

แบบฟอร์มนำส่งบันทึกข้อความเรื่องทั่วไป

คำชี้แจง ขอให้ผู้นำส่งตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเพื่อความรวดเร็วในการผ่านบันทึก โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ได้รับการดำเนินการแล้ว

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม.....
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 4. ฝ่าย.....
 ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายได้ รหัสกิจกรรม.....
 นำส่งวันที่ เวลา

การผ่านบันทึกตามขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ข้อแนะนำ
การตรวจสอบโดยผู้เกี่ยวข้อง 1. ผู้รับผิดชอบ ☐ ผู้บริหารที่กำกับดูแลตรวจสอบบันทึกและเอกสารแนบทางอีเมลแล้ว 2. เจ้าหน้าที่การเงิน/ นโยบายและแผน วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจรายละเอียดด้านงบประมาณ (ถ้ามี) ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบ 3.เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจใจความเทียบกับคำของบประมาณ (ถ้ามี) ☐ ตรวจสอบถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด, ตัวเลขไทย-อารบิก) ☐ ตรวจรูปแบบ (format) 4.ผู้อำนวยการสถาบันภาษา วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ พิจารณาให้แก้ไข ☐ ทบทวนรายละเอียดโครงการกับผู้อำนวยการ ☐ เห็นชอบ - เกษียนข้อความแล้ว - ลงนามแล้ว	ผู้รับผิดชอบโครงการเอกสารแล้วทำ เครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมก่อนนำส่งธุรการ ☐ บันทึกข้อความ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

สรุปกระบวนการนำส่ง

ผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแลทางอีเมล >ตรวจสอบเอกสารโดยฝ่ายการเงิน >ธุรการ>ผู้อำนวยการ> กรณีแก้ไขทำกระบวนการเดิม ยกเว้นนำบันทึกข้อความให้รองฯที่ดูแลเกษียนข้อความและลงนาม

การอนุมัติและลงนามท้ายบันทึก

ผู้อนุมัติ	ผู้เห็นชอบ	มีเปลี่ยนแปลง/ ไปต่างประเทศ	ไม่เปลี่ยนแปลง		เซ็นเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			ไม่เกิน 1 แสน	เกิน 1 แสน	
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ		✓ (วัสดุ ตอบแทน ใช้น้อย)		✓
ผศ.ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย	ผู้อำนวยการ			✓ (อบรม สัมมนา กิจกรรม)	✓
อ.ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว	ผู้อำนวยการ			✓ (จัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ อาคาร)	✓
อธิการบดี	ผู้อำนวยการ	✓		✓	✓

(รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดูในคู่มืองานธุรการและสารบรรณเอกสารส่วนกลางที่ห้องผู้บริหาร สำนักงาน 1 และ 2)

การตรวจสอบเอกสารด้วยตัวเองก่อนนำเสนอ

กรณีต่อไปนี้ผู้นำส่งโครงการสามารถตรวจสอบด้วยตนเองเพื่อความรวดเร็วในการผ่านเอกสาร

- หากโครงการมีรายละเอียดแตกต่างจากโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เขียนถึงอธิการบดี และขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยให้เหตุผลทุกข้อที่มีการขอเปลี่ยน หากเป็นการเปลี่ยนหลายแห่งให้ทำตารางเปรียบเทียบในประเด็นต่างๆ ในของเดิม และของใหม่
- ดูความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การประเมินและวิธีประเมิน
- ตรวจสอบจำนวนเงินทุกแห่งรวมถึงในตารางไตรมาส และในตารางงบประมาณให้ตรงกัน
- กรณีเป็นการอบรมตรวจสอบวันที่จัดให้ตรงกันในทุกเอกสาร
- ตรวจสอบการสะกดคำโดยเฉพาะเอกสารประกอบที่ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปต้องลงนาม ระวังโดยเฉพาะส่วนที่เซ็นชื่อ ไม่ควรเว้นว่างมากเกินไปจนผู้ผ่านเรื่อง (มีหลายคน) เซ็นไม่พอ
- การใช้ตัวเลขในบันทึกหากมีหลายประเด็นควรเขียน เป็น 2.1, 2.2 หรือ 3.1, 3.2 ไม่ควรใช้ dash (-) ซึ่งแสดงถึงการเขียน ประเด็นที่ไม่ค่อยมีความสำคัญนัก