที่ปรากฏ ซึ่งที่ประชุมเห็นว่า รูปแบบเหมาะสมตามที่ข้อบังคับเดิมกำหนดไว้ มีส่วนที่เพิ่มมาคือบังปาดตามรูปแบบที่นำเสนอ (แนบตัวอย่าง)



ที่ประชุมมีมติให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(อาจารย์ ดร.สุทธเขต สกุลทอง)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์
และบริหารจัดการแบรนด์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๑๓๕

วันที่ ๑๓/ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย /

เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับนักคิดรุ่นใหม่สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และมีประเด็นสำคัญนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

๑. การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินและการคลัง

๒. การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน

ทั้งนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อสรุปในเอกสารแนบ

นอกจากนี้ ได้มีประเด็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการมุมแบ่งปันสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น เห็นควรจัดหาตู้หรือชั้นวางของเพื่อให้บุคลากรนำอาหารหรือสิ่งของมาแบ่งปันกัน

๒. การจัดระเบียบพัสดุหรือรับ หรือสินค้าบริเวณใต้พนักงานรักษาความปลอดภัยใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ซึ่งมีจำนวนมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง สร้างความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่บริเวณด้านหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับต้อนรับผู้มาเยือน และสร้างภาระแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยในการดูแลพัสดุดังกล่าว เห็นควรให้จัดหาชั้นหรือตู้สำหรับจัดวางพัสดุหรือสินค้าที่นำมาจัดส่ง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ประเด็นการหารายได้เพื่อความมั่นคงสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ ขณะนี้มีกองบริหารทรัพย์สินซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว สามารถพิจารณาขอรับบริจาคให้เป็นหน่วยงานกลางในการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ เช่น ทำหน้าที่เป็นพ่อค้าคนกลางในการจำหน่ายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๓.๒ ควรให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตลาดตรงพื้นที่คาบอวยมาร์เก็ต ให้สามารถดำเนินการได้ทุกวัน ไม่เฉพาะวันพุธ

๓.๓ เสนอให้มีการพิจารณาแนวทางการย้ายเงินฝากจากธนาคารพาณิชย์มาไว้ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์แม่โจ้ ซึ่งผลตอบแทนสูงกว่า

๔. ประเด็นการพิจารณาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ ให้สามารถพิมพ์หนังสือเชิญผ่านแบบฟอร์ม และเสนอ ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้เลย จะสามารถประหยัดเวลาและทรัพยากรได้มาก (ปัจจุบันเสนอลงนาม ด้วยกระดาษและสแกนเพื่อจัดส่ง)

๔.๒ ควรพิจารณาว่าหากใช้หนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถนำไปใช้ ประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่

๔.๓ ควรพิจารณาแนวทางการใช้ตราครุฑ พระพิรุณหรือตราสัญลักษณ์อื่นในหนังสือ ราชการ เพราะปัจจุบันมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้วมอบหมายกองกลางหารือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กองเทคโนโลยีดิจิทัลและกองคลัง เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและใช้หนังสือ เชิญอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

- เรื่องป้องกันการถูกสอบสวนวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน
ฝ่ายกฎหมายรวบรวมประเด็นการถูกสอบสวน พอสรุปได้ดังนี้

๑. ประเด็นความผิดพลาดและประเด็นการสอบสวน ส่วนใหญ่เป็นการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการเงินและพัสดุเป็นเรื่องที่มีการกระทำ ผิดพลาดและมีการดำเนินการสอบสวนมากที่สุด โดยผู้กระทำผิดมักดำเนินการตามความเคยชินไม่มีความรู้ อย่างแท้จริงในการะงานของตนเอง และดำเนินการโดยมิได้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ก่อนดำเนินการ

๒. สำหรับการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานจนนำไปสู่การสอบสวนนั้น เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งตน รับผิดชอบ ควรตรวจสอบให้รอบคอบทุกครั้ง ตลอดจนขั้นตอนการลงลายมือชื่อเพื่อเสนอความเห็นควรมี หลักการและเหตุผลประกอบอย่างชัดเจนทุกครั้ง ในกรณีที่มีความไม่ชัดเจนและไม่เคยมีแนวทางการปฏิบัติ กำหนดไว้ หากมีหน่วยงานเหนือที่กำกับดูแล ควรหารือเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เช่น กรณีเกิดปัญหา ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควรหารือไปยัง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๙ เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ประเด็นการหารายได้เพื่อความมั่นคงสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กรณีการจัดทำและการจำหน่ายของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เดิมกองกลางได้รับ งบประมาณในการจัดทำและมอบให้เป็นของที่ระลึกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ แต่ไม่สามารถจำหน่ายได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับ จึงเห็นควรมอบให้กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษบริหารจัดการ โดยอาจใช้วิธีการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน หรืออาจจัดให้มีร้านจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึกของ มหาวิทยาลัย เป็นการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยอีกช่องทางหนึ่ง

- กองคลังได้เสนอร่างระเบียบฯ รับจ่ายเงินงานจ้างและบริการ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากกรรมการการเงินแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาและแก้ไขจากฝ่ายกฎหมาย

๒. ประเด็นการพิจารณาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวมาแล้วครั้งหนึ่ง โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ ได้เห็นชอบกำหนดให้ใช้ตราครุฑในหนังสือชนิดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังมิได้ขอกำหนดตราสัญลักษณ์พระพิรุณทรงนาคหรือสัญลักษณ์ใดในพระราชกิจจานุเบกษา จึงไม่สามารถใช้ตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์ใดในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยได้ จึงควรเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการใช้เอกสารทางการเงินกับหน่วยงานภายนอก

๓. ประเด็นความผิดพลาดและประเด็นการตรวจสอบสวน

- โดยส่วนใหญ่ เป็นเรื่องของการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการเงินและพัสดุ เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจเรื่องกฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน จึงเกิดกรณีที่หน่วยงานไปดำเนินการจัดซื้อก่อนแล้วขออนุมัติภายหลัง ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนั้น หน่วยงานที่ขออนุมัติซื้อกับงานพัสดุ กองคลัง ควรหารือร่วมกันก่อน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และได้รับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ตรงตามความต้องการ กองคลังจึงควรแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานทราบ

- เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดและการตรวจสอบสวน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยจัดอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

- กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม เนื่องจากบางรายการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่าย หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานผู้จัดโครงการควรชี้แจงรายละเอียดแนบการขออนุมัติโครงการและการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ รับทราบ และมีมติดังนี้

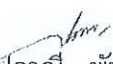
๑. การหารายได้เพื่อความมั่นคงของมหาวิทยาลัย มอบให้กองบริหารทรัพย์สิน พิจารณาข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในประเด็นที่ ๑

๒. มอบให้กองคลังแจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้ทุกหน่วยงานทราบ

๓. การกำหนดตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มอบให้คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และการบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัยและฝ่ายกฎหมาย ไปพิจารณาดำเนินการ

๔. ประเด็นการป้องกันการผิดพลาดและการตรวจสอบสวน มอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ตามข้อเสนอแนะในข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นางปราณี พันธุ์ภูมิ)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๓/

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/๒๕๕

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย/เลขาธิการคณะกรรมการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ตามร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ./เลขานุการคณะกรรมการพิจารณา
ด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามร่างพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ได้ดำเนินการยก “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๓/ ฉบับ และ
พิจารณาการกำหนดตรามหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตาม
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙
เมษายน ๒๕๖๐ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

หัวข้อ	มติที่ประชุม
๑) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.	เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
๒) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.	เห็นชอบ และให้ปรับแก้ไขรายละเอียดและพิจารณาดำเนินการก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้ ๑. ข้อ ๑๖ วรรค ๓ ให้เพิ่มเติมผู้มีความรู้ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ <u>ด้านต่างประเทศ</u> ๒. ให้ตรวจสอบข้อมูลว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิต้องมาจากการคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา <u>หรือ</u> มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเอง
๓) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ.	เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

หัวข้อ	มติที่ประชุม
๔) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจากผู้นักปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมิใช่คณาจารย์ประจำ พ.ศ.	เห็นชอบ และให้ปรับแก้ไขรายละเอียดก่อนเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้ ๑. ข้อ ๖ ให้เพิ่มเติม (๔) คือ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่าง ถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางจรรยาบรรณ หรือไม่เคยถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ นับถึง วันสุดท้ายของการรับสมัครเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปี ๒. ปรับข้อ ๖(๔) เป็น ๖(๕)
๕) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.	เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
๖) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.	เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑. การแสดงความประสงค์ในการเปลี่ยน สถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ควรกำหนดให้เริ่ม ภายหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ “ร่าง” ข้อบังคับ ฉบับนี้แล้ว ๒. เนื่องจากมหาวิทยาลัยในกำกับฯ บางแห่ง เปิด โอกาสให้ผู้บริหารสามารถมีภาระงานสอน หรือภาระ งานอื่น ๆ ได้ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง และไม่ส่งผลกระทบต่อ ภาระการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ควร ศึกษารายละเอียดจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อ ประกอบการพิจารณาในเรื่องดังกล่าวด้วย
๗) “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.	เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
๘) การกำหนดตรามหาวิทยาลัย	เห็นชอบให้ใช้ตราครุฑเป็นสัญลักษณ์บนหนังสือ ตามแนวปฏิบัติเดิมไปก่อน ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะว่า ควรจำแนกตรามหาวิทยาลัยออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ ๑. ตราครุฑ ๒. ตราพระพิรุณทรงนาค ๓. ตราสัญลักษณ์ แปรนัยต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ
ขนาด ๑.๕ X ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ขอบบน ๒.๕ ซม.

เอกสารแนบ ๒
แบบฟอร์มหนังสือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชั้นความเร็ว ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนงาน
ตัวอักษรหนาขนาด ๑๘ พอยท์

๘ พอยท์

ที่ อว ๖๙.....

วันที่

เรื่อง

ตัวอักษรหนาขนาด ๑๖ พอยท์

๑๒ พอยท์

เรียน

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๑

ก้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

ก้นหลัง ๒ ซม.

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๓

(ลงชื่อ)

๒ บรรทัดปกติ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ด่วนที่สุด

ທີ່ ກວ ໒໙. /



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ ขนาด ๓ X ๓ ซม.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร

อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ഭംഗം

๔ พอยท์

วัน เดือน ปี

๘ พอยท์

เรื่อง

๔ พอยท์

เรียน

๘ พอยท์

อ้างอิง (ถ้ามี).....

๔ พอยท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

จำนวน

ฉบับ/ชุด

๒. แท็บ

๔ พอษณ์

ย่อหน้าที ๑

.....
 ก็นหน้า ๓ ซม.

ໄຊ ແກ້ບ

๘ พอยท์

.....

กันหลัง ๒ ซม.

๒ แท็บ

๘ พอยท์

๔ พอยท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

๒ บรรทัดปกติ หรือตามความเหมาะสม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

หน่วยงานหลักเจ้าของเรื่อง

หน่วยงานที่จัดทำหนังสือ

โทรศัพท์ X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

ឧបសគ្គ ២.៥ ឆម.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณขนาด ๓ X ๓ ซม.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร

อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๒๙๐

๘ พอยท์

วัน เดือน ปี

๘ พอยท์

ชั้นความเร็ว ขนาดอักษร ๓๒ พอยท์

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๖๙.

ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ พอยท์ (หัวข้อ/เนื้อหา)

เรื่อง

๘ พอยท์

เรียน

๘ พอยท์

อ้างถึง (ถ้ามี).....

๘ พอยท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

จำนวน

ฉบับ/ชุด

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๑

กั้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้าที่ ๓...

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

} ขอบบน ๒.๕ ซม.

-๒-

๒ แท็บ ย่อหน้าที่ ๓

๘ พอยท์

ขอแสดงความนับถือ

} เว้นเท่ากับ ๒ บรรทัดตัวอักษร

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

กั้นหลัง ๒ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

} ระยะห่างให้เว้นช่องว่างตามความเหมาะสม
ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป

หน่วยงานหลักเจ้าของเรื่อง

หน่วยงานที่จัดทำหนังสือ

โทรศัพท์ X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

} ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ ขนาด ๓ X ๓ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวอักษรตัวธรรมดา

ขนาด ๑๖ พอยท์

เรื่อง

๒ แท็บ

← ความยาว ๖ ซม.

ย่อหน้าที่ ๑

กั้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๔ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

กั้นหลัง ๒ ซม.

๔ แท็บ

๔ พอยท์

๒ เคาะ

๒ เคาะ

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

๒ บรรทัดปกติ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ ขนาด ๓ X ๓ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวอักษรธรรมดา

ขนาด ๑๖ พอยท์

เรื่อง

๒ แท็บ

← ความยาว ๖ ซม.

ย่อหน้าที่ ๑

กั้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๔ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้าที่ ๓...

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

} ขอบบน ๒.๕ ซม.

-๒-

๒ แท็บ

ย่อหน้าที่ ๓

.....

.....

.....

.....

๔ แท็บ ๔ พอยท์ ๒ เคาะ ๒ เคาะ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ) } ๒ บรรทัดปกติ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

} ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณขนาด ๓ X ๓ ซม.

ตัวอักษรตัวธรรมดา

ขนาด ๑๖ พอยท์

ที่

เรื่อง

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

/ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

← ความยาว ๖ ซม.

๒ แท็บ

ย่อหน้าที่ ๑

กั้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๔ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

กั้นหลัง ๒ ซม.

๒ แท็บ

๒ เคาะ

๔ พอยท์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

๒ เคาะ

พ.ศ.

๔ แท็บ

๒ เคาะ

สั่ง ณ วันที่

๔ พอยท์

๒ เคาะ

พ.ศ.

๒ บรรทัดปกติ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ ขนาด ๓ X ๓ ซม.

ตัวอักษรธรรมดา

ขนาด ๑๖ พอยท์

ที่

เรื่อง

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

/ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

๒ แท็บ

ย่อหน้าที่ ๑

← ความยาว ๖ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

กั้นหลัง ๒ ซม.

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๓...

$$\left. \vphantom{\int_0^1} \right\}$$

— ၆၅ —

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

..... พ.ศ.

..... พ.ศ.

ส่ง ณ วันที่

..... พ.ศ. ..

... พ.ศ. ...

$$\left. \begin{array}{l} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right\}$$

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

$$\left. \begin{array}{l} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right\}$$

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ ขนาด ๓ X ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว ตัวอักษรหนา ขนาด ๓๒ พอยท์

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๖๙. /

๑๒ พอยท์

ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ พอยท์ (หัวข้อ/เนื้อหา)

ถึง

๒ แท็บ

๘ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๑

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๒ บรรทัดปกติ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

ประทับตรามหาวิทยาลัย

หน่วยงานหลักเจ้าของเรื่อง

หน่วยงานที่จัดทำหนังสือ

โทรศัพท์ X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



ตราสัญลักษณ์พระพิรุณ ขนาด ๓ X ๓ ซม.

ตัวอักษรตัวธรรมดา

ขนาด ๑๖ พอยท์

เรื่อง
แถลงการณ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

← ความยาว ๖ ซม.

๒ แท็บ

ย่อหน้าที่ ๑

← ความยาว ๖ ซม.

ก้นหน้า ๓ ซม.

๒ แท็บ

๔ พอยท์

ย่อหน้าที่ ๒

ก้นหลัง ๒ ซม.

๔ แท็บ ๔ พอยท์

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

๒ เคาะ

ประกาศ ณ วันที่

๒ เคาะ

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

๒ บรรทัดปกติ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.