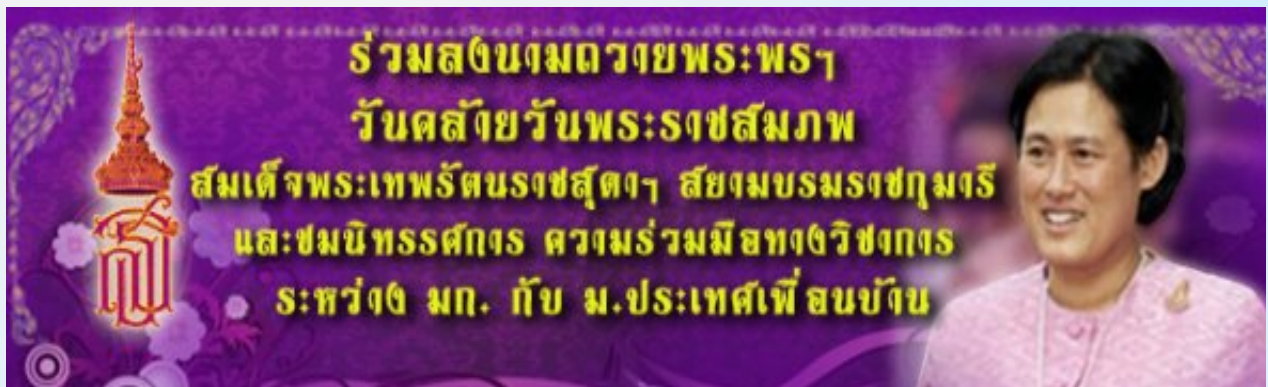


ร่วมลงนามถวายพระพร



เนื่องในวันที่ ๒ เมษายน ของทุกปีเป็นวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติเนื่องในวโรกาสที่พระองค์ทรงมีพระชนมายุครบ ๕๖ พรรษา ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๔ การนี้ศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับการดำเนินโครงการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมหาวิทยาลัยจากประเทศเพื่อนบ้าน อันเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อสนองพระราชดำริ พร้อมทั้งจัดโต๊ะลงนามถวายพระพร เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร นิสิตและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบและร่วมลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสดังกล่าว ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๕๔ ณ บริเวณโถงนิทรรศการชั้น ๑ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ อาคารการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

KM ประจำเดือนมีนาคม

วันที่	กิจกรรม	วิทยากร
วันศุกร์ที่ 11 มี.ค. เวลา 10.00 – 12.00 น. ห้อง NOC	CoP งานคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เรื่อง “การติดตั้งระบบ CMS แบบปลอดภัย”	คุณธนลักษณ์
วันพุธที่ 16 มี.ค. เวลา 10.00 – 12.00 น. ห้อง NOC	CoP งานคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เรื่อง “ตัวอย่างการส่ง mail และการป้องกัน spam ด้วย captcha”	คุณชนะชัย
วันศุกร์ที่ 18 มี.ค. เวลา 10.00 – 12.00 น. ห้องประชุมยี่นภู่วรรณ	CoP งานแผน เรื่อง “การสร้างแบบสอบถามและการวิเคราะห์ผลแบบสบาย ๆ”	คุณมัทนา
วันศุกร์ที่ 18 มี.ค. เวลา 13.30 – 15.00 น. ห้อง 201	CoP งานแม่ข่าย เรื่อง “IT Service Tracking”	คุณพจีจินต์
ศุกร์ที่ 25 มี.ค. 54 เวลา 13.00 น. ห้อง 201	CoP งานแม่ข่าย เรื่อง VPN	คุณสุรชัย
พุธที่ 30 มี.ค. 54 เวลา 9.00 น. ห้อง 201	CoP งานแม่ข่าย เรื่อง IPV6	คุณสุรชัย
พฤหัสบดีที่ 31 มี.ค. 54 เวลา 13.00 น. ห้อง 201	CoP ฝ่ายสารสนเทศ เรื่อง UML ตอนที่ 1	ผศ.ดร.จเร



ปิดแอร์ช่วงเวลา
12.00 - 13.00 น.



การประชาสัมพันธ์บนป้ายจอ LED

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการติดตั้งป้าย LED เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ บริเวณสี่แยกอาคารศูนย์เรียนรวม 1

หน่วยงานใดประสงค์จะประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานผ่านป้าย LED ขอให้ทำไฟล์เอกสาร และส่งแผ่นซีดี หรือดีวีดีไฟล์ที่ผลิตเรียบร้อยแล้วมายัง งานประชาสัมพันธ์ อาคารสารนิเทศ 50 ปี

รายละเอียดการจัดทำไฟล์เพื่อประชาสัมพันธ์

๑. รูปไฟล์วิดีโอ เป็น spot สั้น ๆ ความยาวไม่เกิน ๑๕ วินาที
๒. ตัวอักษร มีขนาดที่เห็นเด่นชัด มีระยะห่างระหว่างตัวอักษรพอสมควรไม่ติดกันเกินไป
๓. พื้นของภาพวิดีโอ ไม่ควรเป็นสีขาว หรือสีสว่าง
๔. ขนาดของภาพวิดีโอ มีความละเอียดต่ำสุดคือ ยาว x กว้าง = ๔๑๗ x ๓๐๔ pixels โดยมีอัตราส่วนภาพวิดีโอ ยาว : กว้าง = ๔ : ๓
๕. ไฟล์วิดีโอ จะมีเสียง หรือไม่มีก็ได้ ให้บันทึกลงในแผ่นซีดีเป็นไฟล์วิดีโอ นามสกุล .mp4 หรือ .wmv หรือ .mpg อย่างไม่อย่างหนึ่ง หรือไฟล์ที่ Windows Media Player สามารถอ่านได้
๖. การประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ - ๒ สัปดาห์ และขอให้กำหนดระยะเวลาการสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ ให้ชัดเจน

หากมีปัญหาทางเทคนิคต้องการคำปรึกษา หรือต้องการเข้ารับการอบรม ติดต่อได้ที่ อาจารย์ ปัญญา เหล่าอนันต์ธนา ผช.ฝ่ายกิจการนิสิต โทร. 081-9270098

ที่มา : ศร0513.10102/ว3911 (0843)



แจ้งกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี 2554



สถานพยาบาลขอแจ้งกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี 2554 สำหรับสำนัก
บริการคอมพิวเตอร์ คือ วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2554 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งดน้ำ – งดอาหารหลังเวลา 24.00 น. รวมทั้งลูกอม และหมากฝรั่งก่อนเข้ารับ
การตรวจ
2. กรณีที่บุคลากรเป็นพนักงานเงินรายได้ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ต้องเตรียมเงินมาชำระครึ่งหนึ่งของรายการที่เบิกได้ และรายการที่เบิกไม่ได้ (หาก
ประสงค์ตรวจ)
3. เปิดให้บริการเจาะเลือดตั้งแต่เวลา 06.30-12.00 น. ณ บริเวณ ชั้น 1 อาคาร
สารนิเทศ 50 ปี

ที่มา : ศร0513.10116/ว269 (0821)

เชิญฝึกอบรมกรรมฐานเบื้องต้นหลักสูตร 7 วัน (ไป..กลับ)

ชมรมศิษย์กรรมฐานพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ จัด
ฝึกอบรมกรรมฐานเบื้องต้นหลักสูตร 7 วัน (ไป-กลับ) รวม 3 รุ่น ณ หอประชุม
พุทธสมาคมแห่งประเทศไทย ถ.พระอาทิตย์ แขวงชนะสงคราม ดังนี้

รุ่นที่ 50/2554 วันที่ 7-13 มี.ค. 54

รุ่นที่ 51/2554 วันที่ 3-9 ตุลาคม 2554 วิทยากรโดย พระศาสนโสภณ (พิจิตร
ฐิตวณโณ) เจ้าอาวาสวัดโสมนัสวิหาร สมัครงวันนี้- 25 ก.ย. 54

รุ่นที่ 52/2554 วันที่ 2-8 ธันวาคม 2554 วิทยากรโดย พระราชญาณกวี วัด
พระราม 9 สมัครงวันนี้ - 25 พ.ย. 54

สงสายโทร 02-281-9563-4 ต่อ 122

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ <http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/gen01/gen01-235-2554.pdf>

ที่มา : พลท001/2554 (0459)



ข่าวกองคลังสัมพันธ์

การเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในแนวปฏิบัติงานเอกสารเกี่ยวกับการเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบ กองคลังจึงขอทบทวนแนวปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติอีกครั้ง ดังนี้

1. หน่วยงานส่วนกลาง เสนอเรื่องทูลาประเภทผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชาจนถึงคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เพื่อนำเสนอมายังมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานวิทยาเขต เสนอเรื่องทูลาประเภทผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา ผู้บริหาร หน่วยงานต้นสังกัด และผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขต เพื่อนำเสนอมายังมหาวิทยาลัย

การเสนอรายงานทางการเงิน (เฉพาะวิทยาเขตบางเขน)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กองคลังใคร่ขอความร่วมมือให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตบางเขนดำเนินการ ดังนี้

1. จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันไปกองคลังเป็นรายสัปดาห์ โดยให้รายงานภายในวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป
2. รายงานการจ่ายเงินรายได้ กรณีวงเงินเกินครั้งละ 5 ล้านบาท ภายในวันที่ 10 ของเดือนต่อไป

กองคลังขอขอบคุณหน่วยงานที่ได้ดำเนินการทั้ง 2 เรื่องตามกำหนดมา ณ โอกาสนี้ และใคร่ขอความร่วมมือสำหรับหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการเร่งดำเนินการตามกำหนดด้วยค่ะ

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ : คุณศิริขวัญ โทรภายใน 4314

คำแนะนำสำหรับสมาชิก ชพค.

สำหรับผู้ที่ชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค / ช.พ.ส. โดยผ่าน ธนาคารกรุงไทย

- บัญชีที่จะนำมาหักค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค / ช.พ.ส. ต้องเป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทย และชื่อบัญชีต้องเป็นของสมาชิก ช.พ.ค / ช.พ.ส. เท่านั้น

- สำนักงานจะหักค่าสงเคราะห์รายศพผ่านธนาคารกรุงไทย ในวันที่ 29 ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนขึ้นมาหักในวันทำการให้เร็วขึ้น

- เมื่อหักค่าสงเคราะห์รายศพจากบัญชีของสมาชิกแล้ว จะต้องมีเงินคงเหลือในบัญชี ไม่ต่ำกว่า 100 บาท มิฉะนั้นจะไม่สามารถหักค่าสงเคราะห์รายศพ ในเดือนนั้นๆ ได้ ตามระเบียบของธนาคารกรุงไทย

- หลังจากหักเงินแล้ว (วันที่ 30 เป็นต้นไป) สมาชิกต้องนำสมุดคู่ฝากไปปรับ (UPDATE) ที่ธนาคารทุกเดือน โดยจะมีรหัส ASW บอกให้ทราบ

- หากนำสมุดคู่ฝากไปปรับแล้วไม่มียอดเงินในการหัก ให้มาติดต่องานการเงินและบัญชี ช.พ.ค / ช.พ.ส. ทันที (ไม่มีการหักย้อนงวด)

- สำหรับใบรับรองการชำระเงิน ทางสำนักงานจะจัดส่งให้ปีละ 2 ครั้ง

(เดือนกุมภาพันธ์และสิงหาคม) ตามที่อยู่ที่ท่านแจ้งไว้ในแบบแจ้งความจำนงฯ

ติดต่อ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ช.พ.ค / ช.พ.ส.

02-288-4500 , 02-282-4596

www.otep.go.th

การออกหนังสือรับรองการหักเงินสมทบผู้ประกันตน

ภายในวิทยาเขตบางเขน

สำหรับผู้ประกันตนที่ยังไม่ได้รับหนังสือรับรอง
การหักเงินสมทบผู้ประกันตน ให้ติดต่อกับคณะ/
สำนัก/สถาบันที่ตนเองสังกัดอยู่ เพื่อคณะ/สำนัก/
สถาบันจะได้จัดทำสรุปการหักเงินสมทบผู้ประกันตน
แจ้งมายัง งานเงินรายได้ กองคลัง

คุณฉลวย ปรากฏมณี

โทร. 4323 / mail : psdclpn@ku.ac.th

เกร็ดความรู้ ... จาก ... จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

คำถาม : กรณีมีผู้ยื่นซองเสนอราคาเพียงรายเดียวหน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป ?

คำตอบ :

1. หน่วยงานไม่ต้องตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 2. หน่วยงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคารายดังกล่าวตามเงื่อนไขในประกาศ แล้วดำเนินการดังนี้
 - 2.1 กรณีตรวจสอบคุณสมบัติแล้วไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิก
 - 2.2 กรณีตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.2.1 กรณีสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ 35 ข้อ 42 (4)
 - 2.2.2 กรณีประกวดราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ 35 ข้อ 51
 - 2.2.3 กรณี e-auction ให้ใช้ดุลยพินิจปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ 49 ข้อ 9 (4)
- หรือมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 6 ต.ค. 52 ข้อ 4.5

คำถาม : กรณีได้ประกาศสอบราคาแล้วแต่ไม่มีผู้มายื่นซองสอบราคาจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป ?

คำตอบ : ต้องยกเลิกการสอบราคา ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาว่า กรณีดังกล่าวเกิดจากเหตุใด หากเกิดจากส่วนราชการ อาทิเช่น ราคากลางไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง หรือการกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะไม่เหมาะสม ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข เพื่อให้การจัดหาสัมฤทธิ์ผลต่อไป

ความก้าวหน้าการก่อสร้างอาคาร

ชอยพหลโยธิน ๔๕

อาคารพักอาศัยบุคลากร ชอยพหลโยธิน ๔๕

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สร้างอาคารที่พักอาศัยบุคลากร ชอยพหลโยธิน ๔๕ เพื่อเป็นสวัสดิการด้านที่พักอาศัยแก่บุคลากร วิทยาเขตบางเขน ซึ่งปัจจุบัน อาคารพักอาศัยบุคลากร หลังที่ ๑ เปิดให้บุคลากรที่ได้สิทธิ์เข้าพักอาศัย เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ซึ่งขณะนี้ กำลังดำเนินการก่อสร้างอาคารพักอาศัยบุคลากร หลังที่ ๒ ข้อมูลอาคารทั้ง ๒ หลัง มีดังนี้

๑. อาคารพักอาศัยบุคลากร หลังที่ ๑ เป็นอาคารสูง ๓ ชั้น มีการจัดสรรพื้นที่ใช้ประโยชน์ ดังนี้

ชั้นที่ ๑ : ห้องโถงต้อนรับ สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ร้านค้า

ชั้นที่ ๒ - ๓ : ห้องพัก จำนวน ๑๒๐ ห้อง ซึ่งขณะนี้ มีผู้พักอาศัยเต็มทุกห้อง จำนวน ๓๒๘ คน
ห้องพัก แบ่งออกเป็น ๓ ขนาด ดังนี้

- ห้องขนาดพื้นที่ ๔๔ ตร.ม. จำนวน ๘๔ ห้อง ค่าห้องพัก ๓,๐๐๐ บาท/เดือน
- ห้องขนาดพื้นที่ ๕๒ ตร.ม. จำนวน ๑๒ ห้อง ค่าห้องพัก ๔,๐๐๐ บาท/เดือน
- ห้องขนาดพื้นที่ ๖๒ ตร.ม. จำนวน ๒๔ ห้อง ค่าห้องพัก ๕,๐๐๐ บาท/เดือน

สิ่งอำนวยความสะดวก : เคเบิลทีวี ๘ ช่องต่างประเทศ ไวร์เลสอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ๑๖ เลขหมาย และ ที่จอดรถยนต์ ๙๐ คัน

ระบบการรักษาความปลอดภัย : การผ่านเข้า-ออกอาคารโดยการสแกนนิ้วมือ กล้องวงจรปิด CCTV พนักงานรักษาความปลอดภัย และ ระบบป้องกันอัคคีภัย

ร้านค้า : ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ และ ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ

๒. อาคารพักอาศัยบุคลากร หลังที่ ๒ เป็นอาคารสูง ๑๓ ชั้น มีการจัดสรรพื้นที่ใช้ประโยชน์ ดังนี้

ชั้นที่ ๑ : ส่วนพานิชยกรรมและบริการ

ชั้นที่ ๒ - ๑๖ : ห้องพัก จำนวน ๒๕๐ ห้อง ห้องพัก แบ่งออกเป็น ๒ ขนาด ดังนี้

- ห้องขนาดพื้นที่ ๔๐ ตร.ม. จำนวน ๒๐๐ ห้อง
- ห้องขนาดพื้นที่ ๓๐ ตร.ม. จำนวน ๕๐ ห้อง

ขณะนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแบบคาดว่าจะแล้วเสร็จวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ คาดว่าจะเริ่มก่อสร้างประมาณวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ และเสร็จวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ (ระยะเวลาก่อสร้าง ๒๔ เดือน)

ตารางที่ ๑: สรุปข้อมูลอาคารพักอาศัยบุคลากร ชอยพหลโยธิน ๔๕

อาคารบุคลากร	จำนวนชั้น (ชั้น)	จำนวนห้องพัก (ห้อง)	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	วงเงินก่อสร้าง (บาท)	แหล่งเงิน (เงินกู้)	บริษัทก่อสร้าง	บริษัทควบคุมงาน
หลังที่ ๑	๓	๑๒๐	๑๔,๖๘๖	๑๓๒,๓๗๘๓,๘๐๒.๘๘	สอ.มก. ปี ๒๕๕๑	เอสเอ็นเคอร์ แอมด์ แอลซีเอสเทคส์	ร้อย คอบซัลแตนท์
หลังที่ ๒	๑๓ (มีตาดฟ้า)	๒๕๐	๑๕,๐๐๐ (ค่าประมาณการ)	๑๙๐,๐๐๐,๐๐๐ (ค่าประมาณการ)	สอ.มก. ปี ๒๕๕๓	-	-

เชิญชวนประชาคม มก. ร่วมอุดหนุนสินค้า Farmer Shop



Food Safety... Healthy Life

อาหารปลอดภัยใส่ใจสุขภาพ

ระหว่างวันที่ 17 - 23 มีนาคม 2554



ขอเชิญชวนเลือกซื้อสินค้า Farmer Shop ได้ในงาน Food Safety Healthy Life พบกับหลากหลายผลิตภัณฑ์สินค้าปลอดภัย ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพดีเยี่ยม ครั้งแรกของผลผลิตสินค้าเกษตร ผัก - ผลไม้ สินค้าแปรรูป ไม่ว่าจะเป็นสินค้าชุมชนและสินค้าโอท็อปภายใต้แบรนด์ Farmer Shop

ภายใต้โครงการวิจัยของสถาบันวิชาการด้านอาหาร คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

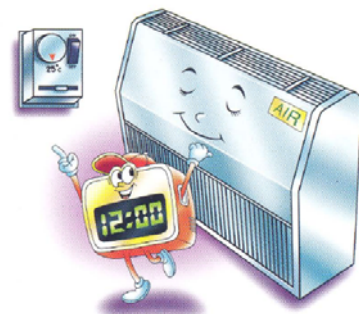
รับรองคุณภาพ และความปลอดภัย โดย



ที่ EVENT HALL C ชั้น G เดอะมอลล์ บางกะปิ



รายงานการประชุมสภาข้าราชการ ดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.rc.ku.ac.th/images/stories/pdf/january54.pdf>



“อาคารหรือสถานที่ทำงาน” มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ต่างๆ แต่จะใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการ ซึ่งเจ้าของอาคาร เจ้าของกิจการ และผู้ใช้อาคารทุกคนควรจะร่วมมือกันประหยัดการใช้พลังงาน และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ



- ➔ เตรียมพบกับการทำงานในรูปแบบใหม่ของฝ่ายสารสนเทศ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2554 นี้!!!
- ➔ แต่ฝ่ายนี้ไม่ต้องรอ เริ่มแล้วค่ะ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ปรับปรุง การให้บริการในส่วน Helpdesk ใหม่ มีการกำหนดกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีขั้นตอน 2 ส่วน คือ 1 จุดลงทะเบียนขอรับบริการ 2. จุดรับบริการ เพื่อให้ ทราบระยะเวลาการให้บริการของแต่ละรายการ และอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นข้อมูลใน การปรับปรุงการให้บริการต่อไป (ช่วงนี้อยู่ระหว่างทดลองใช้งาน)
- ➔ สงกรานต์นี้วางแผนเที่ยวงานสงกรานต์ให้ดี พี่จ๊ (คันธชล) ขอลาบวชวันที่ 12 เมษายน 2554 ณ วัดคลองปลากดใน ต.ทับกฤช อําเภอชุมแสง จังหวัด นครสวรรค์



เกร็ดน่ารู้จากงานสารบรรณ



การค้นหาคำสั่ง-ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

เพื่อให้การค้นหาคำสั่ง-ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ และเอกสารอื่น ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว ของบุคลากรสำนักฯ ทุกท่านที่จะนำไปใช้งานหรือใช้อ้างอิงเวลาทำผลงาน งานสารบรรณได้นำเอกสารเหล่านี้ขึ้นไว้ที่หน้าแรกเว็บ private (<http://private.ocs.ku.ac.th>) ดังนี้

- คำสั่งสำนักบริการคอมพิวเตอร์ <http://private.ocs.ku.ac.th/command/Forms/AllItems.aspx>
- ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ <http://private.ocs.ku.ac.th/ocsnotice/Forms/AllItems.aspx>
- คำสั่ง-ประกาศ มก. ที่เกี่ยวกับสำนักฯ <http://private.ocs.ku.ac.th/kucommand/Forms/AllItems.aspx>
- คำสั่ง-ประกาศหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ <http://private.ocs.ku.ac.th/commandothers/Forms/AllItems.aspx>
- ระเบียบ/ข้อบังคับ โดยแยกเป็น งานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุ และอื่น ๆ
<http://private.ocs.ku.ac.th/rule/Forms/AllItems.aspx>
- จดหมายเหตุสำนักฯ <http://private.ocs.ku.ac.th/letter/Forms/AllItems.aspx>
เป็นเอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารก่อตั้งสำนักฯ แต่งตั้งผู้บริหาร โลโกสำนักฯ



การส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายพิจารณา

1. เอกสารโครงการพัฒนาวิชาการ ให้ส่งไปที่สำนักบริการวิชาการพิจารณาสัญญา หรืออื่น ๆ ได้ทันทีไม่ต้องส่งไปที่สำนักงานกฎหมาย เพราะที่สำนักบริการวิชาการมีนักกฎหมายพิจารณาให้อยู่แล้ว
2. เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข้อ 1 ให้ส่งเรื่องไปที่สำนักงานกฎหมายพิจารณา

การลงนามในหนังสือราชการ

(แจ้งอีกครั้ง)

จากระเบียบงานสารบรรณ กำหนดให้ใช้ นาย นาง นางสาวตามด้วยชื่อ แต่หากหน่วยงานจะใช้ชื่อตำแหน่งทางวิชาการนำหน้าชื่อก็ได้ โดยให้ตกลงกัน และสำนักฯ ได้มีการตกลงกันในที่ประชุมคณะกรรมการสัมมาทิสิตตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2552 ไว้แล้ว ดังนี้

- ชื่อตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใช้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ ตามด้วย ดร.
- กรณีผู้อำนวยการไม่อยู่ ให้ใช้คำว่า รักษาราชการแทน (เว้นแต่กรณีเฉพาะเรื่องที่มีอบหมายจึงใช้ปฏิบัติราชการแทน)

ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรวัฒน์ วัฒนพงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

การใช้คำขึ้นต้นหนังสือราชการ

คำขึ้นต้นหนังสือราชการที่มีคำว่า “ผ่าน” เป็นการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น นั้น

การใช้คำว่า “ผ่าน” ใช้ในกรณีเป็นหนังสือไปมาภายในหน่วยงาน

ถ้าเป็นเรื่องส่งออกภายนอกสำนักฯ ควรให้ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการลงนาม ไม่ควรใช้การผ่านผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่าง เช่น กองคลัง ขอให้สำนักฯ รายงานการใช้วัสดุเชื้อเพลิง

งานพัสดุ จะทำเรื่องรายงานการใช้วัสดุเชื้อเพลิงถึงกองคลัง ให้ทำเป็น 2 ฉบับ คือ

① ใช้คำว่า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ ในตัวเนื้อความเป็นการ
ชี้แจงรายละเอียดรายงานการใช้วัสดุ

② ให้ทำหนังสืออีกฉบับ โดยให้เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักบริการ

คอมพิวเตอร์

