

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สายงานสนับสนุนองค์กร สำนักงานจัดการทรัพย์สิน โทร. 81626
ที่ วันที่ 8 สิงหาคม 2566
เรื่อง วิธีการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหารระดับรองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงาน
เรียน รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงาน และรองอธิการบดี ผ่านช่องทางรูปแบบเอกสาร เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา จึงขอให้แนบเอกสารอ้างอิง ดังนี้

1. รายงานประชุม จำเป็นต้องมี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานฯ โดยบันทึกเป็นรูปแบบ “รายงานการประชุม” เนื้อหาประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม และรายงานพร้อมมติที่ประชุม และมีการลงนามในรายงานประชุมประกอบด้วย 1) ผู้จัดรายงาน 2) ผู้ตรวจรายงาน

2. บันทึกหารือ ไม่จำเป็นต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง บันทึกในรูปแบบ “บันทึกหารือ” โดยมีรายงานผู้ร่วมหารือ เช่นเดียวกับรายงานประชุม เนื้อหาประกอบด้วย หัวข้อหารือพร้อมสรุปข้อหารือ และมีการลงนามในบันทึกในระดับผู้บริหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

3. บันทึกข้อความ เป็นหลักฐานการอ้างอิงว่าได้นำเรียนปรึกษาผู้บริหารด้วยวาจาเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้บริหารของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้บันทึกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกข้อความเพิ่มเติม เพื่ออ้างอิงว่าหลักการดังกล่าวได้ผ่านการปรึกษาผู้บริหารแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเป็นทางการอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรจักได้แจ้งเวียนหน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางรัชดาภรณ์ พงษ์เสถียรศักดิ์)
ผู้จัดการส่วนธุรการกลาง

8/8/66

- ลงนามแล้ว
- อนุมัติ
- เห็นชอบ
- รับทราบ

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
2. นาย..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) /เรื่องเสนอเพื่อทราบ/เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/เรื่องอื่นๆ

3.1.....
มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จดยานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่าง

บันทึกหารือ/บันทึกช่วยจำ

เรื่อง.....

วันที่.....เวลา.....

สถานที่

ผู้ร่วมหารือ (ระบุเฉพาะผู้มีตำแหน่งบริหาร)

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ข้อหารือที่ 1. หัวข้อ.....

รายละเอียด.....(โดยย่อ).....

ข้อสรุป.....

ข้อหารือที่ 2. หัวข้อ.....

รายละเอียด.....(โดยย่อ).....

ข้อสรุป.....

ลงชื่อ ผู้บันทึก
(.....)

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน แผนก..... ฝ่าย..... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.....โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....