



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า สำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร. ๓๐๙๑

ที่ อว ๐๖๐๔.๔.๑๙๙๖๖

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการและการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

เรียน ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา/ประธานชมรมสังกัดองค์กรนักศึกษาทุกชมรม/
อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

เพื่อให้การดำเนินการเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือการเสนอเรื่อง/เสนอความต้องการ/ขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการต่างๆ ต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก ของสภานักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และชมรมต่าง ๆ สังกัดองค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขั้นตอนที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนด และให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดทราบแล้วนั้น

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงขอชักซ้อมและชี้แจงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ และการจัดทำหนังสือของสภานักศึกษาฯ องค์การนักศึกษาฯ และชมรมสังกัดองค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังต่อไปนี้

(๑) การเสนอเรื่องติดต่อหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก ของสภานักศึกษา
องค์การนักศึกษา และชมรม

๑. การจัดทำหนังสือของสภานักศึกษาฯ องค์การนักศึกษาฯ และชมรมต่างๆ ให้จัดทำในรูปแบบของทำบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม ทั้งนี้จะกำหนดให้มีสัญลักษณ์ของสภานักศึกษาฯ องค์การนักศึกษา หรือชมรมด้วยก็ได้ และได้มีการออกเลขหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือของงานตนเองให้เรียบร้อย เพื่อตรวจสอบภายหลัง

๒. ผู้ลงนามในหนังสือจะต้องเป็นประธานสภานักศึกษาฯ นายกองค์การนักศึกษา หรือประธานชมรม แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องมียุติบัตรที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจสอบหรือตรวจทานหนังสือ และลงนามในหนังสือด้วยทุกครั้ง

๓. ในการประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือแจ้งเรื่องถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับมหาวิทยาลัย หรือในระดับคณะ ให้มีหนังสือเรียนถึง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อที่รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จะได้พิจารณาสั่งการหรือให้ความเห็น ก่อนเสนอหนังสือหรือบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสรุปเรื่องหรือบันทึกข้อความสรุปเรื่องกำกับไปด้วยก็ได้

๔. ในการประสานงานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือแจ้งเรื่องถึงหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือภาคเอกชนอื่น ๆ ให้มีหนังสือเรียนถึง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อที่รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จะได้พิจารณาสั่งการ ตรวจสอบเรื่อง หรือให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือภายนอกในนามมหาวิทยาลัย แจ้งไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อหรือประสานงานต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือชมรมมิได้จัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ และมีได้เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

รองคห.

ราชการตามอำนาจหน้าที่ หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการดำเนินการ หรือข้อขัดข้องในการออกหนังสือ หรือประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานนอกของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือชมรม สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาหรือคำแนะนำกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนานักศึกษาก่อนจัดทำหนังสือ

(๒) การเสนอหนังสือต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรม

ตามแนวปฏิบัติตาม (๑) ที่ได้กำหนดให้การเสนอหนังสือถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย หรือการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานรัฐ และภาคเอกชน ของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรม จะต้องเสนอหนังสือต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นผู้พิจารณาสั่งการ ให้ความเห็น หรือตรวจสอบก่อนเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือราชการภายในหรือภายนอกแล้วแต่กรณี นั้น เพื่อให้การดำเนินการข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกำหนด จึงกำหนดการเสนอเรื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในเบื้องต้น และให้คำแนะนำดังต่อไปนี้

(๑) เอกสาร หรือหนังสือของสถานศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนายทิตกร สุดแสน ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๐๙

(๒) เอกสาร หรือหนังสือขององค์กรศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อันเกี่ยวกับการเรื่องทั่วไปซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๕ ด้าน ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนางแมนวดี พงษ์ผล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๙๒

(๓) เอกสาร หรือหนังสือขององค์กรศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และชมรมที่เกี่ยวข้องกับด้านศิลปวัฒนธรรม ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนายอุทัย กุจะพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานการศึกษา สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๐๙

(๔) เอกสาร หรือหนังสือขององค์กรศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และชมรมที่เกี่ยวข้องกับด้านกีฬา ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนายอาชัญญ์รัฐ ทัพอาสา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๐๙

(๕) เอกสาร หรือหนังสือขององค์กรศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และชมรมที่เกี่ยวข้องกับด้านบำเพ็ญประโยชน์ ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนายประภาส ทะนงค์ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๙๒

อ.สมพงษ์

(๖) เอกสาร หรือหนังสือขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และชมรมที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนางสุกัญญา รัตนโสภา ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๐๐ ต่อ ๑๐๙๕

(๗) เอกสาร หรือหนังสือขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และชมรมที่เกี่ยวข้องกับด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้เสนอตรวจสอบเบื้องต้นกับนายทิตกร สุดแสน ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานพัฒนานักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๐๐๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์