

บันทึกเล่าเรื่อง การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางกชพร เชิดชูพงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ กองกลาง</p>	<p>ตามกระบวนการหนังสือราชการที่สารบรรณกองกลางรับ-ลงทะเบียน และกระจายไปสู่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดที่รับผิดชอบตามภาระงาน ก็มีหนังสือบางฉบับที่เป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งไม่มีหน่วยงานใดรับไปดำเนินการ กองกลางจะเป็นหน่วยงานที่บันทึกเรื่องสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ ก่อนที่จะบันทึกเรื่อง ต้องดำเนินการคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า หนังสือราชการตราครุฑ/บันทึกข้อความ ที่ส่งถึง มทรพ. จำถูกต้องหรือไม่ ? การจำที่ถูกต้องคือ เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - หากเป็นหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ การจำที่ถูกต้องคือ ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - วันที่ เดือน พศ. ของหนังสือที่ส่งมาถูกต้องไหม ? เช่น พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว แต่หนังสือยังลง พ.ศ. ๒๕๕๓ อยู่ - มีการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา เรียบร้อยหรือยัง ? ๒. เมื่อตรวจสอบตามกระบวนการถูกต้องแล้ว ก็ดำเนินการต่อไปคือ <ul style="list-style-type: none"> - อ่านรายละเอียด เนื้อเรื่องของหนังสือว่า มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยดำเนินการอะไร ? มีหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัย เกี่ยวข้องบ้าง ? <p>เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ และสรุปเรื่องได้แล้ว ก็บันทึกเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาเสนออธิการบดี ผ่าน รองฯ ด้านที่ควบคุมดูแลเรื่องนี้อยู่ สั่งการต่อไป</p>	<p>เป็นการถ่ายทอดความรู้ จากประสบการณ์ตรงให้ ผู้ร่วมงานได้เรียนรู้ เพื่อนำ ไปประยุกต์ใช้ในงานต่อไป</p>