



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ ๔๔๗๕๗

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๑.๑/ว ๗๖๐

วันที่ ๑๗/ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการบดี

เรียน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยปัจจุบัน ส่วนงาน/หน่วยงานได้จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาในเรื่องต่างๆ เป็นจำนวนมาก โดยไม่ได้ระบุแยกเรื่องที่เสนอ ผ่านหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในเรื่องนั้นๆ เพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีประกอบการพิจารณา ทำให้เกิดความล่าช้า มีความผิดพลาดในขั้นตอนการเสนอหนังสือ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว จึงแจ้งให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือและใส่ข้อมูลในช่อง “เรียน อธิการบดี ผ่าน.....” ให้ถูกต้องตามข้อมูลสรุปภารกิจ การรับหนังสือเพื่อเสนออธิการบดี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ตัวอย่าง เช่น

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารศาลาพระราชทานปริญญาบัตรเดิม เพื่อจัดกิจกรรมนำเสนอผลงาน
เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

๒. ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS และส่งในระบบไปยังหน่วยงาน ๒ หน่วยงาน ตามตัวอย่างข้างต้น คือ อธิการบดี และ ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน



ผู้รับหนังสือ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
	× อธิการบดี × ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือประจำส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งหนังสือ (ฉบับจริง) ให้ตรงกับหน่วยงานเสนอหนังสือตามตัวอย่างข้างต้น คือ นำส่งหนังสือให้ เจ้าหน้าที่รับส่งของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักเสนอหนังสืออธิการบดี (ตามเอกสารสรุปข้อมูลภารกิจ) ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบข้อมูล เสนอความเห็น ลงข้อมูลการปฏิบัติ และส่งต่อหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS ไปยังอธิการบดี และนำส่งหนังสือ (ฉบับจริง) ให้เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือของ อธิการบดี (กองบริหารงานกลาง)

๕. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในข้อมูลภารกิจ หรือไม่ชัดเจนในการแยกเรื่อง ให้จัดทำหนังสือ เรียน อธิการบดี ตามปกติ โดยงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง จะเป็นผู้พิจารณาแยกเรื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ ได้แนบข้อมูลภารกิจของหน่วยงานหลักในการเสนอหนังสือผ่าน มาพร้อมนี้แล้ว หากมีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดการปฏิบัติ สามารถติดต่อได้ที่ นางจุฑารัตน์ คำหวาน งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๔๔๗๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สรุปข้อมูลภารกิจการรับหนังสือ เพื่อเสนออธิการบดี

ลำดับ	หน่วยงานเสนอหนังสือ	เรื่อง	หน่วยงานภายใน
๑	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน/พัสดุ ยกเว้น การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ๒. ขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ/อบรม/สัมมนา 	
๒	กองบริหารงานวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุน ๒. การมอบอำนาจดำเนินงานวิจัย/MOU/บริการวิชาการ การมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ การมอบอำนาจในการต่อรองราคาโครงการบริการวิชาการ การมอบอำนาจในการลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้างการมอบอำนาจในการดำเนินโครงการวิจัย การมอบอำนาจในการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย/การบริการวิชาการ ๓. การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชี หรือ เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย/บริการวิชาการ ๔. การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ๕. การลงนามในสัญญารับทุน คปก./พวอ./ทุนภายนอก ๖. การจัดทำประกาศ คำสั่ง ที่มีรองวิจัยเป็นประธานกรรมการ ๗. การขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมของเครือข่ายพันธมิตรมหาวิทยาลัยเพื่อการวิจัย RUN ๘. การขออนุมัติโครงการ กิจกรรมของกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย มีบุคลากรภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ๙. ประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการ การจัดสรรทุนวิจัย ๑๐. การเสนอ แต่งตั้ง/ยุบ กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย/ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย ๑๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีบุคคลภายนอกเหนือจากฝ่ายวิจัย ร่วมเดินทาง 	
๓	กองกฎหมาย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หมายศาลคดีความต่างๆ ๒. หนังสือจากศาล ๓. หนังสือจากสำนักงานอัยการ ๔. หนังสือจากคณะกรรมการ ปปช./ปปท. ๕. หนังสือจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๖. หนังสือจากสำนักงานยุติการดำเนินคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ ๗. หนังสือที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๘. หนังสือเรื่องการตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดิน ฯลฯ 	
๔	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ยกเว้น กิจกรรมชมรมกีฬา ๒. หนังสือหมายศาลขอเรียกหลักฐาน กรณีฟ้องนักศึกษา กยศ./กรอ. ๓. หนังสือขออุทธรณ์ของนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา 	งานพัฒนานักศึกษา
๕	กองตรวจสอบภายใน	รายงานการตอบกลับผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	

ลำดับ	หน่วยงานเสนอหนังสือ	เรื่อง	หน่วยงานภายใน
๖	กองการต่างประเทศ	๑. เอกสารข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU ฉบับภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศ) ๒. ทูนวินิจฉัยจากต่างประเทศ ๓. ทูนภายใต้งบประมาณกองทุน ๔๐ ปีพัฒนาบุคลากร ๔. ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศและภาษาต่างประเทศ โดยไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	
๗	กองอาคารและสถานที่	๑. หนังสือขออนุมัติแบบรูปสิ่งก่อสร้าง ๒. การขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง บึงสีฐานทั้ง ๒ ฝั่ง/สวนร่มเกล้า ๓. การขอซ่อมแซมถนน ๔. หนังสือรับรองผลงานก่อสร้างแก่ผู้รับจ้าง	ผู้อำนวยการกองอาคารฯ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ งานก่อสร้าง
๘	กองบริหารงานกลาง	๑. ทุกเรื่อง ซึ่งไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเสนอ ๒. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ กรณีต่างๆ (นายกสภา/อธิการบดี/ประธาน กบม.)	งานสารบรรณ งานสารบรรณ
๙	ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน	ขออนุญาตใช้อาคารศาลาพระราชทานปริญญาบัตรเดิม/อาคาร ๒๕ ปี	
๑๐	กองการกีฬา	๑. การเสนอเรื่องขออนุญาตใช้สถานกีฬา ๒. ขออนุญาตจัดกิจกรรมของชมรมกีฬานักศึกษา	งานสถานกีฬา
๑๑	กองยุทธศาสตร์	๑. ขออนุมัติงบประมาณ/แผนการใช้จ่าย/ตัดโอน/เบิกจ่ายงบประมาณ/เงินสนับสนุน ๒. ขออนุมัติโอนงบ/จัดสรร/ตัดโอนอัตรากำลัง ๓. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิการศึกษาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ๔. ขออนุมัติจ้างผู้เกษียณอายุราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ/จ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ (แทนอัตราเดิม) ๕. การปรับโครงสร้างส่วนงาน/การจัดตั้งการรวม การยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงาน	งานงบประมาณ งานงบประมาณ งานงบประมาณ งานงบประมาณ งานแผนและประเมินผล
๑๒	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	๑. ขออนุญาตปิดการจราจร ๒. ขอความอนุเคราะห์ทำจัดสัตว์มีพิษ	
๑๓	กองทรัพยากรบุคคล	ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
๑๔	กองสื่อสารองค์กร	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	
๑๕	กองจัดการสาธารณูปโภคพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ขอความอนุเคราะห์หรือร้องเรียนเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดขยะ การจัดการสัตว์จรจัด ตัดต้นไม้ ระบบประปา/ไฟฟ้า การจัดการขยะ เป็นต้น	
๑๖	ศูนย์วัฒนธรรม	ขออนุญาตใช้สถานที่ คุ้มสีฐาน เวทีกลางแจ้ง หอศิลปวัฒนธรรม	