



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๐๕

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๑/พิเศษ

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดระบบควบคุมภายในในการบริหารบุคลากรของกองกลาง

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การบริหารบุคลากรภายในกองกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีบุคลากรในกองกลางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในลักษณะหน่วยงานต่างๆขอความอนุเคราะห์ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจากภายนอกหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมสัมมนา โครงการในรูปแบบต่างๆในวันทำการปกติ เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงในจัดระบบควบคุมภายในให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกันอย่างเป็นระบบ ไม่ให้เกิดความเสี่ยงกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนกัน อ้างถึงบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/๗๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบ UBUFMIS ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ ได้พิจารณาเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้นางสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป เข้าร่วมการประชุมสัมมนาในวันที่ ๒๖ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๗ และการอนุญาตให้ นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง ลาพักผ่อนในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ จะเกิดความเสี่ยงในกรณีไม่มีผู้บริหารในระดับผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนกันตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๘/๒๕๕๕ และในวันดังกล่าวรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการที่ กรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ต้องไปร่วมประชุมกับจังหวัด ทั้งนี้ได้ผู้อำนวยการกองกลางได้แก้ปัญหาโดยการยกเลิกวันลาในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

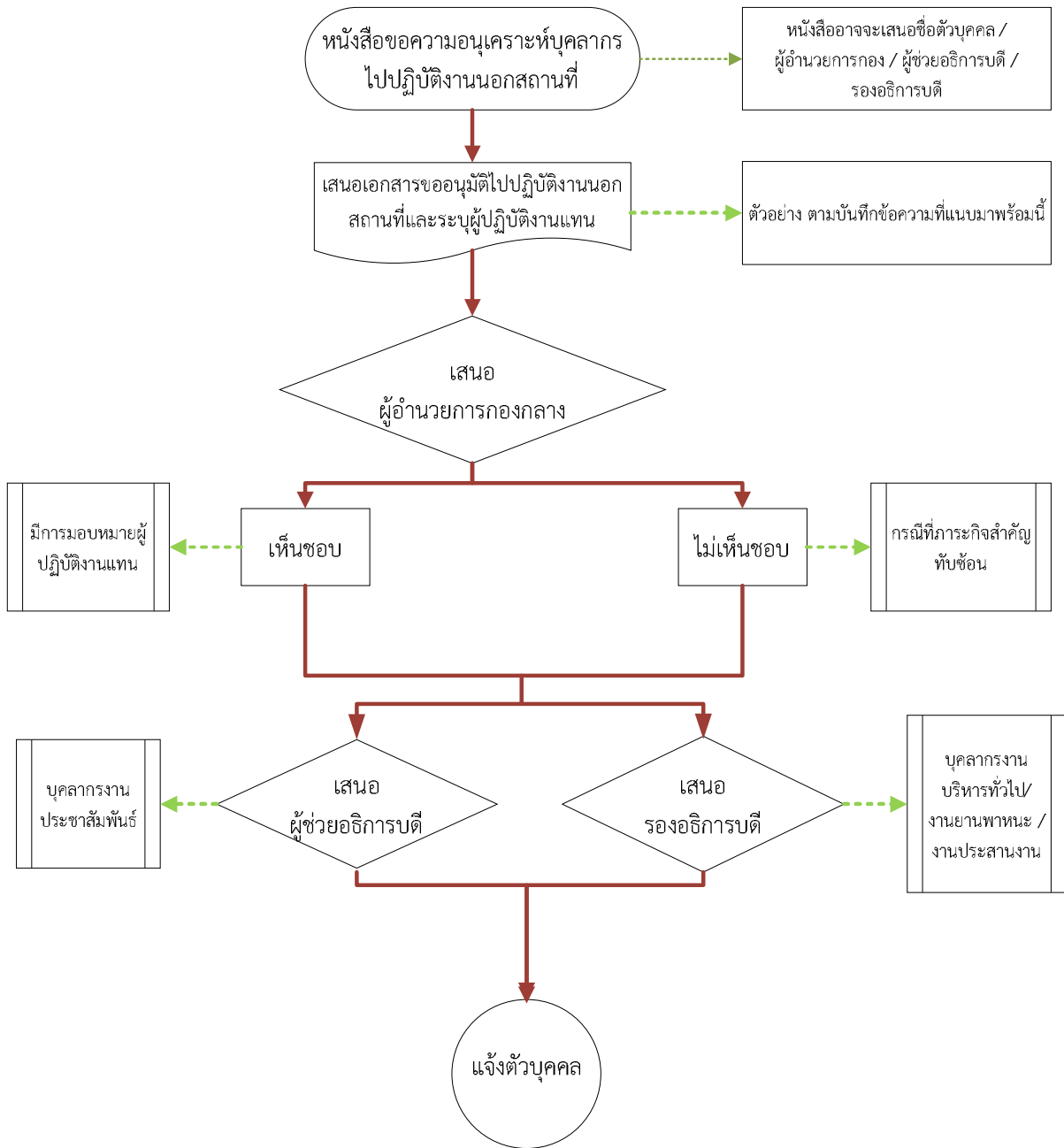
ปัจจุบันการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและสารบรรณของกองกลาง มีผู้อำนวยการกองกลาง และรักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับดูแลเพียงสองคน หากผู้อำนวยการกองกลาง ติดภารกิจในการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปดังกล่าว จำเป็นจะต้องมีผู้กำกับดูแลทุกวัน ประกอบกับการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับรองลงไป ยังไม่มีทักษะและความชำนาญเพียงพอที่จะตัดสินใจโดยตนเองได้ อาจกระทบปฏิบัติงานกำกับดูแลงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ

ทั้งนี้กรณีหนังสือการอนุญาตให้นางสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป เข้าร่วมการประชุมสัมมนาเมื่อได้รับอนุมัติตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗ แต่มิได้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองกลางทราบ ซึ่งผู้อำนวยการกองกลาง ได้ยื่นใบลาพักผ่อน ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ และได้รับอนุญาตเมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ จนกระทั่ง วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลาประมาณ ๑๔.๐๐ น. นางสาวมณฑนา เจือบุญ ได้มาแจ้งด้วยวาจาว่าได้รับอนุญาตให้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมสัมมนากับกองคลังที่จังหวัดเพชรบุรี



๑. การเสนอเรื่องขออนุมัติบุคคลไปปฏิบัติหน้าที่

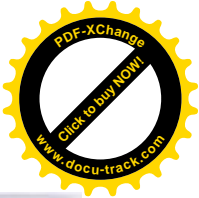
๑) กระบวนการ





๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ
๑.	หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลซึ่งอาจจะเสนอชื่อตัวบุคคล / ผู้อำนวยการกอง / ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี
๒.	เสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง	เสนอเรื่องเพื่อผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาให้ ความเห็น - เห็นชอบ พร้อมระบุมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน - ไม่เห็นชอบ เนื่องจากมีภารกิจสำคัญทับซ้อน
๓.	เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็น กรณี เป็นบุคลากรงานบริหาร ทั่วไป / งานยานพาหนะ / งานประสานงาน
๔.	เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ฯ	เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายชุมชนสัมพันธ์และกิจการภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น กรณี เป็นบุคลากรงาน ประชาสัมพันธ์
๕.	แจ้งตัวบุคคล	แจ้งตัวบุคคลเพื่อรับทราบ



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
 เลขที่ ๑๕๔๑
 วันที่ 28 มิ.ย. ๒๕๕๖
 เวลา ๑๑.๕๐ น.

งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์
 ลงรับ 432
 วันที่ 29 มิ.ย. 56
 เวลา 10.4๐ น.

ส่วนราชการ งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร. ๓๐๐๙,๓๐๙๒
 ที่ ศธ ๐๕๒๙.๔.๑/๓๙๘๘๘ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากร

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์

ด้วย งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดูแลความเรียบร้อยในการจัดโครงการเชิดชูเกียรติบัณฑิตผู้สร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ซึ่งดำเนินงานโดยองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติบัณฑิตที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำกิจกรรมและสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อให้รุ่นน้องได้ร่วมแสดงความยินดีกับรุ่นพี่บัณฑิตในนามตัวแทนจากทุกคณะ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานกิจกรรมนักศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดท่าน คือ นายเพลิน วิชัยวงศ์ เพื่อเป็นพิธีกรโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา ทั้งนี้ งานกิจกรรมนักศึกษา จะขออนุญาตประสานรายละเอียดกับผู้เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนตร สารพงษ์)
 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑.

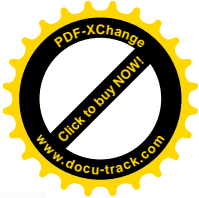
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
 - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ได้มอบหมาย.....ปฏิบัติงานแทน
 (นายเพลิน วิชัยวงศ์)
 / /

๓

๑. อนุมัติ แจ้งเจ้าตัว หรือ
 ๒. แจ้งตามข้อเสนอของผอ.กองกลาง
 (ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
 / /

๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ
 ๑. เห็นชอบ หรือ
 ๒. ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
 (นางนลินี ธนสันติ)
 / /



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
เลขรับ 1699
วันที่ 6 มี.ค. 2557
เวลา 10.45 น.

ส่วนราชการ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 3223.....

ที่ ศบ 0529.4.8/..3338..... วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยปฏิบัติงานสนามสอบการจัดการทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้ร่วมมือกับศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการจัดการทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557 ได้ดำเนินการจัดการทดสอบตามสถานศึกษาในพื้นที่ 4 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร และอำนาจเจริญ จำนวน 15 สนามสอบ โดยจัดผู้แทนระดับศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อย่างน้อย จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการทดสอบระดับสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้มีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรร่วมปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดการทดสอบดังกล่าวจำนวนมาก

ในการนี้ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ และกรรมการกลางประจำสนามสอบ ระหว่างวันที่ 8 - 11 มีนาคม พ.ศ. 2557 จำนวน 2 ราย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- นางนลินี ธนสันติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบโรงเรียน เบ็ญจะมะมหาราช จังหวัด อุบลราชธานี วันที่.....7.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่.....12.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557
- นายเพลิน วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบโรงเรียน เทศบาล 1 สุวิทยากร (ตั้งตรงจิตร 15) จังหวัด ยโสธร วันที่.....7.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่.....9.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง และใคร่ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความอนุเคราะห์ด้วยดีเสมอมา

๑.

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้
ได้มอบหมาย.....
ปฏิบัติงานแทน

(นายเพลิน วิชัยวงศ์)
...../...../.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ อินทร์ประสิทธิ์)
ประธานคณะกรรมการจัดการทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT)
และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557
ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓

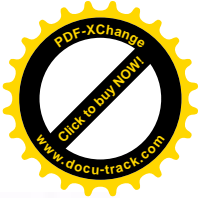
๑. อนุมัติ แจ้งเจ้าตัว หรือ
๒. แจ้งตามข้อเสนอของผอ.กองกลาง

(ดร.สิรินทรทิพย์ บุญมี)
...../...../.....

๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ
๓. เห็นชอบ หรือ
๔. ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นางนลินี ธนสันติ)
...../...../.....



ความที่สุด

ที่ อบ ๐๐๑๘.๑/ว ๖๐๓๒



ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน นางนลินี ชนสันติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อ้างถึง ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา
อุบลราชธานี ปี ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ตามที่จังหวัดอุบลราชธานีร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ได้กำหนดการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษาอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย และได้มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษาอุบลราชธานี ปี ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เพื่อมอบหมายภารกิจให้คณะกรรมการไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การเตรียมดำเนินการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมปรึกษาหารือ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย การเตรียมด้านการประสานงาน การอำนวยความสะดวก และการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจินตารัตน์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(Handwritten signature)
นายเกษมเดช วัฒนวงษ์สิงห์
ปลัดจังหวัดอุบลราชธานี

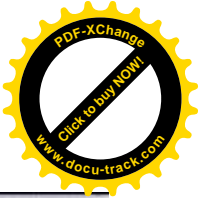
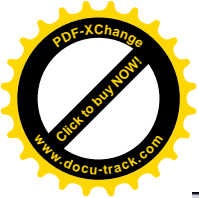
๑.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ได้
มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งม.อบ. ที่... /
๒๕๕๗ ลำดับที่
(นางนลินี ชนสันติ)
...../...../.....

๒

อนุมัติ แจ้งเจ้าตัว
(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
...../...../.....

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร.๐-๔๕๓๔-๔๖๓๓-๔
www.ubondopa.com



งานบริหารทั่วไป กองกลาง
 เลขรับ 1898
 วันที่ 17 มี.ค. 2557
 เวลา 14.32 น. ๑๖๖๖๖๖๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๑๘
 ที่ ศธ ๐๕๒๐๔.๓ / ๗๒๒ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบ UBUFMIS

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งใน
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สัมมนาในข้อหวัการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบ UBUFMIS เพื่อเผยแพร่ให้
 ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วย ที่ปรึกษา
 ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ (อ. เพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์) ผู้บริหารพร้อมบุคลากรกองคลัง กองแผนงาน
 และกองกลาง ในระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๗ โดยมีกำหนดการ คือ

- วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- วันที่ ๒๗ - ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๗ ย่านเอกเมือง จังหวัด เพชรบุรี
- วันที่ ๒ เม.ย. ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนา ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบ UBUFMIS เป็นไป
 ตามวัตถุประสงค์ กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดคือ นางสาวมณฑนา เจือบุญ ตำแหน่ง
 หัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยกองคลัง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเข้าร่วม
 โครงการทั้งหมด ทั้งนี้ กรุณาส่งรายชื่อตามแบบฟอร์มภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อจะได้ดำเนินการ
 ในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณกมล พัฒนะศิษุบล)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.

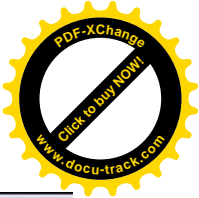
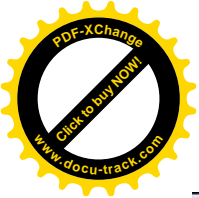
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
 - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้
 ได้มอบหมาย.....
 ปฏิบัติงานแทน
 (นางสาวมณฑนา เจือบุญ)
/...../.....

๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ
 ๑. เห็นชอบ หรือ
 ๒. ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
 (นางนลินี ธนสันติ)
/...../.....

๓

๑. อนุมัติ แจ้งเจ้าตัว หรือ
 ๒. แจ้งตามข้อเสนอของผอ.กองกลาง
 (ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)
/...../.....



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
เลขรับ ๘๐๕
วันที่ 10 กพ. 2557
เวลา 13.12 น.

ส่วนราชการ ...ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 3223
ที่ ศอ 0529.4.8/... 7218.....วันที่...7...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2557.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยปฏิบัติงานสนามสอบการจัดการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน
ช่วงชั้นที่ 4 (O-NET) ปีการศึกษา 2556

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้ร่วมมือกับศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการจัดทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 (O-NET) ปีการศึกษา 2556 ได้ดำเนินการจัดการทดสอบตามสถานศึกษาในพื้นที่ 4 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร และอำนาจเจริญ จำนวน 36 สนามสอบ โดยจัดผู้แทนระดับศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อย่างน้อย จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการทดสอบระดับสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้มีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรร่วมปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดการทดสอบ ดังกล่าวจำนวนมาก

ในการนี้ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลางประจำสนามสอบ ระหว่างวันที่ 14 - 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 จำนวน...๔...ราย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- นางนลินี ชนสันติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบโรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช จังหวัด อุบลราชธานี
วันที่.....14.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ถึงวันที่.....17.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557
- นางสาวมณฑนา เจือบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบโรงเรียน กันทรารมย์ จังหวัด ศรีสะเกษ
วันที่.....14.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ถึงวันที่.....17.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557
- นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการกลางสนามสอบโรงเรียนปทุมราชวงศา จังหวัด อำนาจเจริญ
วันที่.....14.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ถึงวันที่.....17.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557
- นายเพ็ญ วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการกลางสนามสอบโรงเรียนราชโกล จังหวัด ศรีสะเกษ
วันที่.....14.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ถึงวันที่.....17.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

ทั้งนี้ ได้แนบคำสั่ง คณะทำงานดำเนินการจัดการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 (O-NET) ปีการศึกษา 2556 ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 2 / 2557 สั่งไว้ ณ วันที่ 29 มกราคม 2557 มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง และใคร่ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ ที่ให้ความอนุเคราะห์ด้วยดีเสมอมา

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ อินทร์ประสิทธิ์)

ประธานคณะกรรมการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ช่วงชั้นที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2556

ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตัวบุคคล
ทั้งนี้ ในระยะเวลาดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการใน
การปฏิบัติงาน

(นางนลินี ชนสันติ)

...../...../.....

๒

อนุมัติ แจ้งเจ้าตัว

(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)

...../...../.....

ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาความเสี่ยงของกองกลาง ซึ่งในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องมีผู้กำกับดูแลทุกวัน จึงเห็นควรการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองกลาง ให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

๑ ในกรณีมีหน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์ตัวบุคลากรไปเข้าร่วมประชุมสัมมนา/โครงการ/ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในเวลาทำการปกติ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องขออนุมัติตัวบุคคลและให้ระบุผู้ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนระหว่างออกไปปฏิบัติหน้าที่ โดยเสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ทั้งเพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงในกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานในรับการประสานติดต่อจากหน่วยงานภายนอก และเกิดระบบควบคุมภายในที่ดีในการมีผู้ปฏิบัติงานหรือรับประสานงานแทนบุคคลดังกล่าว ตลอดจนเป็นการฝึกงานในการทำงานแทนกันได้ภายในหน่วยงาน ตาม Flowchart และกระบวนการตามตัวอย่างการเสนอเอกสารที่แนบ หากเห็นชอบจักได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในกองกลางลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

๒ ในกรณีที่ผู้บริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ติดภารกิจนอกสถานที่ตั้งและไม่ได้อยู่ปฏิบัติราชการชั่วคราว เพื่อให้การปฏิบัติงานในภารกิจในตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงใคร่ขอเสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองกลางตามลำดับดังนี้

- ๑) นางสาว มัณฑนา เจือบุญ รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป (ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี)
- ๒) นายเพลิน วิชัยวงศ์ รักษาการหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์
- ๓) สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

ตามบันทึกในการเสนอขอแต่งตั้งหัวหน้างาน (ตามเอกสารหมายเลข ๑) และบันทึกการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองกลาง ในการลงนามถึงกองการเจ้าหน้าที่ (ตามเอกสารหมายเลข ๒) ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้บุคลากรถือปฏิบัติตามข้อ ๑. และเสนอเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.


(นางนลินี ธนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

นลินี ธนสันติ
นลินี

31 ต.ค. 57