



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

1. สรุปความเป็นมาและเหตุผลที่ต้องดำเนินการ

(ข้อแนะนำในการเขียน: ควรเขียนเรื่องละวรรค เช่น วรรคแรกสรุปความเป็นมา วรรคที่ 2 ระบุเหตุผล แต่ในกรณี  
ที่แบ่งวรรคไม่ได้ เมื่อเขียนรวมก็ควรมีสาระที่จับใจความเรื่องความเป็นมาและเหตุผลได้

ความเป็นมา หมายถึง ในระยะที่ผ่านมา ได้มีการทำ การใช้ การดำเนินการ ในเรื่อง  
เสนอหรือยัง หรือเป็นความคิดริเริ่มของใคร ที่ประชุมใด หรือมีข้อบังคับกำหนดให้ทำแต่ยังไม่ได้ทำ เป็นต้น  
เหตุผลที่ต้องดำเนินการ หมายถึง ความจำเป็น ความสำคัญ ของเรื่องที่เสนอ เช่น เสนอ  
ให้มีระเบียบนี้เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ หรือเสนอให้เห็นชอบเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย หรือหากไม่ดำเนินการ  
อาจจะเกิดความเสียหายในอนาคต เป็นต้น การอ้างความจำเป็นไม่ควรอ้างอย่างเลื่อนลอยหรือไม่มีข้อมูลสนับสนุน)

2. สรุปสาระของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา

2.1 ส่วนที่เป็นการเงินและทรัพย์สิน (รายละเอียดในเอกสารแนบที่ ...)

2.2 ส่วนที่เป็นร่างข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ (ร่างปรากฏในเอกสารแนบที่...)

(ระบุเพียงเจตนารมณ์/หลักการ ซึ่งอาจปรากฏหรือไม่ปรากฏในร่างก็ได้)

(ข้อแนะนำในการเขียน: ส่วนที่เป็นการเงินและทรัพย์สิน หมายถึง ส่วนของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาที่เป็นอัตรา  
ค่าใช้จ่าย อัตราที่เรียกเก็บ จำนวนเงินที่ต้องการจากงบกลาง หรือจำนวนคนที่ต้องใช้เงิน หรือยกเว้นการเก็บเงิน  
หรือการเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ เป็นต้น ส่วนนี้อาจปรากฏในร่างข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศอยู่แล้ว ดังนั้น  
การเขียนในข้อนี้จึงไม่ต้องใช้คำทางกฎหมาย เป็นส่วนที่อาจจะต้องให้กองแผนงานวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา  
หากมีเรื่องที่ต้องการเสนอจำนวนมากจนเห็นว่าการสรุปในข้อนี้เกิดการซ้ำซ้อนกับในรายละเอียด ก็ให้ระบุเพียงว่า  
“ปรากฏในเอกสารแนบ...” ในเอกสารแนบซึ่งมีรายละเอียด จะต้องระบุวิธีการกำหนด วิธีการคำนวณ เหตุผล  
อ้างอิง

เจตนารมณ์ หมายถึง จุดมุ่งหมายของข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ และด้วยเหตุที่เป็นข้อบังคับ  
/ ระเบียบ / ประกาศ ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีรายได้จำกัดจึงมักจะเป็นจุดมุ่งหมายที่มีขอบเขตหรือเงื่อนไข  
หลักการ หมายถึง สาระสำคัญของข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ที่สามารถยึดถือเป็นแนว

ปฏิบัติได้

ในบางกรณี ระเบียบ/ประกาศ อิงกับข้อบังคับ จึงมีเพียงหลักการ หน่วยงานที่เป็นต้นกำเนิด  
ข้อบังคับ/ ระเบียบ / ประกาศ จึงควรสามารถบอกได้ว่า ร่าง ที่เสนอนั้นมีเพียงเจตนารมณ์ หรือหลักการ หรือมีทั้ง  
สองอย่าง

เพื่อมิให้บันทึกยืดเยื้อโดยไม่จำเป็น ถ้ามีเพียง 2.1 หรือ เพียง 2.2 ก็ให้ใส่ไว้เพียงข้อเดียว)

3.ประเด็นเสนอเพื่อ

- 3.1 .....
- 3.2 .....

(ข้อแนะนำในการเขียน: ประเด็นเสนอในที่นี้มีความหมายว่าต้องการให้ที่ประชุมมีมติอย่างไร เพื่อสามารถนำไปอ้างอิงต่อไป อย่างไรก็ตาม ที่ประชุมอาจจะมิตติที่แตกต่างไปจากที่ระบุได้)

4.ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมต่อไปนี้

- 4.1 ที่ประชุม.....ครั้งที่ ..... วันที่ .....  
มติ.....(ลोकมติมาทั้งหมด).....
- 4.2 ที่ประชุม.....ครั้งที่ ..... วันที่ .....  
มติ.....(ลोकมติมาทั้งหมด).....

หรือ

4.ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใด เนื่องจาก .....

(ข้อแนะนำในการเขียน: ให้เลือกเขียนเพียงกรณีเดียว เช่น ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านการประชุมเท่านั้น ก็ตัดข้อ ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใดออก ถ้าเป็นกรณีไม่ต้องเสนอที่ประชุมใด ก็ตัดข้อ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมออก โดยทั่วไป เรื่องที่ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใดเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน ไม่เกี่ยวข้องหรือกระทบระบบโดยตรง แต่ก็อาจจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดังนั้น หลังจากที่ได้ระบุเหตุผลที่ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใดแล้วก็อาจจะระบุว่า “ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ได้แก่ .....”)

5.ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อชัดเจน ในกรณีมติ ระบุชื่อการประชุม)

- 5.1 .....
- 5.2 .....

(ข้อแนะนำในการเขียน: จุดประสงค์เพื่อให้ทราบว่าเรื่องที่เสนอนี้ถูกบังคับโดย หรือเกี่ยวข้องกับข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ ใด หรือมี ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ เดิมอยู่แล้วแต่ต้องการให้แก้ไข ปรับปรุงใหม่ ระเบียบ/ประกาศ บางอันระบุให้การดำเนินการต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินก่อน เป็นต้น แต่อย่างน้อยที่สุดต้องมีข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศหรือมติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่จะระบุให้อำนาจคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณาเรื่องนี้ได้)

6.กรณีจัดส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระล่าช้าให้ระบุเหตุผลที่ส่งล่าช้าและระบุความจำเป็นที่ต้องให้พิจารณา  
โดยด่วน

.....  
.....

- 7.ผู้ประสานงาน..... โทร.....
- ผู้ชี้แจงในที่ประชุม..... โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....  
(.....)



