



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๓๐๐๕

ที่ ศธ. ๐๕๒๙.๒.๑/ว. ๐๑๕๙

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอแจ้งเวียนรูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี

อ้างถึง มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ระเบียบวาระที่ ๔.๕ รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการบริหารงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ซึ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้เสนอรูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร และมติที่ประชุมได้เห็นชอบ และแจ้งเวียนรูปแบบบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในสำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงใคร่ขอส่งรูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

-สำเนา-


(นางนลินี ชนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการคณะประจำสำนักงานอธิการบดี

รูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำบันทึกข้อความภายในเสนอผู้บริหาร

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๙ - ๓๒
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒๗/ ๐๑.๑๙๙ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗


เรื่อง เพื่อโปรดลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ทุนในต่างประเทศ) ของผู้รับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

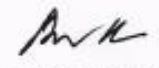
เรียน อธิการบดี


ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศรายชื่อ นางสาวศิริลักษณ์ทรา สถาพรวงศ์ เป็นผู้รับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ตามความต้องการของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และได้มาติดต่อทำสัญญา ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรียบร้อยแล้ว นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่าตามหลักเกณฑ์การให้ทุนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใต้โครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย) เมื่อผู้รับทุนได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกับมหาวิทยาลัยต้นสังกัดก่อนเดินทางไปศึกษา ขณะนี้ นางสาวศิริลักษณ์ทรา สถาพรวงศ์ ได้มาจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกับกองการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณี จึงนำเสนอเพื่อโปรดลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๓ ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒ 
(นางพนมศรี เลิศสุวิทย์นภา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นัตถพรณี ธาณี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกฎหมาย

๔ 
รองศาสตราจารย์นงนิตย์ จีระวีระกุล
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑

เจ้าของเรื่อง/ผู้พิมพ์บันทึก

.....
(.....)

วันที่

ผู้เสนอเรื่องลงนาม
(ผู้อำนวยการกอง
/หัวหน้าสำนักงาน)

อธิการบดีเป็นผู้ให้ความ
เห็นชอบ / สั่งการ

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
(รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี/
ผู้อำนวยการกอง)
เพื่ออนุมัติ หรือ นำเรียนอธิการบดี

คำชี้แจง

หมายเลข ๑ ลงนามโดยเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นรับผิดชอบในภารกิจนั้น ๆ ของหน่วยงาน โดยลงลายมือชื่อ และ เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง พร้อมลงวันที่กำกับ เพื่อแสดงให้เห็นถึงวันที่ได้นำเสนองานนั้น ๆ

หมายเลข ๒ ผู้เสนอเรื่องลงนาม เป็นผู้ลงนามในฐานะผู้บริหารระดับต้น ที่เป็นเจ้าของหน่วยงานผู้เสนอเรื่อง

หมายเลข ๓ ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี (รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง) ลงลายมือชื่อ และประทับตราชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงวันที่กำกับ

หมายเลข ๔ อธิการบดีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ / สั่งการ เพื่อให้หน่วยงานรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผลดีของการทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. ทั้งนี้ ในกระบวนการบริหารจัดการเอกสารดังกล่าว ได้แสดงให้เห็นทราบถึงระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่ม จนถึงที่สุดของการได้รับวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาสูงสุด เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติในภารกิจนั้น ๆ

๒. ในการบริหารจัดการในภารกิจของเอกสารนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการ พิจารณาและตรวจสอบตามลำดับขั้น ซึ่งจะลดความเสี่ยงในการได้พิจารณารับผิดชอบร่วมกัน ตามหลักการบริหารเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. เพื่อเป็นการประหยัดที่ไม่ต้องทำสำเนาของเอกสารดังกล่าว

