

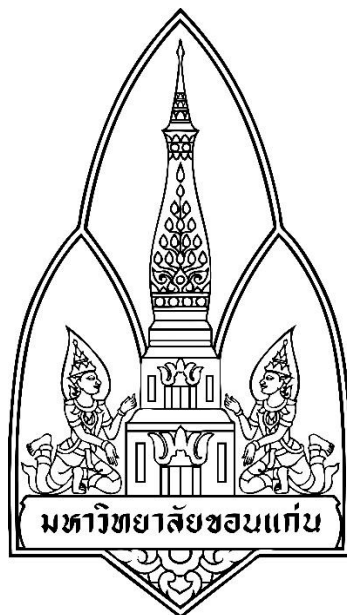
คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการจัดการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



จุฑารัตน์ คำหวาน นักจัดการงานทั่วไป
งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน
มาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ที่ปรึกษา

นายธัญญา ภัคดี

นายณัฏฐิทธิ์ ศรีกุลชา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

หัวหน้างานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง

ผู้จัดทำ

นางจุฑารัตน์ คำหวาน

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง

กรกฎาคม 2563

คำนำ

งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีภารกิจด้านบริหารจัดการเอกสารระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการรับส่งจดหมายพัสดุ และไปรษณียภัณฑ์ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี บริการศูนย์ผลิตเอกสาร รวมถึงบริการเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร โดยในส่วนด้านบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยนั้น มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินงานสารบรรณนั้นต้องคำนึงถึงความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากเอกสารเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการพัฒนาเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล งานด้านสารบรรณก็เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้เพื่อการบริหารและการบริการ ประกอบกับเมื่อโลกต้องเผชิญกับสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 นั้น ถือว่าเป็นตัวเร่งที่สำคัญมากในการปรับเปลี่ยนเอกสารจากรูปแบบกระดาษไปเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการสัมผัสและป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัส

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ จึงได้ถูกจัดทำขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นมาตรฐานให้สามารถจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบงานสารบรรณ และใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามบริบทของส่วนงาน/หน่วยงานที่แตกต่างกัน และขอขอบพระคุณ นายธัญญา ภักดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง และนายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา หัวหน้างานสารบรรณ เป็นอย่างสูงที่เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

จุฑารัตน์ คำหวาน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่	
1. ประวัติกองบริหารงานกลาง	4
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	6
3. โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังกองบริหารงาน	7
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566	12
2. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
2.1 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	15
2.2 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	17
2.3 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562	18
2.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561	18
2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ มหาวิทยาลัย	22
2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ	23
2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และ เก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563	25
2.9 บันทึกข้อความที่ อว 660201.1.1.1/488 ลงวันที่ 23 เมษายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกฉบับเข้า	26
2.10 ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ขมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	27
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ	28
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	30
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
2.1 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	34
2.1.2 การเตรียมไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) จากการสแกน	35
2.1.3 การลงไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) ให้เชื่อมโยงกับ Digital ID	38
2.1.4 การสร้างตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ด้วย Microsoft Word	41
2.1.5 การเพิ่มตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ใน Adobe Acrobat Reader	45
2.1.6 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน	47
2.2 การจัดการไฟล์หนังสือให้เป็นรูปแบบ PDF	
2.2.1 การสร้างหนังสือจาก Microsoft Word	50
2.2.2 การสแกนหนังสือที่เป็นกระดาษ	52
2.2.3 การดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS	53
2.3 การเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนลงลายมือชื่อดิจิทัล	
2.3.1 การเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ	55
2.3.2 การเพิ่มไฟล์แนบประกอบการพิจารณา/ลงนาม	56
2.3.3 การใช้งานตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp)	58
2.4 การเสนอหนังสือผู้บริหารผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream	59
2.5 การลงลายมือชื่อดิจิทัล	62

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.6 การรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS	
2.6.1 การส่งหนังสือ	64
2.6.2 การรับหนังสือ	67
2.6.3 การส่งต่อหรือตอบกลับหนังสือ	72
2.6.4 การติดตามหนังสือ	73
2.7 ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.7.1 หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)	75
2.7.2 หนังสือรับ (กรณีรับหนังสือเวียน)	79
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	83
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	85
บรรณานุกรม	86

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีนโยบายในการพัฒนาเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการบริการ ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลก้าวกระโดดจนก่อให้เกิดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างฉับพลัน (Disruptive technology) ซึ่งนอกจากจะส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจแล้วยังส่งผลต่อการดำรงชีวิตของประชาชนในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกที่ต้องเผชิญกับเทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันมากมาย ทั้งด้านการเรียนการสอนในสถานการศึกษา การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การเดินทาง การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและการจัดการการทำงาน เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเกี่ยวข้องกับทุกเรื่องในชีวิตประจำวัน (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566) ซึ่งทำให้การจัดการองค์กรและการให้บริการจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบงานและกระบวนการทำงานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึงพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันในยุคดิจิทัล

รวมถึงทั่วโลกได้พบกับสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ที่เริ่มต้นขึ้นในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน โดยพบครั้งแรกในนครอู่ฮั่น มณฑลหูเป่ย์ ประเทศจีน และแพร่ระบาดไปทั่วโลก ทำให้เกิดผลกระทบมากมายต่อการดำเนินชีวิตทั่วโลก กิจกรรมเศรษฐกิจหยุดชะงัก ธุรกิจหลายประเภทต้องปิดตัว การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และการล็อกดาวน์ (Lockdown) ที่เกิดขึ้นในหลายประเทศ ถือได้ว่า COVID-19 เป็นตัวเร่งที่สำคัญมากของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการปรับเปลี่ยนระบบงานต่าง ๆ ให้เป็นกระบวนการทางดิจิทัล เพื่อลดการแพร่ระบาด ซึ่งโดยทางฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดเตรียมเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับคณาจารย์ และการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อรองรับการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ไว้มากมาย ได้แก่ Digital ID การระบุตัวตน การยืนยันตัวตนในระบบ SSO (Single Sign On), KCU e-Learning, KCU Google G Suite, KCU Workplace, Office 365, Adobe Creative Cloud และ Zoom Cloud Meeting เป็นต้น

งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการในการรับส่งเอกสาร โดยนำวิถีทางดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส ซึ่งเชื้อไวรัสสามารถอยู่และแพร่กระจายได้ในเอกสารที่เป็นกระดาษได้ จึงต้องทำการปรับเปลี่ยนเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษให้เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และมีการลงลายมือชื่อแบบดิจิทัล โดยลักษณะหนังสือที่ทำการปรับเปลี่ยนนี้ ได้แก่ หนังสือเวียน หนังสือภายนอก บันทึกข้อความทั่วไป คำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยยังยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินหรือพัสดุ หนังสือลับ หนังสือมอบอำนาจ และหนังสือส่ง

ถึงหน่วยงานภายนอกที่ยังไม่รองรับการลายมือชื่อดิจิทัล จากการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดทำและเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน พบปัญหาอุปสรรค ได้แก่ การไม่เข้าใจระบบงาน Digital Workflow ของงานสารบรรณ การขาดความรู้ความเข้าใจในการนำเครื่องมือดิจิทัลเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่พร้อมและล้าสมัย การขาดที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานใหม่ รวมทั้งภาวะความเครียดในระบบงานที่ยังไม่คุ้นเคย การเปลี่ยนแปลงรูปแบบทำงานของผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นเหตุให้เกิดการทำงานผิดพลาดได้

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ในฐานะนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบ พัฒนา กำกับดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริหารจัดการองค์กร รวมถึงปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง ให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 2.1. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับมาตรฐานในการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3. เพื่อใช้ในการฝึกอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3.2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.3. เป็นเอกสารเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการสร้างไฟล์หนังสือให้เป็นไฟล์ PDF ขั้นตอนการเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมลงลายมือชื่อดิจิทัล ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหารผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream และขั้นตอนการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้บริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
กอง	หมายความว่า	กองบริหารงานกลาง
งานสารบรรณ	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
หนังสือ	หมายความว่า	หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
อิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น
เครื่องมือดิจิทัล	หมายความว่า	โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต
Digital ID	หมายความว่า	การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล
ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
ลายมือชื่อดิจิทัล	หมายความว่า	ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากกระบวนการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล รับส่ง และจัดเก็บด้วยเครื่องมือดิจิทัล

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารดำเนินงานสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และการบริการยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การดำเนินการต้องสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังกองบริหารงานกลาง
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง

“กองบริหารงานกลาง” มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2508 มาตรา 7 มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นสำนักงานอธิการบดีและคณะ มาตรา 8 สำนักงานอธิการบดีอาจแบ่งออกเป็นกองและแผนก โดยใช้ชื่อเดิมว่า “กองกลาง” และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองบริการการศึกษา และกองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ กองบริหารงานกลาง หรือ กองกลาง (ชื่อเดิม) ได้แบ่งเป็น 4 แผนก คือ แผนกรับส่ง แผนกโต้ตอบ แผนกวิเทศสัมพันธ์ และแผนกประชาสัมพันธ์ โดยได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนงานให้เหมาะสมและเป็นไปตามสภาพความเป็นจริง พ.ศ. 2521 กองกลางแบ่งเป็น 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม และหน่วยประสานงาน

ปี พ.ศ. 2522 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2522) ให้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี เป็น 7 กอง ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองอาคารและสถานที่ และกองกิจการนักศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 ก.ม. ได้พิจารณาแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น 7 งาน ดังนี้ งานสารบรรณ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสภาอาจารย์ งานบริการยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย และงานประสานงานมหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ.

2535 ก.ม. ได้มีมติอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเพิ่มอีก 1 งาน คือ “งานเลขานุการผู้บริหาร” เพื่อให้การทำงานควบคุม และมีประสิทธิภาพเพื่อโยชน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ในปี พ.ศ. 2561 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 312/2561) ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และเพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น **“กองบริหารงานกลาง”** ซึ่งประกอบด้วย **งานสารบรรณ งานบริการกลาง และงานบริการยานพาหนะ** โดยทั้ง 3 งาน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่ สนับสนุนการดำเนินงานของกองบริหารงานกลาง และการดำเนินการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ประกอบด้วย การรวบรวมวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลาง การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมของ กองบริหารงานกลางเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำปรึกษาถ่ายทอดรูปแบบ และการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง เพื่อสร้างและพัฒนางานประจำสู่การวิจัย Routine to Research (R2R) และการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) ตามโครงการแบ่งปันสามัคคี ร่วมกัน พัฒนา กองบริหารงานกลาง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 58/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 ให้การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารขึ้นตรงต่อ กองบริหารงานกลาง และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 275/2563) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้ยกเลิกข้อความใน 7.1(9) ของข้อ 7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 120/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ข้อ 7 หน่วยงานมีการแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้ หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(9) กองบริหารงานกลาง แบ่งหน่วยงานย่อย (1) งานบริการกลาง (2) งานบริการยานพาหนะ (3) งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร (4) งานสารบรรณ

“กองบริหารงานกลาง” หรือ กองกลาง (ชื่อเดิม) ในระยะแรกก่อตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสำนักงานที่ทำการชั่วคราว จนปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำงานมายังอาคารสำนักงานอธิการบดี 1 และในปี พ.ศ. 2553 ได้ย้ายมาทำการ ณ อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จนถึงปัจจุบัน ได้บริหารงานเพื่อสนับสนุนงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น มากกว่า 50 ปี โดยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

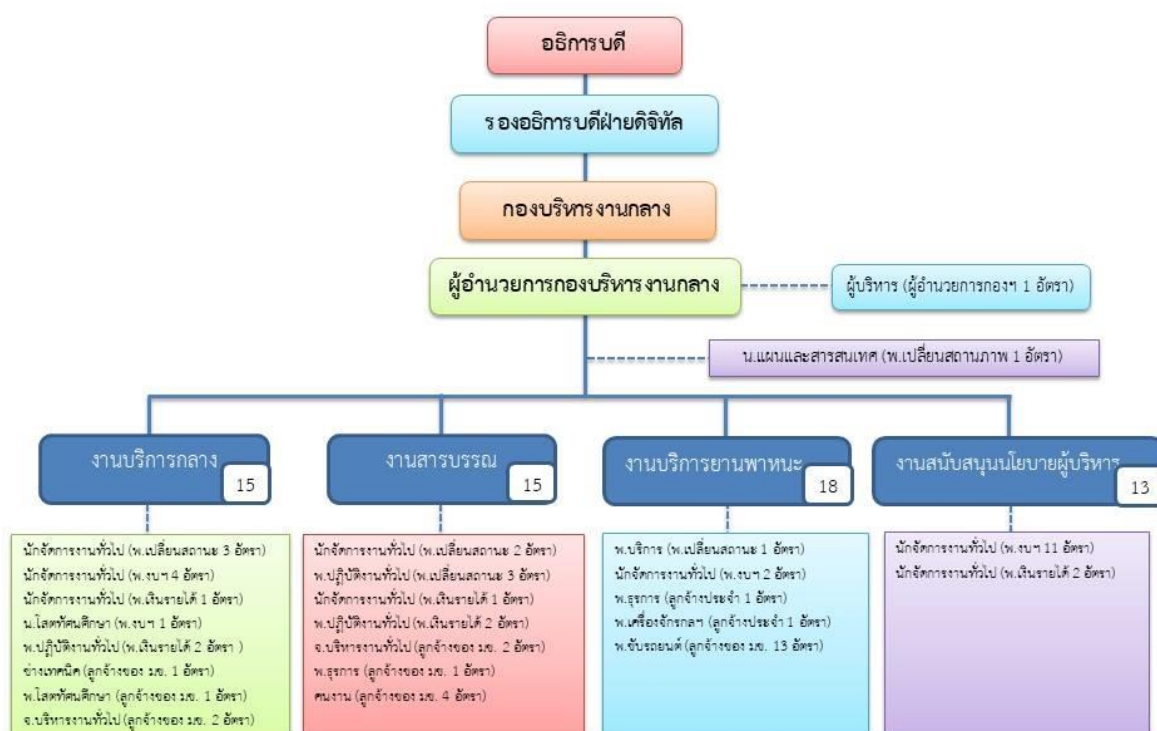
- 1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
- 2) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- 3) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
- 4) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- 5) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- 6) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี
- 7) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
- 8) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
- 9) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
- 10) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- 11) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- 12) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบการติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่านิยม (Values)

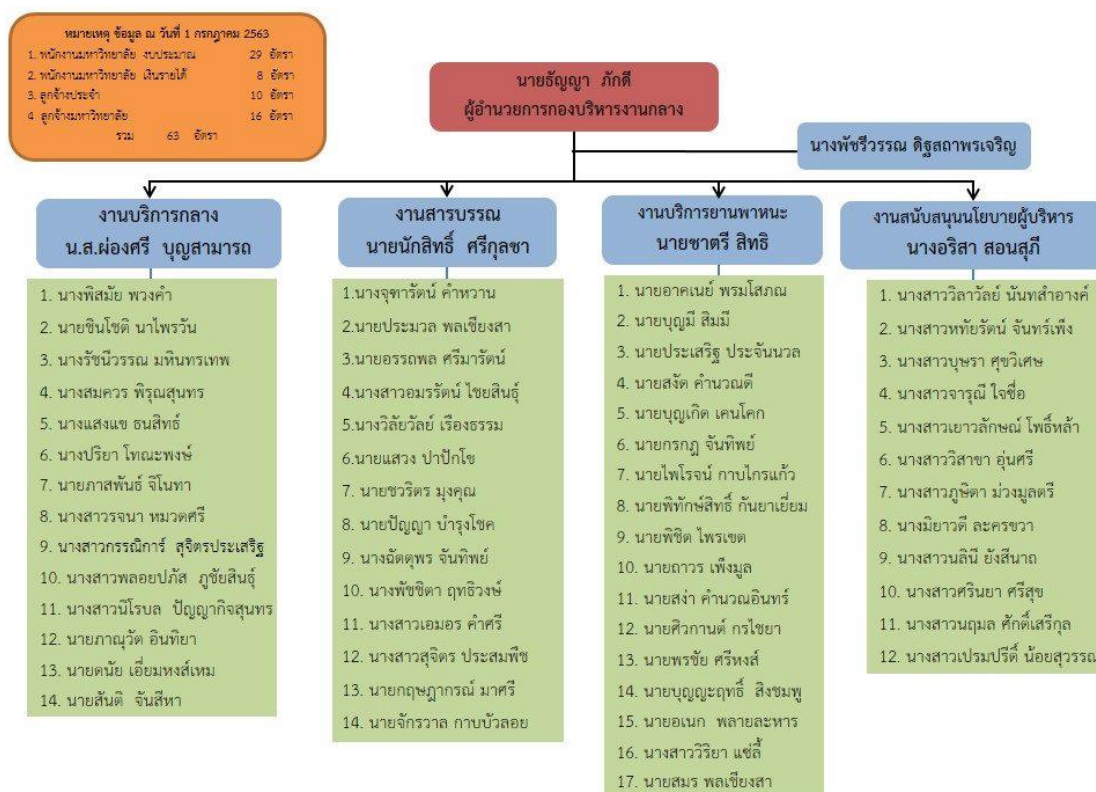
TEAM

Trust	สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้รับบริการ โดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ
Efficiency	มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอโดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียทรัพยากรในทุก ๆ ด้าน
Attitude	มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้
Manpower	ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

3. โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังกองบริหารกลาง (ข้อมูล ณ เดือนกรกฎาคม 2563)



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างบุคลากรกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากร ดังที่ปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
กองบริหารงานกลาง	ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนางานและบุคลากรภายใต้สังกัดกองบริหารงานกลาง จำแนกโครงสร้างงานเป็นจำนวน 4 งาน ดังนี้คือ งานสารบรรณ งานบริการกลาง งานบริการยานพาหนะ และ งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ตลอดจนการบริหารจัดการโครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย	1 ราย
	โครงการแบ่งปัน สานฝัน ร่วมกันพัฒนากองบริหารงานกลาง	1 ราย
งานสารบรรณ	1) ภารกิจด้านบริหารจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย 2) ภารกิจด้านบริหารจัดการระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3) ภารกิจด้านบริการ รับ ส่งจดหมาย พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี 4) ภารกิจด้านบริการ รับ ส่งจดหมาย พัสดุ ระหว่างหน่วยประสานงานของมหาวิทยาลัย 5) ภารกิจด้านศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี 6) ภารกิจด้านบริการเอกสาร และสารสนเทศตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร	15 ราย
งานบริการกลาง	1) ดูแลระบบบริหารจัดการและการให้บริการอาคารสำนักงานอธิการบดี	15 ราย

ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
	2) การสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานอธิการบดี 3) บริหารจัดการระบบบริหารงานบุคคลของกองบริหารงานกลาง 4) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของ สำนักงานอธิการบดี 5) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจของผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร 6) บริหารจัดการด้าน การประกันคุณภาพ งบประมาณ การคลังและ พัสดุ และการจัดการประชุม 7) ประสานกิจการสภาพนักงาน	
งานบริการยานพาหนะ	1) บริหารจัดการการให้บริการยานพาหนะกลาง 2) บริหารจัดการการให้บริการรถเช่า 3) บริหารจัดการการให้บริการรถขนส่งมวลชน 4) รับผิดชอบจดต่อภาษีประจำปีและจัดทำประกันภัยรถยนต์ 5) ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ 6) ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น 7) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ 8) สนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ 9) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริการรถออนไลน์ 10) สนับสนุนภารกิจการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและนักเรียน 11) การบริหารจัดการระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	18 ราย
งานสนับสนุนนโยบาย ผู้บริหาร	1) สนับสนุนดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2) สนับสนุนภารกิจโครงการ กิจกรรมหรืองานเชิงนโยบายของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3) ประสานการรายงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 4) บริหารจัดการทั่วไป เช่น ประสานการบริการ สารบรรณ การ ตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย การประชุม การเงิน และการ พัสดุ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 5) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	13 ราย
รวมบุคลากรทั้งสิ้น		63 ราย

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบ พัฒนา กำกับดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริหารจัดการองค์กร เช่น เว็บไซต์กองบริหารงานกลาง ระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบสั่งผลิตเอกสารออนไลน์ ระบบฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ (GPO) ระบบจองรถส่วนกลาง ระบบเอกสารทางกฎหมาย ระบบลาออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือ ฐานข้อมูลวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ/คณะทำงาน และฐานข้อมูลศึกษาดูงาน

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานสารบรรณ การตรวจสอบหนังสือ การเสนอหนังสือ การติดตามหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ การโต้ตอบเอกสาร การปฏิบัติตามการสั่งการ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์งานในความรับผิดชอบ จัดทำเอกสารวิชาการ เช่น รายงานความพึงพอใจการใช้งานระบบ รายงานวิเคราะห์การใช้งานเว็บไซต์ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้ทั่วไปและสำหรับผู้ดูแลระบบ และคู่มือการปฏิบัติงาน

(4) ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้การระบบสารสนเทศ และ ด้านงานสารบรรณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้การระบบสารสนเทศ และด้านงานสารบรรณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การนำวิธีทางดิจิทัลเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี พ.ศ. 2563-2566 ดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566

1.1 วิสัยทัศน์ (Vision) – มหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก (A World-Leading Research and Development University)

1.2 เป้าหมาย (Goals)

People : ประชาคมมหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถ และทักษะดิจิทัลมีความเชี่ยวชาญ ศาสตร์วิชาการ การวิจัย พัฒนาและการทำไปใช้ประโยชน์ การบริการ สันทนาการ บริหารจัดการ มีความพร้อมในการเรียนรู้ การเชื่อมโยงกับนานาชาติและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

Ecological : ระบบนิเวศของมหาวิทยาลัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ วิจัย เสริมประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มพูนคุณภาพชีวิตของชุมชนมหาวิทยาลัยและผู้มาเยือน

Spiritual : จิตวิญญาณของมหาวิทยาลัยมีความสันติสุขและสมานฉันท์ของชุมชนทั้งภายในและภายนอก

1.3 พันธกิจและนโยบาย (Mission and Policy)

พันธกิจ (Mission)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูงที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

พันธกิจและนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดพันธกิจและนโยบายในการบริหารพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่นในช่วง ปี พ.ศ. 2562-2566 ดังนี้

ด้าน People : ดำเนินการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัย

1) มีความรู้ความสามารถในการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในทุกภารกิจตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ และก้าวสู่ระดับสากลอย่างต่อเนื่อง

- ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของสังคม (Quality Graduates)
- จัดการเรียนการสอนด้วยกระบวนการที่มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังทักษะยุคใหม่ (Active Learning and Coaching)
- ส่งเสริมและพัฒนาทักษะคณาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy and Skills)
- ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศระดับสากล (Qualified Personnel)
- พัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานอยู่เสมอ (Continuous Upskills)

2) มีความมั่นคงในหน้าที่การงานอย่างเท่าเทียม และสามารถเพิ่มพูนมาตรฐานการดำรงชีพและสุขอนามัย

- ตระหนักถึงความเท่าเทียมกันทางเพศและสภาพร่างกาย (Gender and Disability Equality)
- สนับสนุนส่งเสริมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย (Secure and Healthy Life)
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมั่นคงและคุ้มค่า (Job Security and Worthiness)

3) มีความสามารถและมีจิตบริการ ตอบสนองและชี้นำต่อสังคม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ตอบสนอง ชี้นำ และเตือนสติสังคม (Center of Social Wisdom)
- พัฒนาสังคมโดยใช้วิจัยเป็นพลังขับเคลื่อน (Research Driven Social Development)
- รักวัฒนธรรมไทย และมีสุนทรียะ (Thai Culture and Aesthetics)

ด้าน Ecological : ดำเนินการให้ระบบนิเวศมหาวิทยาลัย

1) มีสถานที่และอุปกรณ์ทันสมัย เข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ดีและเหมาะสมกับการเรียนรู้ มุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล”

- พัฒนาความทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี (Tech-savvy Work and Living Places)
- พัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (Good Workplace)
- พัฒนาระบบการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตประสิทธิภาพสูง (Highly Effective Internet Connection)

2) มีการดูแลและจัดการให้สภาวะแวดล้อมสวยงาม สะดวก สะอาด ประหยัด ปลอดภัย มุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยสีเขียว”

- รักษาสิ่งแวดล้อม และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Environment and Energy Friendly)
- ใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า (Responsible Consumption)

ด้าน Spiritual : ดำเนินการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1) ยึดมั่นในคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรม ด้วยหลักการและวิธีการ เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม

- บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล และสร้างสันติสุข (Good Governance and Peace)
- 2) ประสานและร่วมสร้างความก้าวหน้าและยั่งยืน
- เสริมสร้างความสมานฉันท์ ความร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจ (Collaboration/Coordination)
- 3) คำนึงพร้อมอุทิศตนเพื่อสังคม
- ปลูกฝังแนวความคิดการอุทิศเพื่อชุมชนและสังคม (Mindset of Social Devotion)

1.4 ค่านิยม (Value)

“ค่านิยม” ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ SMILE

- การอุทิศเพื่อสังคม (Social Devotion and Environment Conservation)
- การบริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง (Management by Factual Information)
- การมุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)
- เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Life Long Learning and Work-Life Balance)
- การมุ่งเน้นผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Excellence Service for All Customer)

1.5 วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

“วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในกฎระเบียบ และระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา จงรักภักดีต่อองค์กร ขยันอดทน
- 4) ทำงานเป็นทีม และมีจิตใจของการบริการ
- 5) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic plan)

แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566 มีรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ที่มีความสอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562-2566 และเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล

ในยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีผลต่อการดำเนินชีวิตทุกด้าน (Digital Disruption) แม้กระทั่งการศึกษา มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาหน่วยงาน หรือกลไกในการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน และการสร้างผลงานผ่านระบบดิจิทัลขับเคลื่อนขนานไปกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ โดยอาศัยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อุทยานวิทยาศาสตร์ และศูนย์พัฒนานวัตกรรม ยุกระดับเป็น ICT Research Center ซึ่งอาศัยสมรรถนะของมหาวิทยาลัยที่มีองค์ความรู้หลากหลายสาขาวิชาที่สามารถบูรณาการให้เกิดองค์ความรู้แบบสหสาขา

กลยุทธ์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการทำงานและการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้กระบวนการทำงานในมหาวิทยาลัยเป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง รองรับการเปลี่ยนแปลงจากสังคมภายนอกได้เป็นอย่างดี

เป้าหมาย : มีการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานใหม่ โดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล

2. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 9 ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (2) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง

ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 11 ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการซึ่งนำพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา 26 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(2) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(3) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 27 ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(2) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำได้โดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อรู้จากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(3) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรองหรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

2.2 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 7 ให้ยกเลิกความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมาย กรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

(2) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (1) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบกับหลักฐานอื่น”

วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้คำนึงถึง

(1) ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลางระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

(2) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

(3) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม”

2.3 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 3 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “การพิสูจน์และยืนยันตัวตน” และคำว่า “ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบข้อมูล” และคำว่า “ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

“การพิสูจน์และยืนยันตัวตน” หมายความว่า กระบวนการพิสูจน์และยืนยันความถูกต้องของตัวบุคคล

“ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล” หมายความว่า เครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างบุคคลใด ๆ หรือหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนและการทำธุรกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

2.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 5 หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไประหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมีใช้ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน
- (4) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (6) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 หนังสือแบ่งเป็น 11 ประเภทได้แก่

- (1) หนังสือภายใน
- (2) หนังสือภายนอก
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือคำสั่ง
- (5) หนังสือระเบียบ
- (6) หนังสือข้อบังคับ

- (7) หนังสือประกาศ
- (8) หนังสือมอบอำนาจ
- (9) หนังสือภาษาอังกฤษ
- (10) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- (11) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือประเพณีนิยม

ข้อ 7 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (6) เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 10 หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

(1) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยาศัยไมตรีอย่างเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 หนังสือตามข้อ 6 อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 29 ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ 20 การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออก หนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 24 การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 26 เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ 29 การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(1) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(2) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือ โดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(3) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้หมายถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(4) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 30 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยมีเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย เป็นตัวอย่างหนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียงรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ ดังภาพตัวอย่าง

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร วางตรงกับส่วนบน

เรื่องสำคัญตาม
การถือครองสิ่ง

ข้อความสั้น/ความเร็ว ๓๒ พยางค์
ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ

วันที่ออกงาน พิมพ์ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม

ขึ้นความลับ

ส่วนงาน..... ชื่อส่วนงาน..... ตำแหน่งเลขโทรศัพท์.....
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/..... วันที่..... (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)
เรื่อง.....
เรียน.....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ขึ้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ขึ้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ...เริ่มที่กลางหน้ากระดาษ.....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ขึ้นความลับ

ตราสัญลักษณ์

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อาคาร ๑ ชั้นมีตึกภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

(เลขวันที่ ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง.....
เรียน (ทราบ/เรียน)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ขึ้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ขึ้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ขึ้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ข้อแสดงความเป็นอิสระ

ลายมือชื่อ.....
(พิมพ์ชื่อ.....)
(ตำแหน่งในกองบรรณ)

ชื่อหน่วยงานภายใน.....
ชื่อส่วนงาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
Email:.....

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง.....

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๓

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างหนังสือคำสั่งและหนังสือระเบียบ

The image displays two sample forms from Mahachulalongkornrajavidyalaya University. The left form is a 'คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น' (University Order) and the right form is a 'ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น' (University Regulation). Both forms include fields for the issuing authority, the subject, and the effective date, along with a signature line for the official.

2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 14 เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็ว ส่วนงาน หรือหน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจแลหาทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ 15 หน่วยสารบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 17 การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 4 ระบบบัญชีผู้ใช้และระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย

(1) ระบบบัญชีผู้ใช้ (user account system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการออกและจัดการบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(2) ระบบอีเมล (e-mail system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดการอีเมล ด้วยโดเมน kku.ac.th และ kkumail.com

(3) บัญชีผู้ใช้ (user account) คือ ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(4) ที่อยู่อีเมล (e-mail address) คือ ที่อยู่อีเมลที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยพร้อมกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งอาจใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่อีเมลของบุคลากรใด เมื่ออีเมลดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดยสมบูรณ์แล้ว

ข้อ 6 อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ 7 อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากร ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

2.8 บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 480 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 มีสาระสำคัญดังนี้

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการจัดทำ KKU Digital ID ให้กับบุคลากรทุกคน โดย Digital ID ดังกล่าวสามารถใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ 29 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นการตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการปรับเปลี่ยนดิจิทัล (Digital Transformation) เป็น

การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการจัดทำหนังสือจากเดิม ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล และลดการใช้กระดาษในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานเตรียมความพร้อมของบุคลากรทุกส่วน โดยติดตั้ง KKU Digital ID ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://i.kku.ac.th/> เลือกเมนู Digital ID

ในการนี้ จึงใคร่ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เริ่มดำเนินการจัดทำ รับ และส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS (<https://dms.kku.ac.th/>) ตามขั้นตอนปกติของระบบงานสารบรรณ โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

1. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ (เนื่องจากอยู่ระหว่างเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
2. หนังสือมอบอำนาจ
3. หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล
4. หนังสือลับ

2.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 5 หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น สามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ 7 การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ขอหรือผู้รับบริการ ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อดิจิทัลที่มีใบรับรองดิจิทัลที่ระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือ ประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ 9 การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลงลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากรขององค์กร เพื่อปฏิบัติงานในฐานะผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

2.10 บันทึกข้อความที่ อว 660201.1.1.1/488 ลงวันที่ 23 เมษายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกฉบับเข้า และอธิการบดีได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว มีสาระสำคัญดังนี้

หนังสือรับเข้าจากภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันยังเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ โดยงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการแปลงหนังสือดังกล่าวเป็นรูปแบบ File Digital และนำเสนออธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหนังสือที่จำเป็นต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสม และมีขั้นตอนที่ชัดเจน กองบริหารงานกลางจึงใคร่ขออนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกฉบับเข้า ดังนี้

1. หนังสือถึงอธิการบดี กรณีทั่วไป เมื่อดำเนินการแปลงเป็น File Digital และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเสร็จแล้ว ให้เก็บไว้ 30 วัน เมื่อครบกำหนดให้ทำลาย
2. หนังสือทั่วไปที่มีส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นเจ้าของเรื่อง เมื่อดำเนินการแปลงเป็น File Digital แล้ว ให้เก็บไว้ 30 วัน เมื่อครบกำหนดให้ทำลาย
3. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ หรือหลักฐานทางการเงิน พัสดุ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
4. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองกฎหมาย เช่น คำสั่งศาล หมายศาล แจ้งเกี่ยวกับคดีความ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
5. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การตรวจสอบประวัติบุคคล ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
6. หนังสือที่มีวัสดุแนบ เช่น รายงานประจำปี ปฏิทิน แผ่นซีดี โปสเตอร์ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
7. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการต้องลงนามในข้อตกลงต่าง ๆ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ

2.11 ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ขมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีสาระสำคัญดังนี้

ตารางที่ 2 ประเภทและองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 1 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป	ประเภทที่ 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้	ประเภทที่ 3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการ ออกใบรับรอง
ตัวอย่างรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์		
- การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล - การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร - การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ - การใช้ระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวผู้ใช้งานมาประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1	ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI)	ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง
การพิสูจน์และยืนยันตัวตน		
มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรม	- มีการพิสูจน์ตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรมหรือมีการพิสูจน์ตัวตนที่ระดับ IAL2 ขึ้นไป - มีการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไป ซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัยและมีปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส	- มีการพิสูจน์ตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรมหรือมีการพิสูจน์ตัวตนที่ระดับ IAL2 ขึ้นไป - มีการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไป ซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัยและมีปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส
เจตนาในการลงลายมือชื่อ		
มีกระบวนการหรือหลักฐานที่แสดงไว้ว่าบุคคลได้ยอมรับการแสดงเจตนาที่ตนได้ลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลในการลงลายมือชื่อต่อข้อความที่ตนแสดงเจตนา	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองในการลงลายมือชื่อต่อข้อความที่ตนแสดงเจตนา
การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล		
มีหลักฐานหรือใช้บุคคลที่สามที่เชื่อถือได้เพื่อแสดงว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงความหมายของข้อความที่ลงลายมือชื่อและรับรองความครบถ้วนของข้อมูล	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลในการลงลายมือชื่อต่อข้อความ	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองในการลงลายมือชื่อต่อข้อความ

3. จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นพึงถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้วมาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี
- 5) ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล
- 4) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 6) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชารวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
- 3) ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

4) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม

5) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

6) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน

7) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกัน ในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงาน หรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

จรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

1) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการคัดลอกหรือนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่น หรือที่บุคคลอื่นมีส่วนร่วมไปเป็นผลงานของตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบ

2) การกระทำใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การกระทำเกี่ยวกับชู้สาว หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางเพศต่อผู้อื่น

3) กระทำการเรียกรับ หรือ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานหรือการกระทำใดที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต

4) กระทำการเปิดเผยความลับของบุคคลอื่นที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรืออำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

5) กระทำการสอน อบรม หรือแนะนำเพื่อให้บุคคลอื่นกระทำการที่ผิดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือกฎหมาย

6) การกระทำอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยและรวดเร็วและสอดคล้องตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ
- 3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลางและมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการเพิ่มมากขึ้น และสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันในองค์กร

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้คือ

- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นสำคัญ ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้รับบริการ ด้วยความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ

- 3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติและเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมของระบบงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

- 1) มีความพร้อมในการให้บริการ
- 2) มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่
- 3) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้อ้างอิง
- 4) มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 5) เป็นผู้ให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในส่วนของการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล และพัฒนาระบบการทำงานในมหาวิทยาลัยเป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง รองรับการเปลี่ยนแปลงจากสังคมภายนอกได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานดังกล่าว ผู้เขียนขอเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นภาระงานเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน เป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

- 2.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 การเตรียมไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) จากการสแกน
- 2.1.3 การลงไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) ให้เชื่อมโยงกับ Digital ID
- 2.1.4 การสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ด้วย Microsoft Word
- 2.1.5 การเพิ่มตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ใน Adobe Acrobat Reader DC
- 2.1.6 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน

2.2 การจัดการไฟล์หนังสือให้เป็นรูปแบบ PDF

- 2.2.1 การสร้างหนังสือจาก Microsoft Word
- 2.2.2 การสแกนหนังสือที่เป็นกระดาษ
- 2.2.3 การดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS

2.3 การเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนลงลายมือชื่อดิจิทัล

- 2.3.1 การเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ
- 2.3.2 การเพิ่มไฟล์แนบประกอบการพิจารณา/ลงนาม
- 2.3.3 การใช้งานตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp)

2.4 การเสนอหนังสือผู้บริหารผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream

2.5 การลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือ

2.6 การรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS

- 2.6.1 การส่งหนังสือ
- 2.6.2 การรับหนังสือ
- 2.6.3 การส่งต่อหรือตอบกลับหนังสือ
- 2.6.4 การติดตามหนังสือ

2.7 ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.7.1 หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)
- 2.7.2 ทะเบียนส่ง (กรณีรับหนังสือเวียน)

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

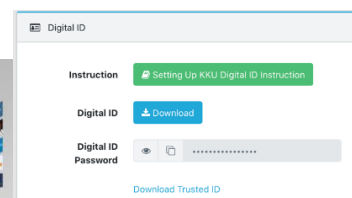
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	2-3 ชั่วโมง/ เครื่อง	เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (ทำครั้งแรกครั้งเดียว)	 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
จัดการไฟล์หนังสือให้เป็น PDF	10-30 นาที/เรื่อง	กรณีหนังสือส่ง สร้างไฟล์หนังสือใหม่จาก Microsoft Word พร้อมทั้งออกเลขที่หนังสือที่จองไว้ใน KKU DMS และบันทึกไฟล์ PDF	 เจ้าของเรื่อง
	2-3 นาที/เรื่อง	กรณีหนังสือรับ ลงทะเบียนรับใน KKU DMS และดาวน์โหลดไฟล์ PDF	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	2-5 นาที/เรื่อง	กรณีหนังสือรับที่ยังเป็นกระดาษ สแกนหนังสือและบันทึกไฟล์เป็น PDF	
พร้อมเสนอ	5-10 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบและเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร โดยการ Comment การสั่งการแนบไฟล์เอกสาร Stamp ชื่อ/ตำแหน่ง เวลา โดยใช้ Adobe Acrobat Reader DC	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เสนอหนังสือ	1-2 นาที/เรื่อง	เสนอหนังสือผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ - เรื่องด่วน หรือ - เรื่องเสนอพิจารณา	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงลายมือชื่อดิจิทัล	3-5 นาที/เรื่อง	ผู้บริหารสามารถสั่งการและลงลายมือชื่อดิจิทัลโดยใช้ Adobe Acrobat Reader DC และบันทึกไฟล์ที่ลงนามแล้วไว้ใน google drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ พิจารณาแล้ว	 ผู้บริหาร
ลงนามครบ	2-3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	3-5 นาที/เรื่อง	ส่งหนังสือที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่ต้องการ โดยแนบไฟล์ผ่านทาง KKU DMS และทำการย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้ว ใน google drive ไปยังโฟลเดอร์ ดำเนินการ DMS แล้ว	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด			

2.1 การเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการได้ทั้ง Mac OS และ Windows และควรมีหน่วยความจำ (RAM) ไม่น้อยกว่า 8 GB และการจัดเก็บข้อมูลเป็นแบบ Solid State Drive (SSD) เพื่อประสิทธิภาพในการอ่าน/เขียนข้อมูลที่รวดเร็วกว่า โดยระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ควรมีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้อง เพื่อความปลอดภัย ความมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมโดย Login ด้วย Username/Password ของ KKU Mail ดังนี้

Windows 10	https://software.kku.ac.th/
Microsoft Word	https://o365.kku.ac.th
Adobe Acrobat Reader DC	https://get.adobe.com/reader/
- Font Thai Pack	https://supportdownloads.adobe.com/detail.jsp?ftpID=6839
Google Drive File Stream	https://support.google.com/drive/answer/7329379
Digital ID	https://i.kku.ac.th/



เทคนิค/เคล็ดลับ

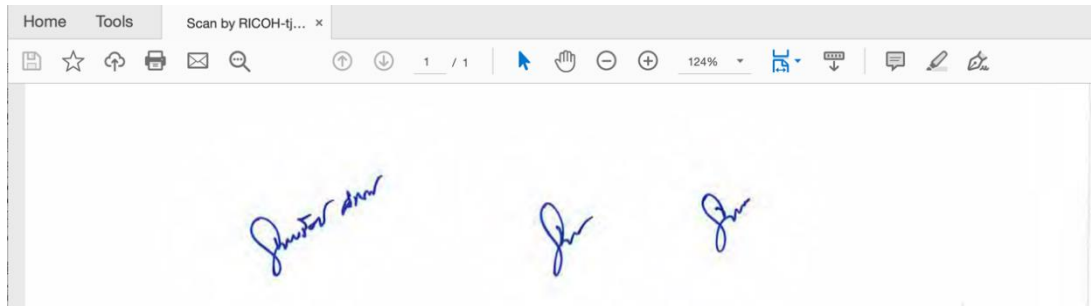
การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น ต้องทำการติดตั้ง Digital ID ที่รับรองด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน และควรเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเอง (ยังไม่รองรับอุปกรณ์พกพา) ซึ่งไม่ควรเป็นเครื่องส่วนกลางของหน่วยงานที่มีการทำงานร่วมกันหลายคน เพราะถือการลงลายมือชื่อดิจิทัลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องที่ทำการเชื่อมโยงกับภาพลายมือชื่อของท่านจะเป็นการลงลายมือชื่อและยืนยันตัวตนตาม พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ตามมาตรา 9 และ 11

สามารถดาวน์โหลดคู่มือการติดตั้งได้ที่ <https://i.kku.ac.th/>
เมนู “Digital ID” >> “Setting Up KKU Digital ID Instruction”

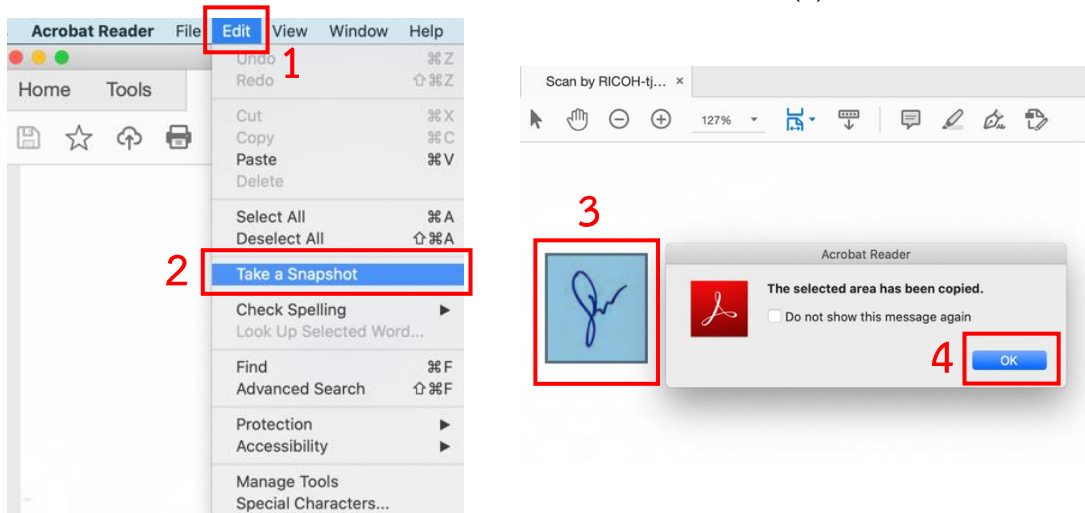
2.1.2 การเตรียมไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) จากการสแกน

1) เตรียมไฟล์สแกนลายมือชื่อของตัวเอง โดยการลงลายมือชื่อในกระดาษและสแกนเป็นไฟล์ PDF

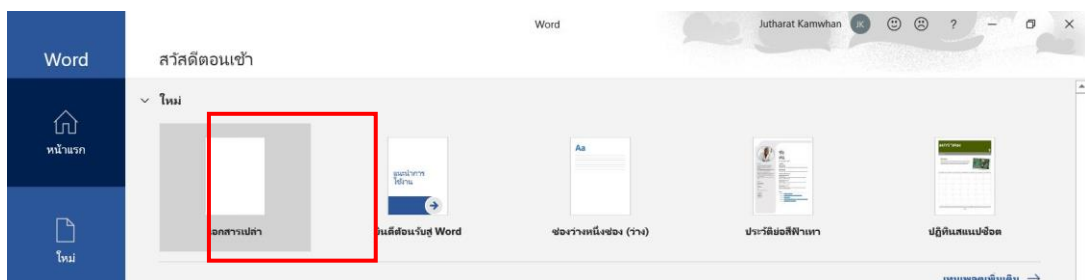
2) เปิดไฟล์สแกนด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC 



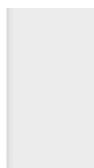
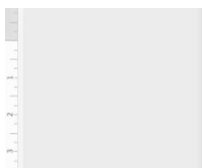
3) เลือกภาพลายมือชื่อที่ต้องการ โดยคลิก (1) Edit (2) Take a Snapshot (3) ลากเมาส์คลุมภาพที่ต้องการ และปล่อยเมาส์ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งว่าได้คัดลอกภาพไว้แล้ว (4) กด OK



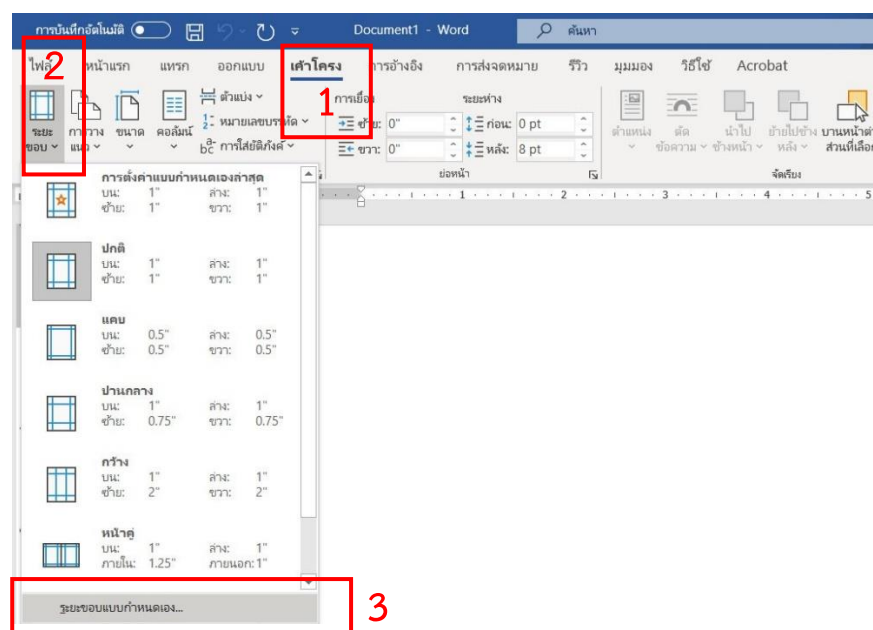
4) เปิดโปรแกรม Microsoft Word  และเลือก เอกสารเปล่า (Blank Document)



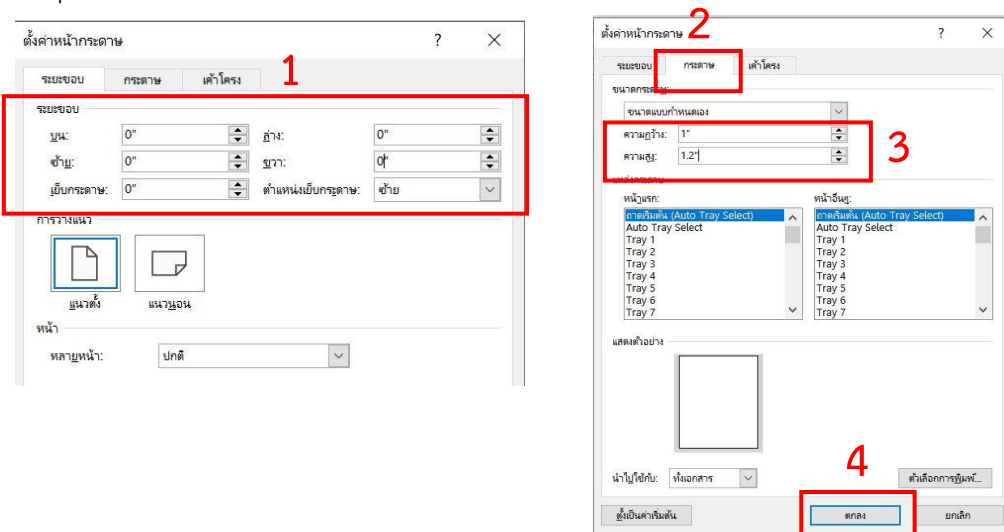
5) กด Ctrl+V หรือ คลิกขวา เลือก วาง (Paste) ที่เอกสารเปล่าเพื่อวางภาพลายมือชื่อที่คัดลอกไว้



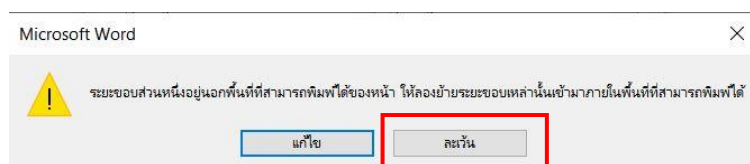
6) ตั้งค่ากระดาษให้พอดีกับรูปภาพลายมือชื่อ คลิก (1) คำโครง (Layout) (2) ระยะขอบ (Margins) (3) ระยะขอบแบบกำหนดเอง (Custom Margins) จะแสดงหน้าจอใหม่ และเลือก (4) แก้ระยะขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน



7) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งค่ากระดาษให้เลือก (1) แก้ระยะขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน (2) เลือกกระดาษ (Paper) (3) ใส่ขนาดตามรูปภาพลายมือชื่อ (4) ตกลง (OK)



8) โปรแกรมจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับระยะขอบ ให้เลือก ละเว้น (Ignore)

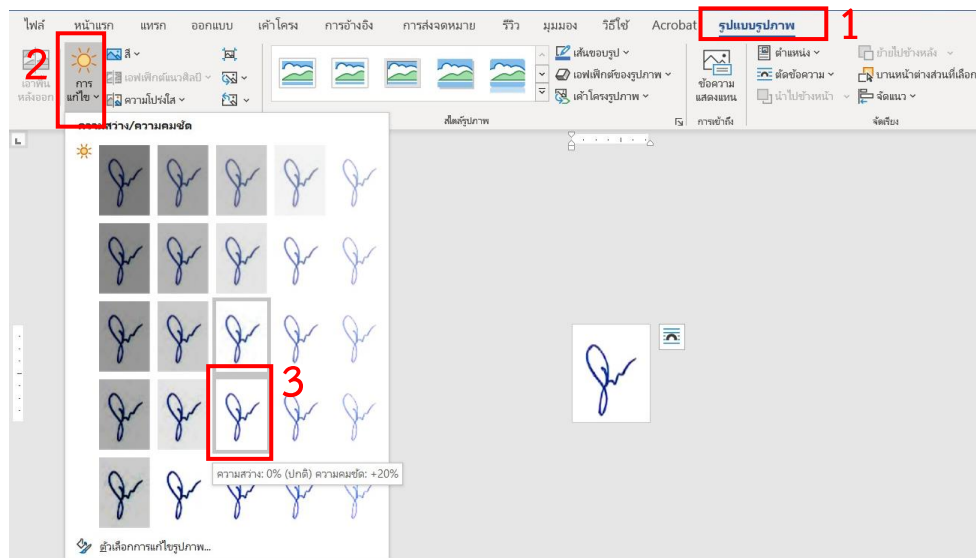


9) สามารถปรับขนาดกระดาษให้พอดีกับรูปภาพลายมือชื่อ โดยทำตามขั้นตอนที่ 6-7 ข้างบนจนกว่าจะได้ขนาดตามที่ต้องการ

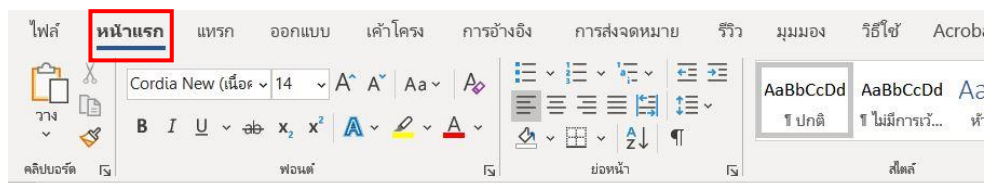
10) ปรับแต่งรูปภาพให้พื้นหลังขาวและภาพคมชัดขึ้น โดยคลิกที่รูปภาพลายมือชื่อ เพื่อให้โปรแกรมแสดงแถบเมนูแสดงขึ้นมา



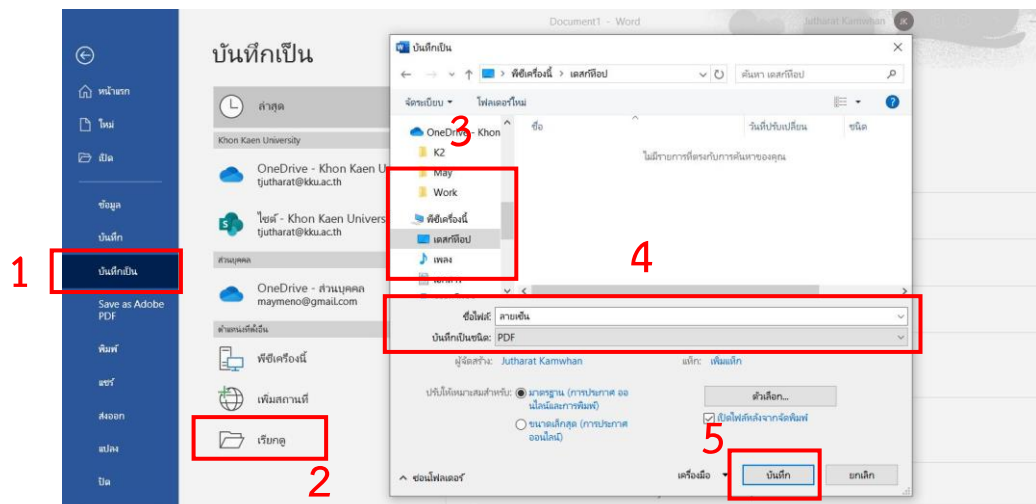
(1) เลือกเมนู รูปแบบรูปภาพ (Picture Format) (2) การแก้ไข (Corrections) (3) คลิกเลือกภาพที่ต้องการ



11) บันทึกเป็นไฟล์ PDF โดยเลือก ไฟล์ (File)



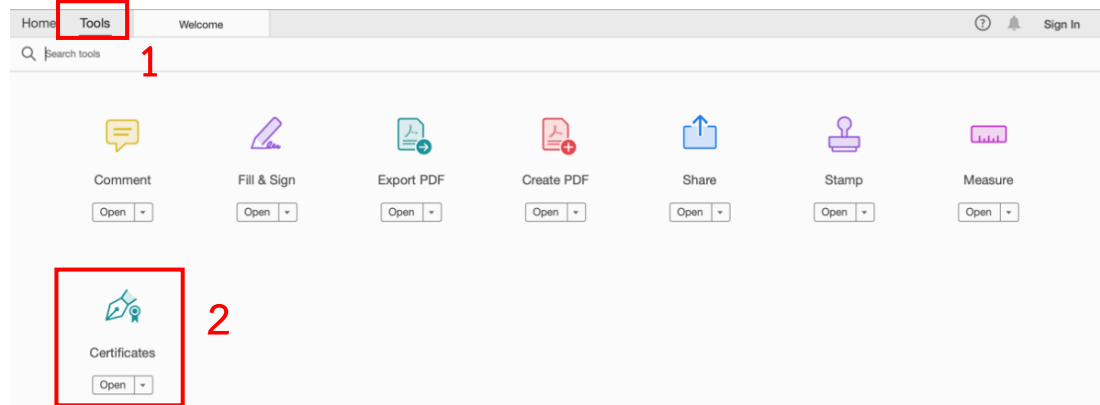
12) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้คลิกเลือก (1) บันทึกเป็น (Save as) (2) คลิกเรียกดู (Browse) (3) เลือกที่อยู่ของเอกสารฉบับนี้ (4) ตั้งชื่อไฟล์/เลือกชนิดของไฟล์เป็น PDF (5) กดบันทึก (Save)



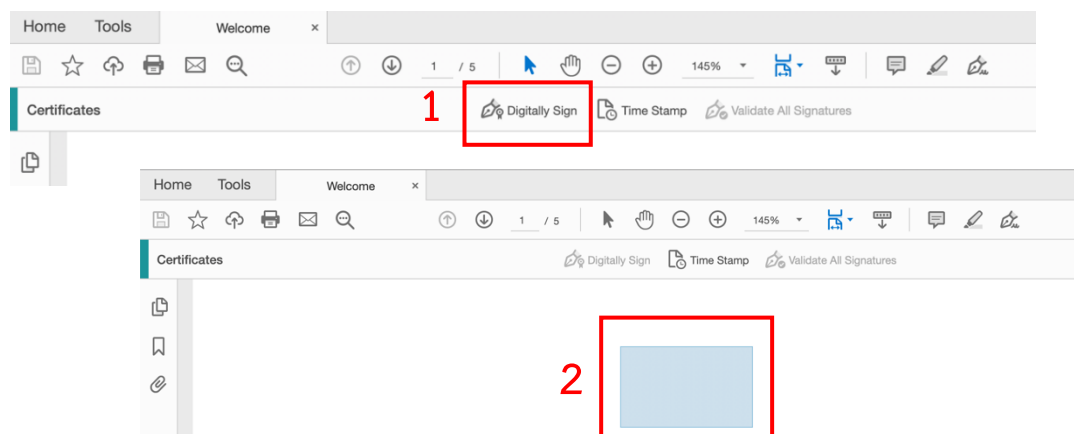
2.1.3 การลงไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) ให้เชื่อมโยงกับ Digital ID

1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเลือกเปิดไฟล์ PDF ขึ้นมาหนึ่งไฟล์ เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือ Certificates ได้

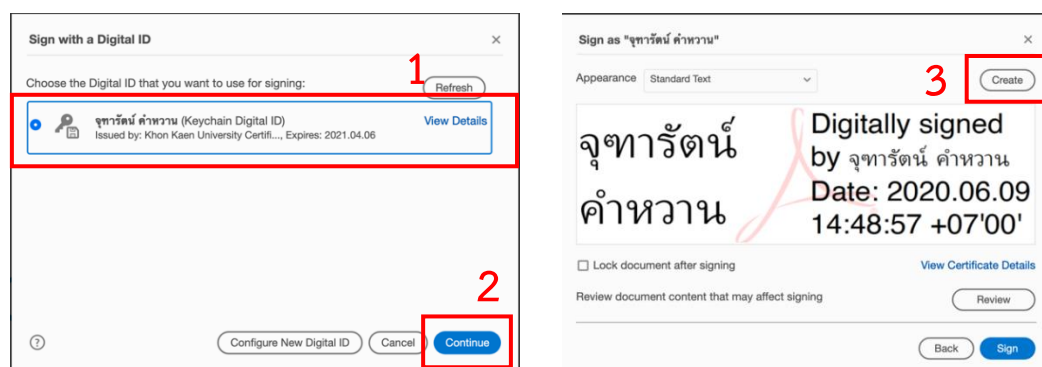
2) เลือกกลายมือชื่อดิจิทัล โดยคลิก (1) Tools (2) Certificates



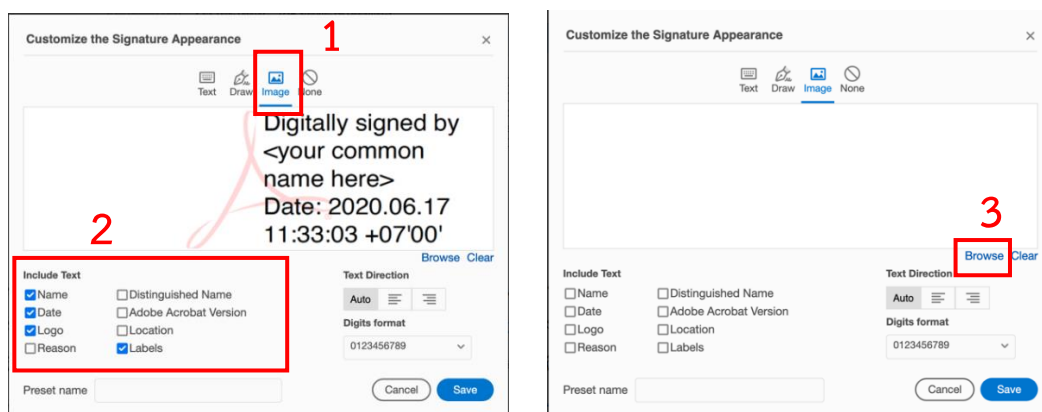
3) โปรแกรมจะแสดงเมนูของเครื่องมือ คลิก (1) Digitally Sign เมาส์จะเปลี่ยนเป็นลักษณะแฉก (2) ให้คลิกลากตรงพื้นที่ว่างให้เป็นสี่เหลี่ยม เพื่อทำการลงลายมือชื่อ และปล่อยเมาส์



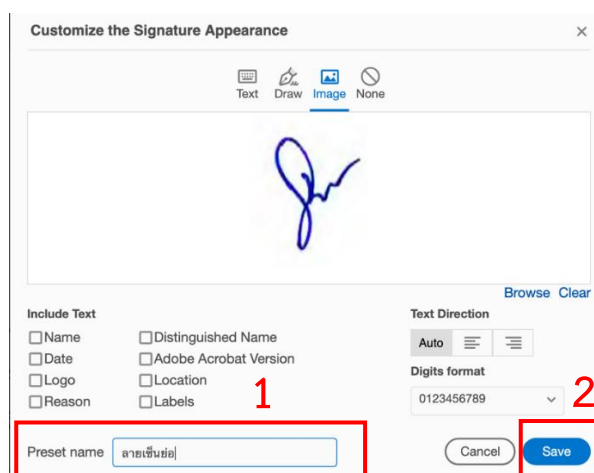
4) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Sign with a Digital ID จะแสดง (1) ชื่อ นามสกุลของเรา จากนั้นให้คลิก (2) Continue โปรแกรมแสดงหน้าต่างภาพลายมือชื่อแบบมาตรฐาน (Standard Text) คลิก (3) Create เพื่อสร้างภาพลายมือชื่อใหม่



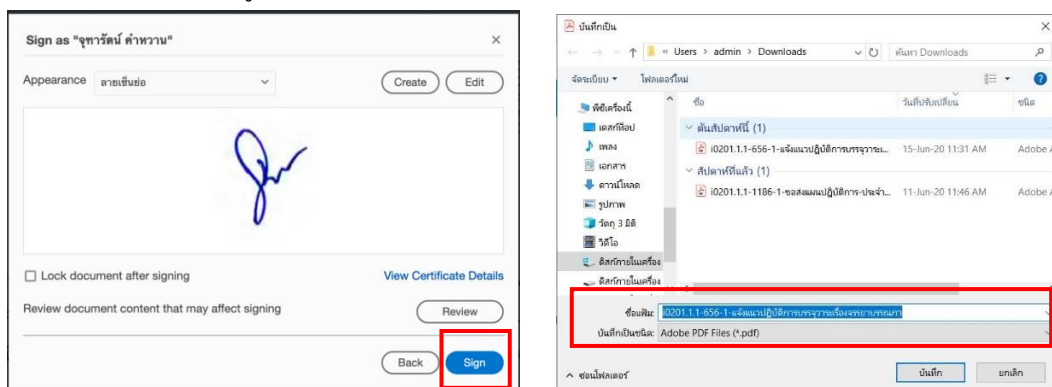
5) สามารถปรับแต่งลายมือชื่อได้ตามที่ต้องการ และเลือกได้ว่าจะวาดภาพลายมือชื่อในโปรแกรมเอง (ใช้เมาส์ หรือเมาส์ปากกา) โดยกรณีนี้จะนำเข้าไฟล์ภาพ PDF โดยคลิก (1) Image (2) เอา Include Text ที่เป็นรายละเอียดต่าง ๆ ออก (3) Browse หาไฟล์ลายมือชื่อ (PDF) ที่เตรียมไว้ในข้อ 2.1.2 และกด Open เพื่อนำไฟล์เข้า



6) โปรแกรมจะแสดงภาพลายมือชื่อ จากนั้นตั้งชื่อภาพลายมือชื่อ (1) Present name เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน (ผู้ใช้งานสามารถสร้างภาพลายมือชื่อของตนเองได้มากกว่า 1 ภาพ) โดยทำซ้ำตามขั้นตอนข้างต้น (2) คลิก Save



7) สามารถทดสอบการลงลายมือชื่อดิจิทัลได้โดยคลิก Sign และโปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Save As สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์และที่อยู่ของไฟล์ได้ตามต้องการ



8) เมื่อกดบันทึกแล้ว ภาพลายมือชื่อจะปรากฏในหนังสือตามตำแหน่งที่ต้องการ



(นางจุฑารัตน์ คำหวาน)
นักจัดการงานทั่วไป

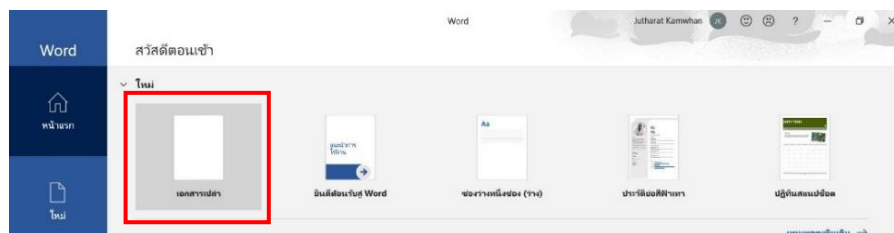


เทคนิค/เคล็ดลับ

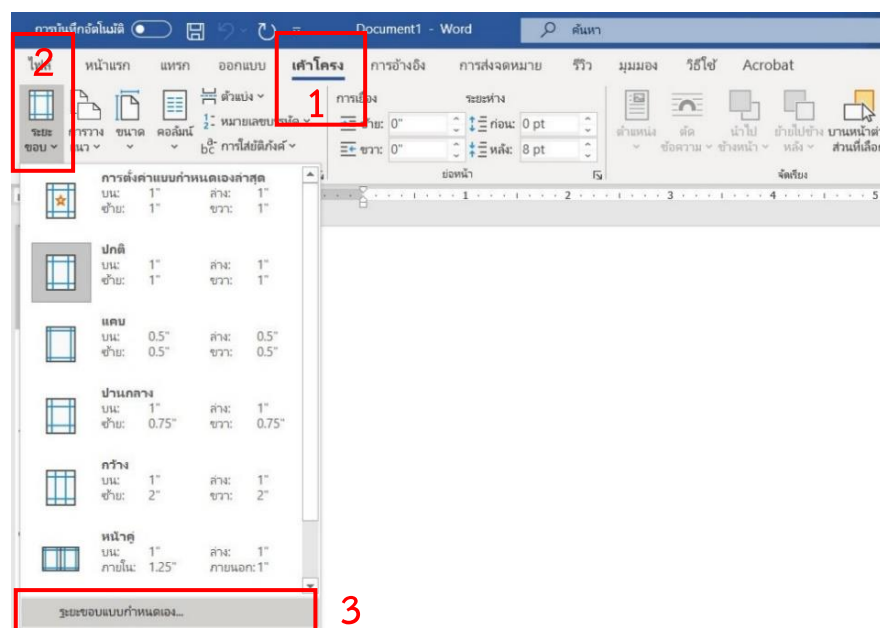
หนังสือที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลแล้วจะเรียกว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งจะไม่สามารถเคลื่อนย้ายภาพลายมือชื่อ รวมถึงการย่อหรือขยายภาพลายมือชื่อได้ จึงต้องทำการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง และทำการลงลายมือชื่อดิจิทัลเป็นขั้นตอนสุดท้าย

2.1.4 การสร้างตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ด้วย Microsoft Word

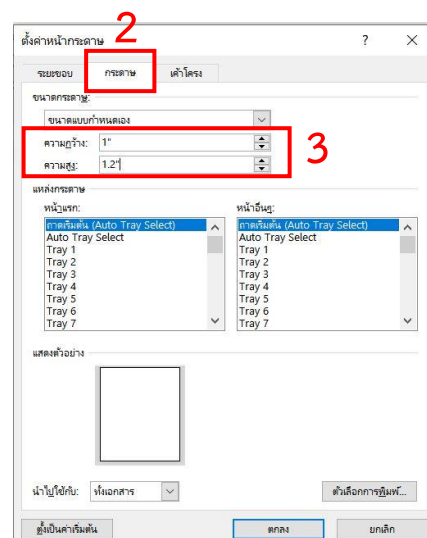
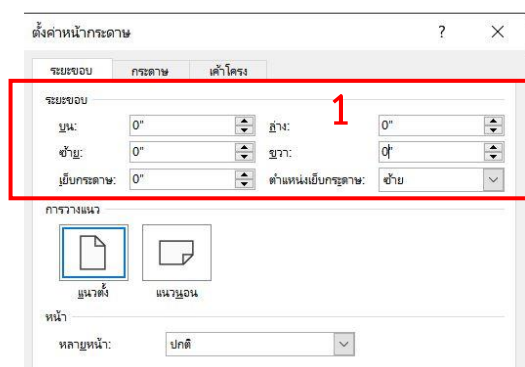
- 1) เปิดโปรแกรม Microsoft Word  และเลือก เอกสารเปล่า (Blank Document)



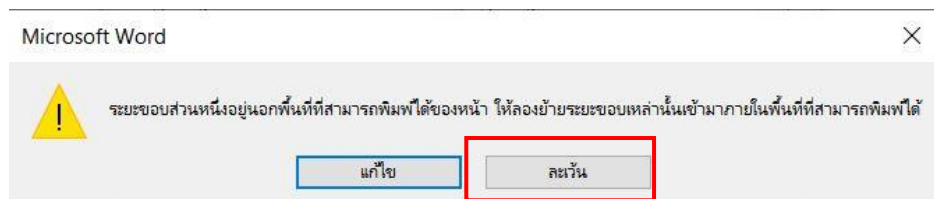
- 2) ตั้งค่าหน้ากระดาษ โดยเลือก (1) คำโครง (Layout) (2) ระยะขอบ (Margins) (3) ระยะขอบแบบกำหนดเอง (Custom Margins) จะแสดงหน้าจอใหม่ และเลือก (4) แก้ไขระยะขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน



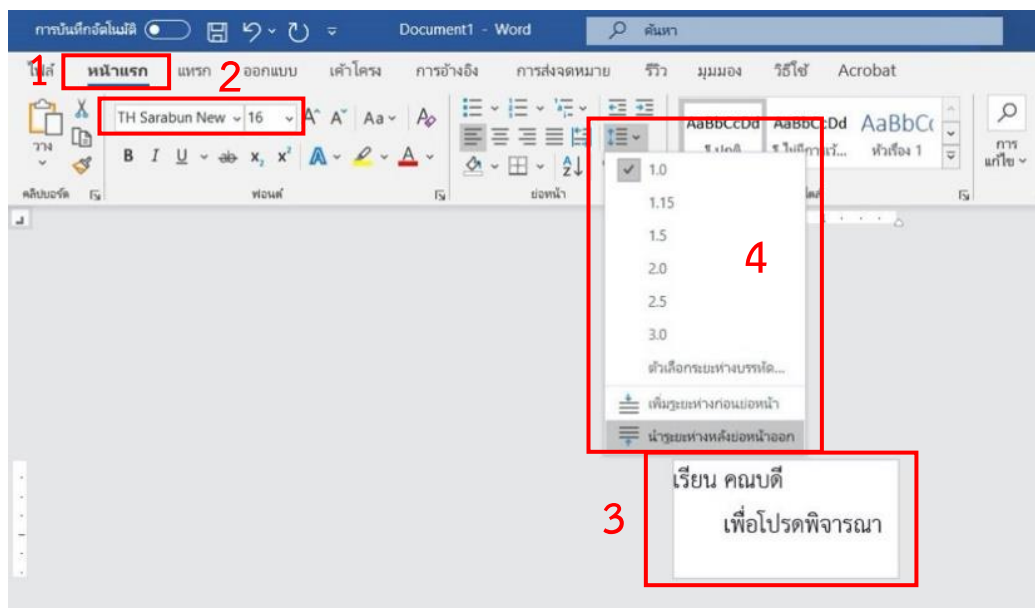
- 3) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งค่ากระดาษให้เลือก (1) แก้ไขระยะขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน (2) เลือกกระดาษ (Paper) (3) ใส่ค่าความกว้าง (Width) 1.5" หรือ 4.5 cm ความสูง (Height) 0.6" หรือ 1.8 cm (4) ตกลง (OK)



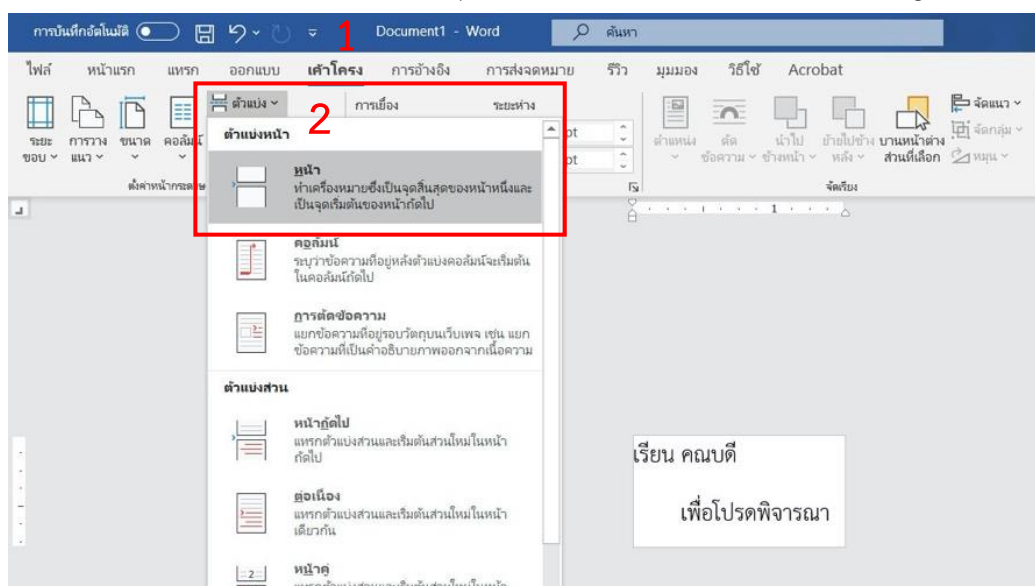
- 4) โปรแกรมจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับระยะขอบ ให้เลือก ละเว้น (Ignore)



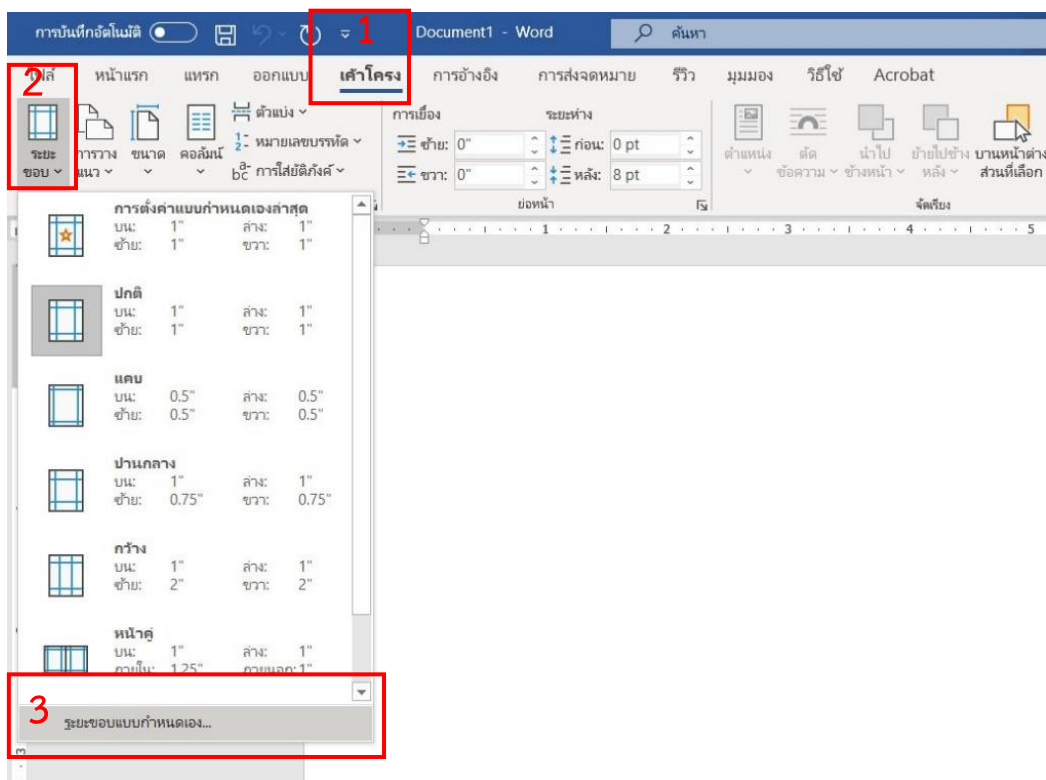
- 5) พิมพ์ข้อความที่ต้องการทำ Stamp เลือกแบบอักษรก่อน โดยคลิก (1) หน้าแรก (Home) (2) เลือก TH Sarabun New ขนาด 16 (3) พิมพ์ข้อความ (4) ปรับระยะห่างบรรทัดให้เหมาะสม (Line Spacing Option) เช่น เลือก 1.0 และนำระยะห่างหลังย่อหน้าออก เป็นต้น



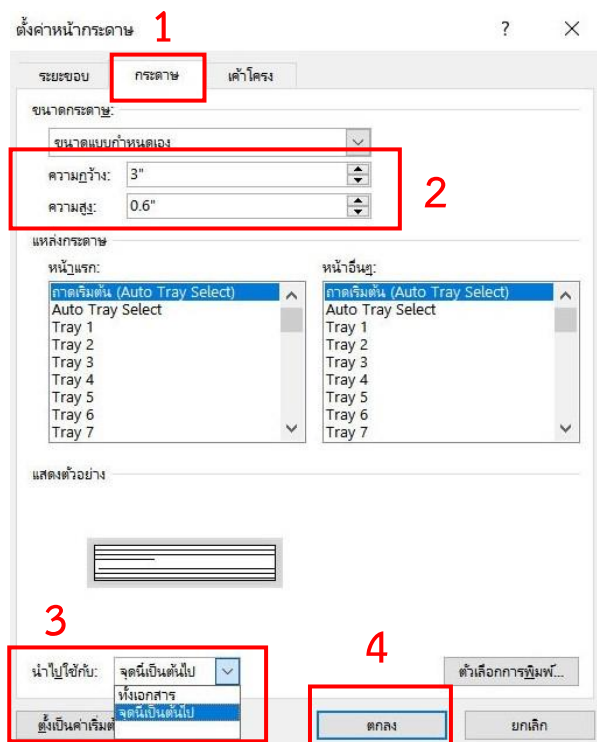
- 6) กรณีที่ต้องการพิมพ์ข้อความเพิ่ม แต่ขนาดข้อความสั้น หรือยาวต่างจากหน้าแรก สามารถตั้งค่ากระดาษแตกต่างกันได้ โดยเลือก (1) เค้าโครง (Layout) (2) ตัวแบ่ง (Breaks) >> หน้า (Page)



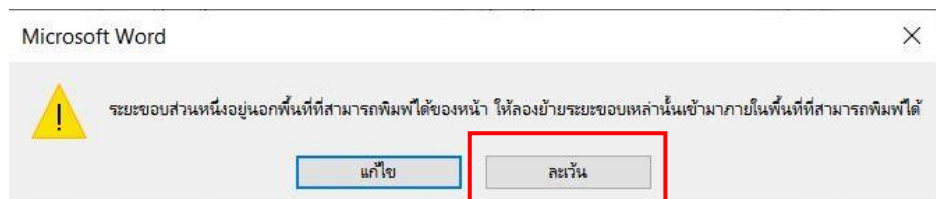
7) เลือกการตั้งค่าหน้ากระดาษใหม่ โดยเลือก (1) คำโครง (Layout) (2) ระยะขอบ (Margins) (3) ระยะขอบแบบกำหนดเอง (Custom Margins)



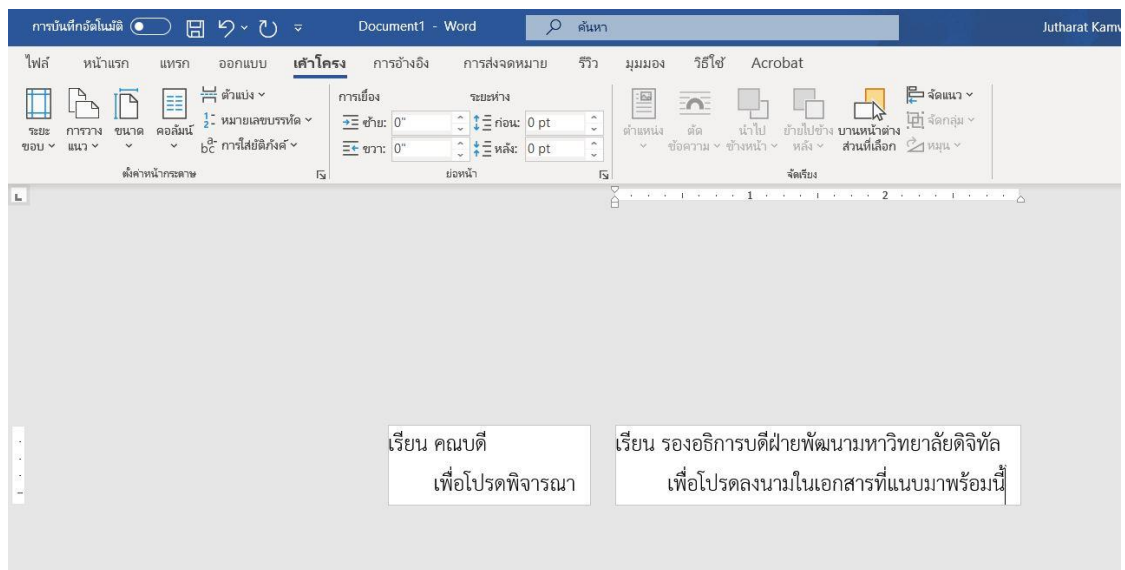
8) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เลือกเมนู (1) กระดาษ (Page Setup) (2) ใส่ค่าความกว้าง (Width) 3" หรือ 9 cm ความสูง (Height) 0.6" หรือ 1.8 cm (3) เลือกนำไปใช้กับ จุดนี้เป็นต้นไป (4) ตกลง (OK)



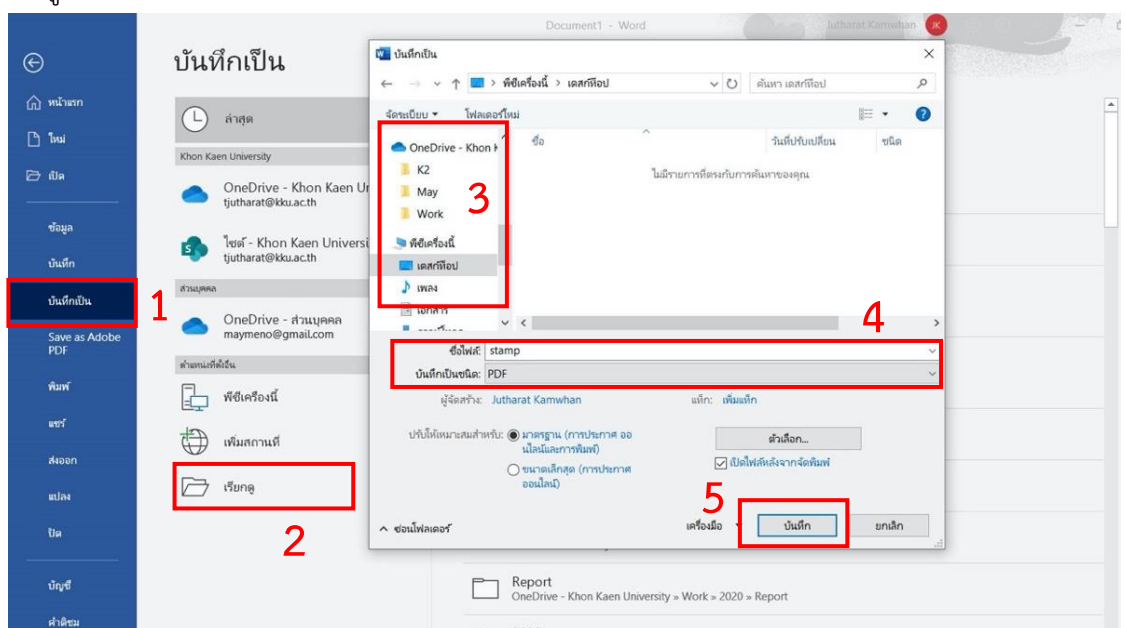
- 9) โปรแกรมจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับระยะขอบ ให้เลือก ละเว้น (Ignore)



- 10) จะได้ขนาด Stamp ขนาดต่างกัน ถ้าต้องการเพิ่ม Stamp ใหม่ให้ทำตามขั้นตอนที่ 8-11 ซ้ำอีกจนกว่าจะครบตามความต้องการ



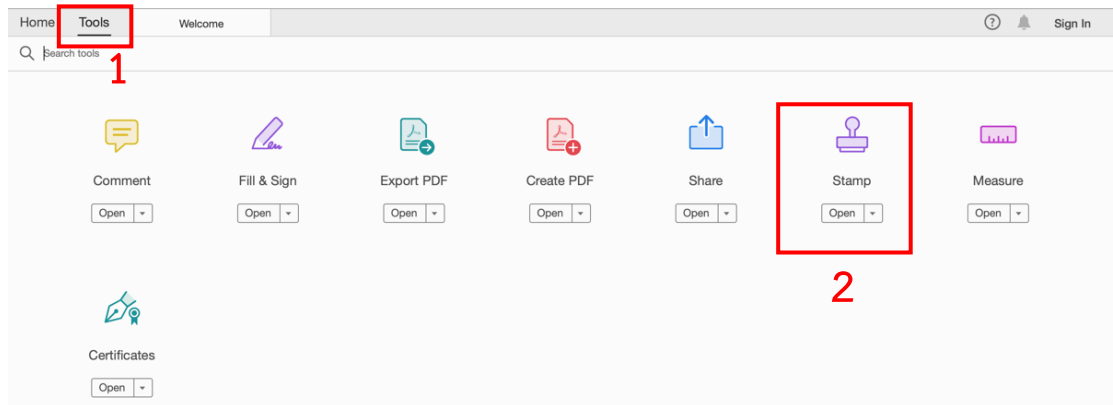
- 11) บันทึกเป็นไฟล์ PDF โดยเลือก ไฟล์ (File) และ (1) บันทึกเป็น (Save as) (2) คลิกเรียกดู (Browse) (3) เลือกที่อยู่ของเอกสารฉบับนี้ (4) ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เป็น PDF (5) บันทึก (Save)



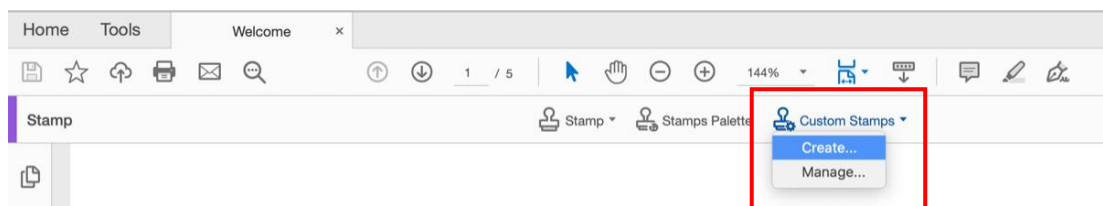
2.1.5 การเพิ่มตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ใน Adobe Acrobat Reader DC

1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเลือกเปิดไฟล์ PDF ขึ้นมาหนึ่งไฟล์ เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือ Stamp ได้

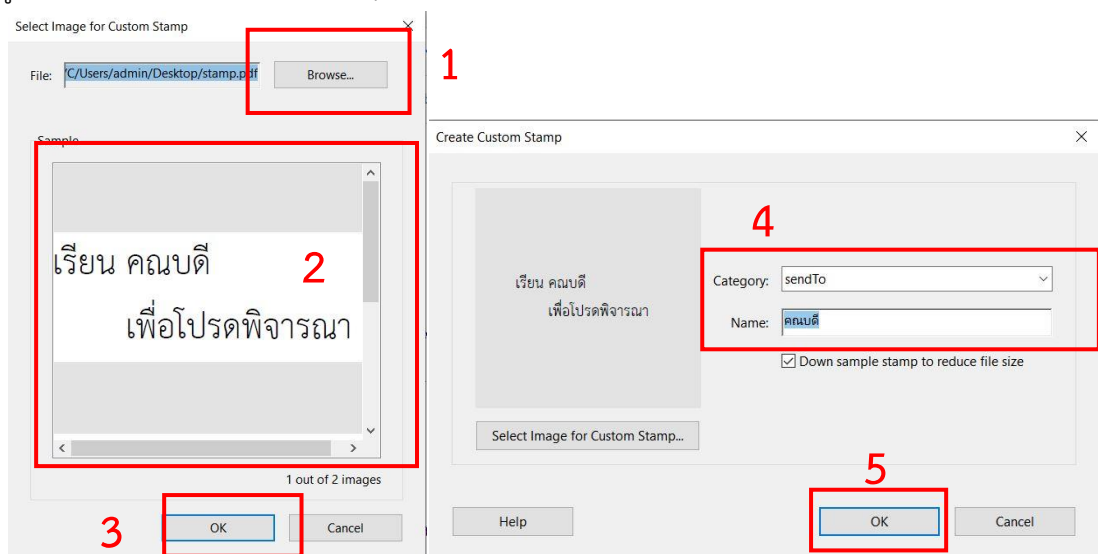
2) ทำการเพิ่ม Stamp โดยคลิก (1) Tools (2) Stamp



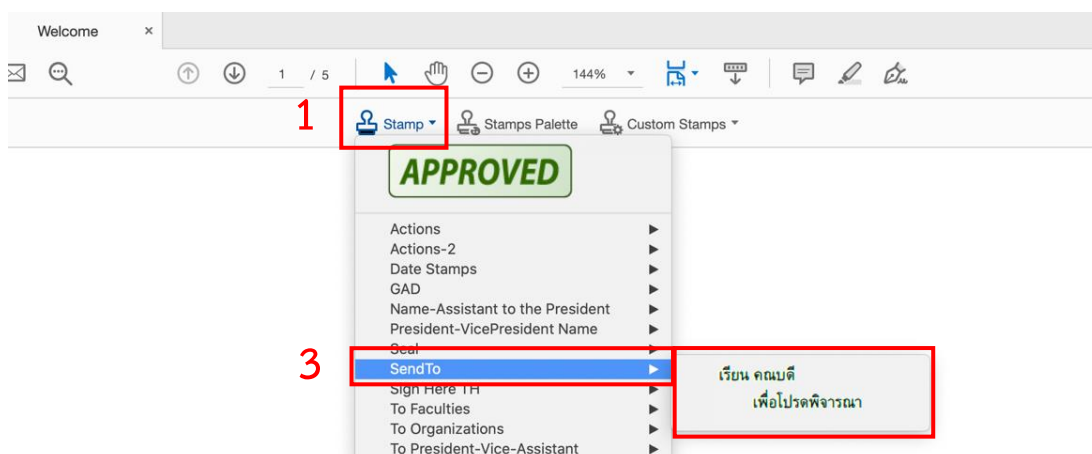
3) โปรแกรมจะแสดงแถบเครื่องมือของ Stamp ขึ้นมา คลิกเลือก Custom Stamps >> Create..



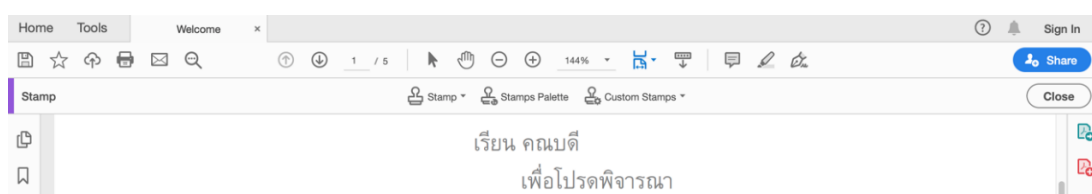
4) เลือกไฟล์ Stamp ชนิดไฟล์เป็น PDF ที่เตรียมไว้ตามที่ตั้งของไฟล์ โดยเลือก (1) Browse (2) เลือกข้อความแรก (3) OK โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตั้งชื่อหมวดหมู่และชื่อ Stamp โดย (4) พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ในช่อง Category และชื่อ Stamp ในช่อง Name (5) OK



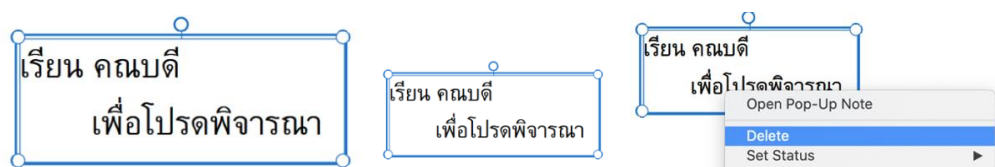
5) ทดสอบการใช้งาน Stamp ที่เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยเลือก (1) Stamp (2) ชื่อ Category ที่ตั้งไว้ (3) Stamp ที่ต้องการใช้งาน



6) นำเมาส์เลื่อนไปวางตามตำแหน่งที่ต้องการในไฟล์เอกสาร และคลิกเมาส์เพื่อวางจริง



7) Stamp ที่วางไปแล้ว สามารถปรับแต่งได้ โดยคลิกซ้ำตรงตำแหน่ง Stamp นั้นก่อน คลิกเมาส์ค้าง และลากจากตรงมุมกล่องสี่เหลี่ยมเพื่อย่อ หรือขยายขนาด หรือคลิกเมาส์ค้างเพื่อลากวางไปยังตำแหน่งอื่นได้ หรือสามารถลบออกได้โดยคลิกขวาเลือก Delete



☀ เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถแบ่งปัน Stamp ที่ทำไว้ให้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นใช้ โดยเข้าไปคัดลอกไฟล์ (.pdf) ในเครื่องของเราที่ path

C:\Users\ชื่อผู้ใช้ในเครื่อง\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\DC\Stamps

และนำไปวางที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ path ตามเวอร์ชันของโปรแกรม Adobe Acrobat ดังนี้

Adobe Acrobat Pro

C:\Program Files (x86)\Adobe\Acrobat DC\Acrobat\plug_ins\Annotations\Stamps\ENU

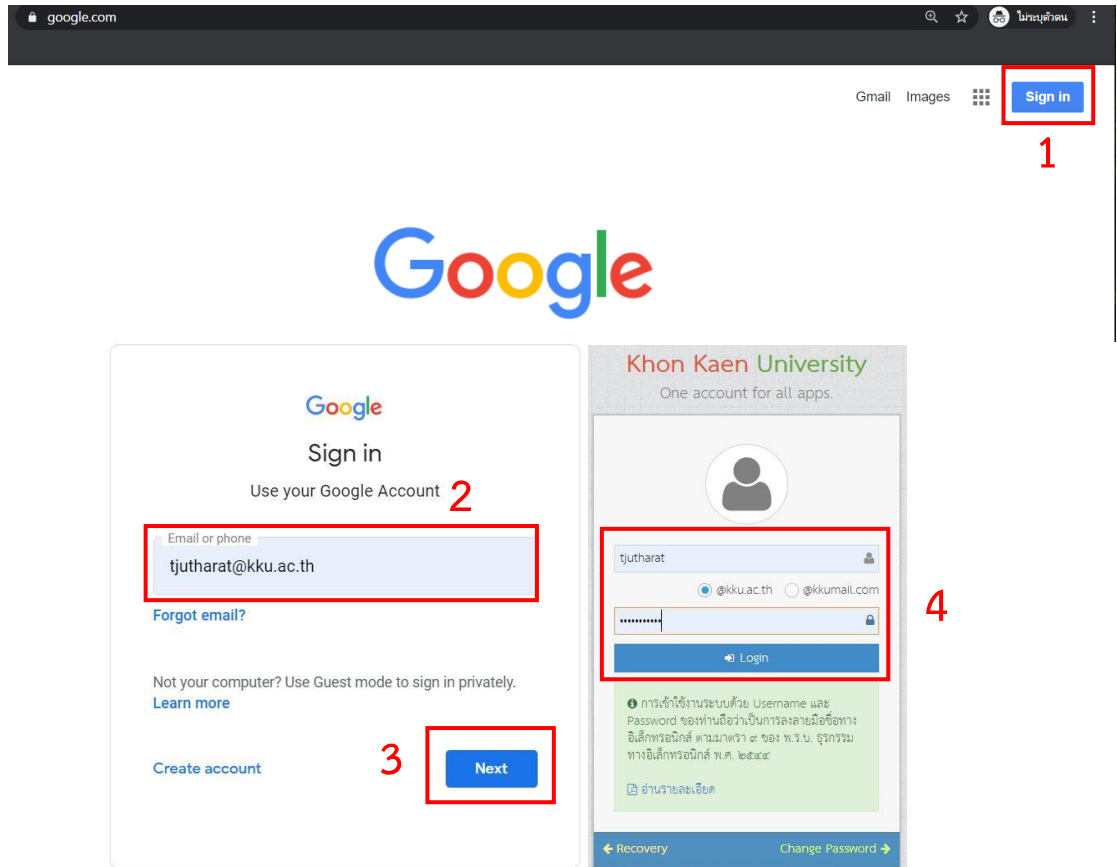
Adobe Acrobat Reader DC

C:\Program Files (x86)\Adobe\Acrobat Reader DC\Reader\plug_ins\Annotations\Stamps\ENU

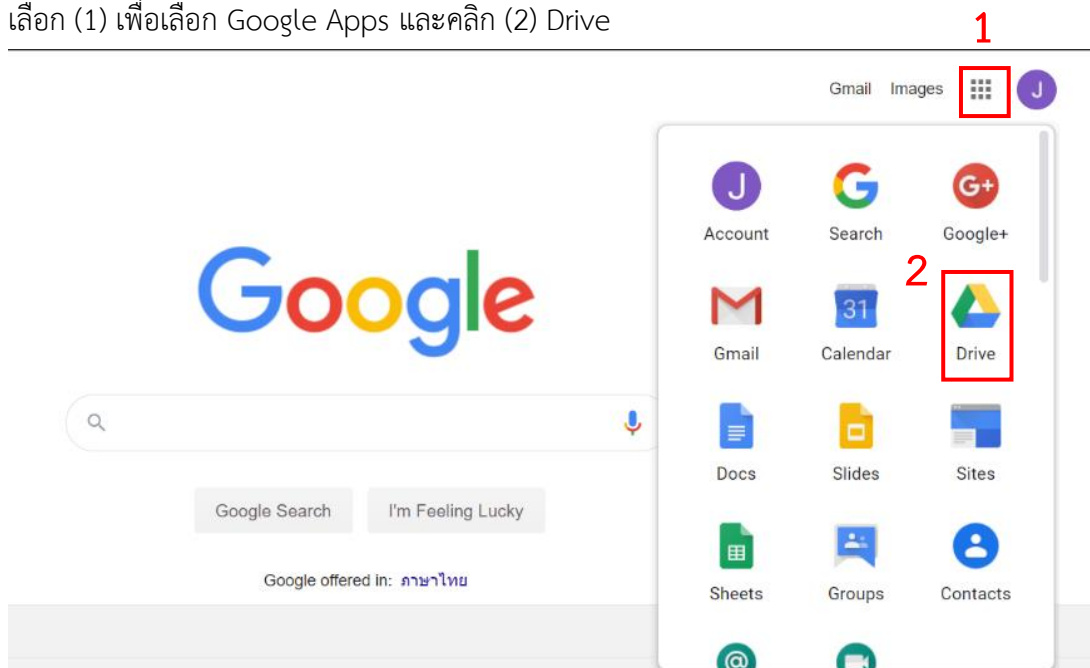
สามารถดาวน์โหลด Stamp Set ได้ที่ <https://igad.kku.ac.th> เมนู “งานสารบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น” >> “ดาวน์โหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารดิจิทัล”

2.1.6 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน

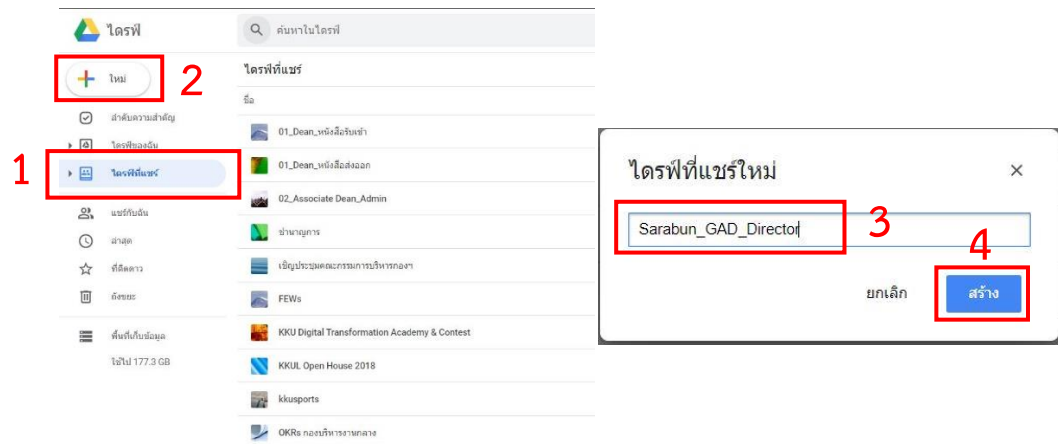
1) เปิดโปรแกรม Chrome  เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.google.com/> และ (1) ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Sign in) โดย (2) กรอก KKU-Mail (3) คลิก Next เพื่อเข้าสู่หน้า SSO Login ของ KKU และ (4) login อีกครั้ง



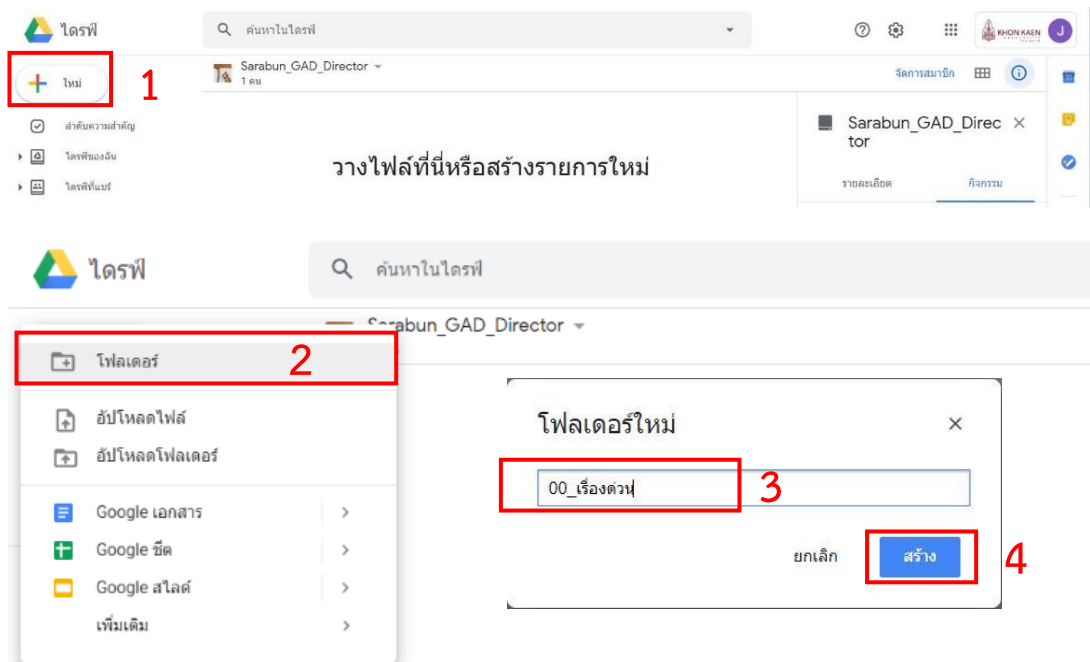
2) เลือก (1) เพื่อเลือก Google Apps และคลิก (2) Drive



3) เลือก (1) ไดรฟ์ที่แชร์ (Shared Drive) คลิก (2) + ใหม่ เพื่อเพิ่ม Folder ใหม่ (3) ตั้งชื่อไดรฟ์ที่แชร์ใหม่ (4) สร้าง



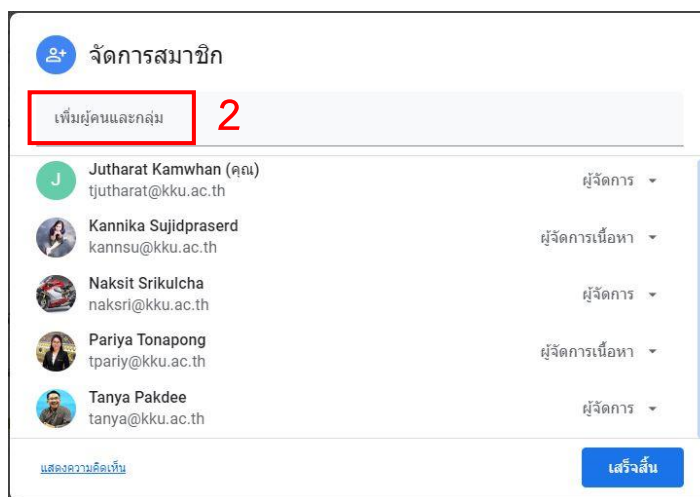
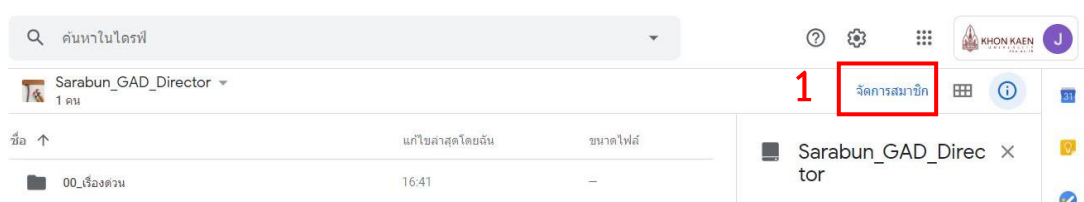
4) เข้าสู่ไดรฟ์ที่แชร์ใหม่ คลิก (1) + ใหม่ (2) โฟลเดอร์ (3) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ และคลิก (4) สร้าง



5) สร้างโฟลเดอร์ใหม่ทั้งหมดจำนวน 4 โฟลเดอร์ รองรับการเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร ดังนี้

Sarabun_GAD_Director 1 คน		
ชื่อ ↑	แก้ไขล่าสุดโดยฉัน	ขนาดไฟล์
00_เรื่องด่วน	16:41	—
01_เรื่องเสนอพิจารณา	16:43	—
02_พิจารณาแล้ว	16:44	—
03_ดำเนินการ DMS แล้ว	16:44	—

6) เพิ่มสมาชิกให้สามารถเข้ามาจัดการไฟล์ในไดรฟ์นี้ โดยคลิก (1) จัดการสมาชิก (2) เพิ่มอีเมลของสมาชิก โดยสิทธิ์ผู้จัดการ (Manager) จะสามารถเพิ่ม/ลดสมาชิกได้ ในขณะที่สิทธิ์ ผู้จัดการเนื้อหา (Content Manager) จะสามารถจัดการเฉพาะไฟล์ได้เท่านั้น



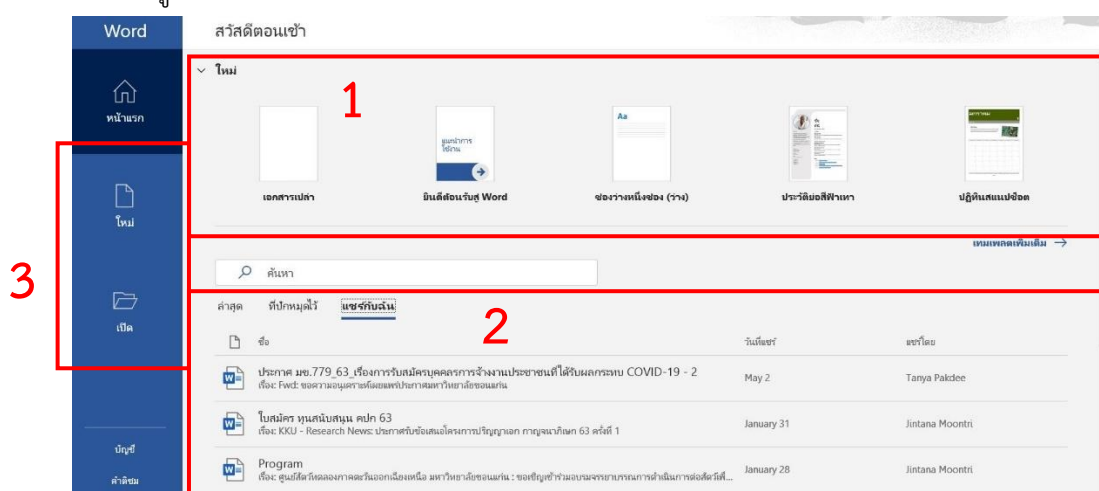
7) สามารถดูรายละเอียดและกิจกรรมต่าง ๆ ในไดรฟ์ได้ ว่าสมาชิกมีใครบ้าง และมีการจัดการไฟล์แต่ละไฟล์อย่างไร โดยหากมีการลบไฟล์ ยังสามารถกู้คืนไฟล์นั้นได้ภายใน 30 วัน



2.2 การจัดการไฟล์หนังสือให้เป็นรูปแบบ PDF

2.2.1 การสร้างหนังสือจาก Microsoft Word

1) เปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฏหน้าจอหน้าแรก มีส่วนประกอบดังนี้ (1) แสดงตัวเลือกการสร้างเอกสารใหม่ โดยสามารถเลือกเป็นเอกสารเปล่า (สามารถตั้งค่าทุกอย่างเองได้) หรือเอกสารจากเทมเพลต (มีการตั้งค่ากระดาษ ชุดรูปแบบสีและตัวอักษรไว้ให้แล้ว) (2) แสดงเอกสารที่เคยเปิดใช้งานแล้ว เพื่อเข้าถึงได้แบบด่วน แบ่งเป็น ล่าสุด ที่ปักหมุดไว้ และแชร์กับฉัน(3) แสดงตัวเลือกการสร้างเอกสารใหม่ หรือเปิดเอกสารเดิมที่มีอยู่แล้ว

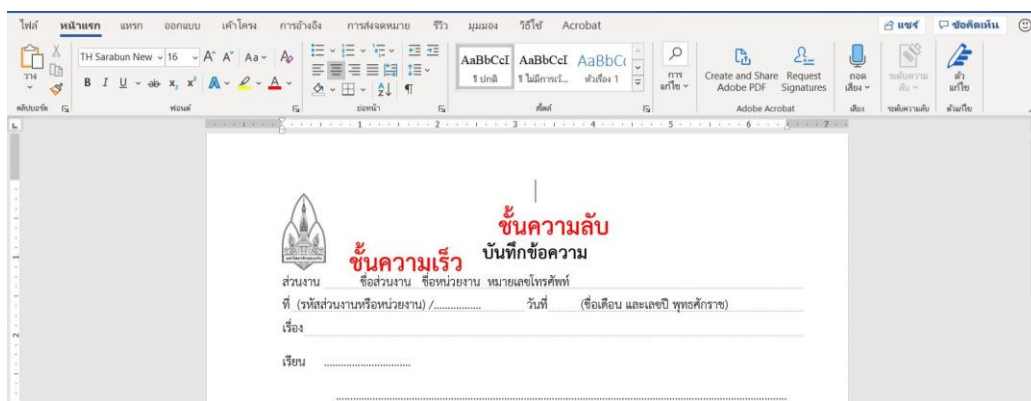


เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถเรียนรู้การใช้งานและเครื่องมือต่าง ๆ ของ Microsoft Word

ได้ที่ <https://support.office.com/th-th/word>

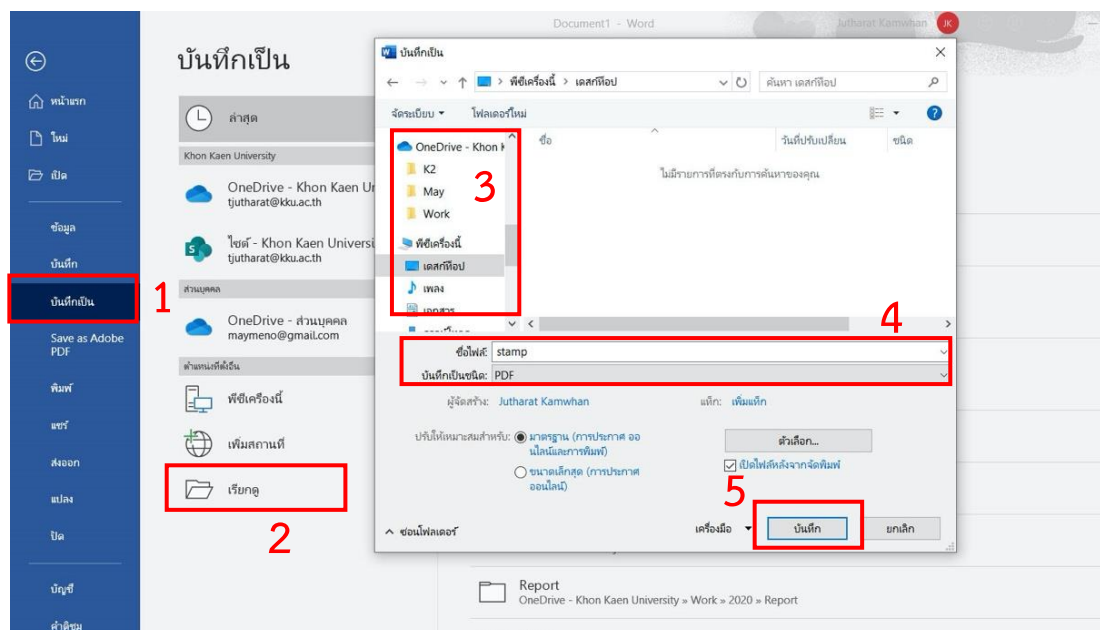
2) สร้างหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561



เทคนิค/เคล็ดลับ

กองบริหารงานกลางได้จัดทำตัวอย่างเอกสาร (Template) ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้แล้ว ได้แก่ หนังสือภายใน/บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก หนังสือคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://igad.kku.ac.th> เมนู “งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

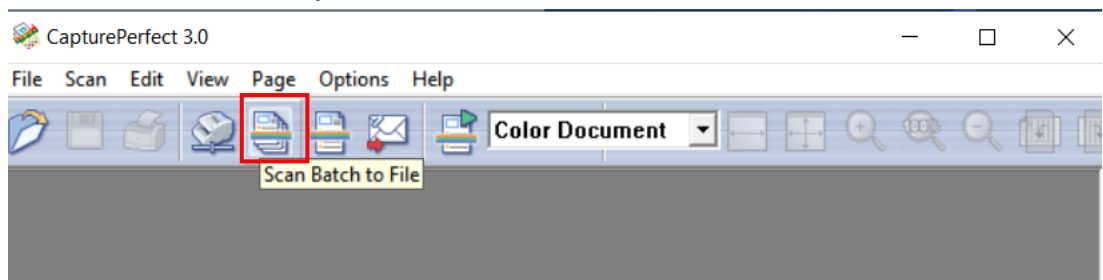
3) การบันทึกหนังสือให้เป็นไฟล์ PDF โดยเลือก ไฟล์ (File) และ (1) บันทึกเป็น (Save as) (2) คลิกเรียกดู (Browse) (3) เลือกที่อยู่ของเอกสารฉบับนี้ (4) ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เป็น PDF (5) บันทึก (Save)



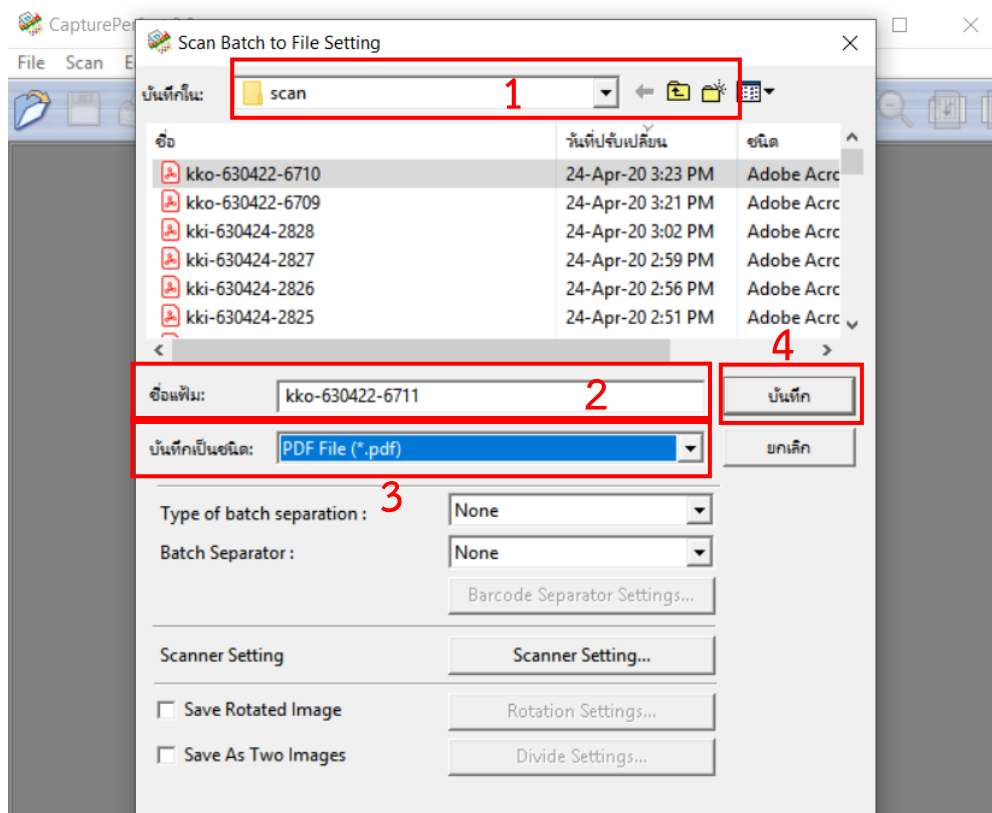
2.2.2 การสแกนหนังสือที่เป็นกระดาษ

โดยการสแกนเอกสารกระดาษด้วยเครื่องสแกนเนอร์ และเลือกบันทึกไฟล์ให้เป็นชนิด PDF ในกรณีนี้ ยกตัวอย่างการสแกนจากเครื่องสแกนเนอร์ Canon DR-2010C

- 1) เปิดโปรแกรม CapturePerfect 3.0  (เป็นโปรแกรมที่ติดตั้งพร้อมกับการติดตั้งไดรฟ์เวอร์ของเครื่องสแกนเนอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)
- 2) ใส่กระดาษในถาดของเครื่องสแกนเนอร์
- 3) เลือกสแกนไฟล์ โดยคลิกเมนู Scan Batch to File

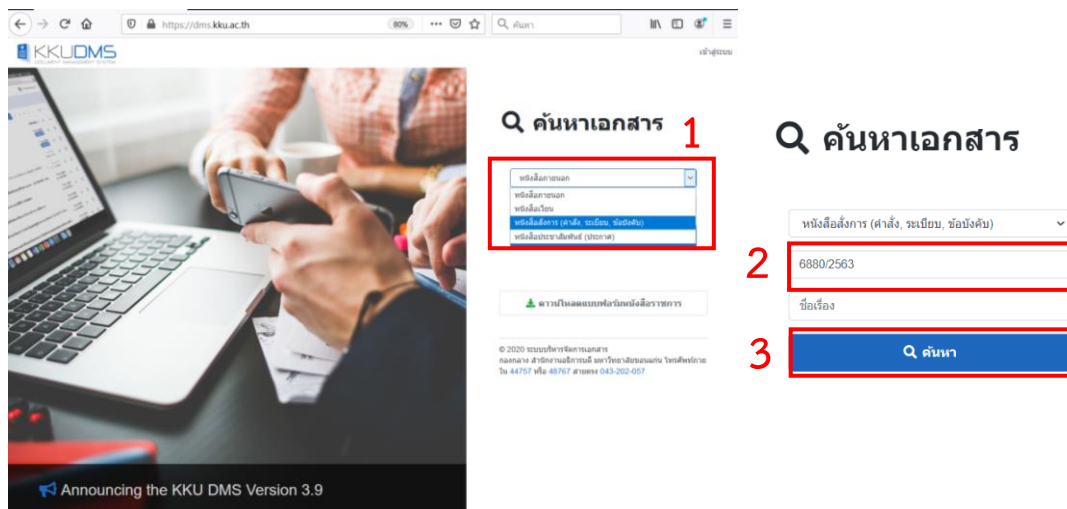


- 4) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งค่าการสแกนไฟล์ (1) เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกไฟล์ (2) ตั้งชื่อไฟล์ (3) เลือกรูปแบบการบันทึกเป็นชนิด PDF (4) บันทึก

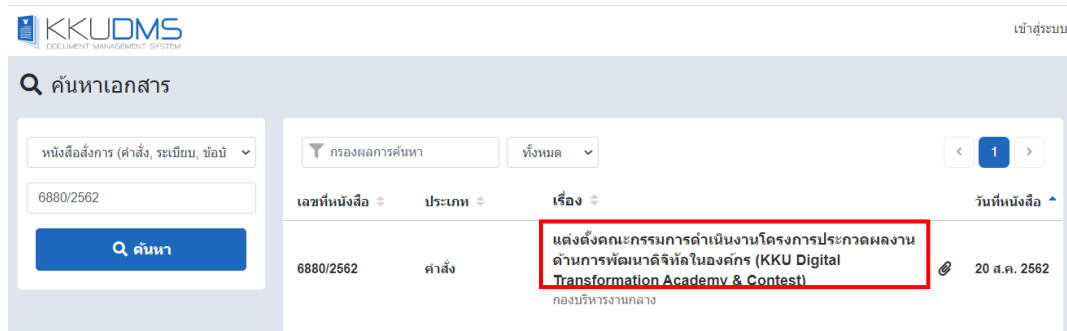


2.2.3 การดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS

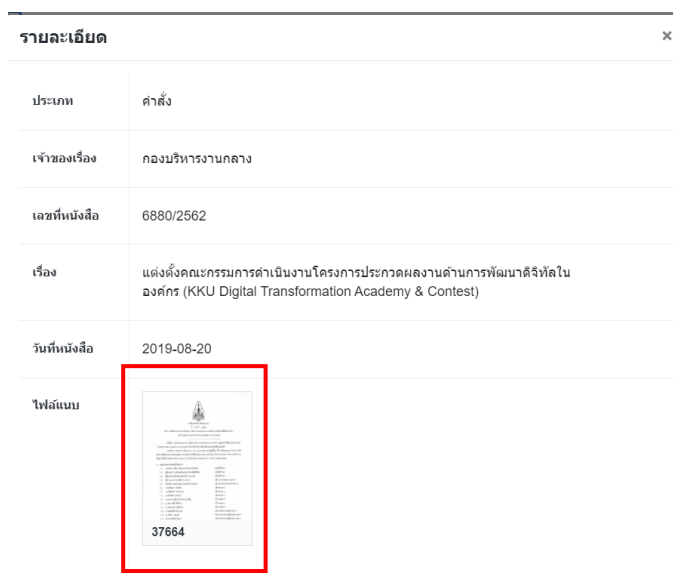
1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ดังนี้ <https://dms.kku.ac.th/> ในกรณีนี้จะขอยกตัวอย่างการดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากการค้นหาคำสั่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คลิกเลือกประเภทหนังสือ (1) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง,ระเบียบ,ข้อบังคับ) (2) ใส่เลขที่คำสั่ง (หรือชื่อเรื่อง) ที่ต้องการค้นหา (3) ค้นหา



2) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดของคำสั่ง (กรณีที่มีไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วจะแสดงรูปคลิบ)



3) คลิกที่รูปภาพของไฟล์แนบเพื่อแสดงไฟล์คำสั่ง



4) เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงไฟล์ PDF คลิกที่ปุ่มดาวน์โหลด (หรือปุ่มบันทึก) เพื่อทำการบันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์



เทคนิค/เคล็ดลับ

ระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS (Document Management System) เป็นระบบสนับสนุนการจัดการบริหารเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ใช้งานระบบส่วนมากเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและด้านสารบรรณของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการแยกประเภทสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลได้แก่

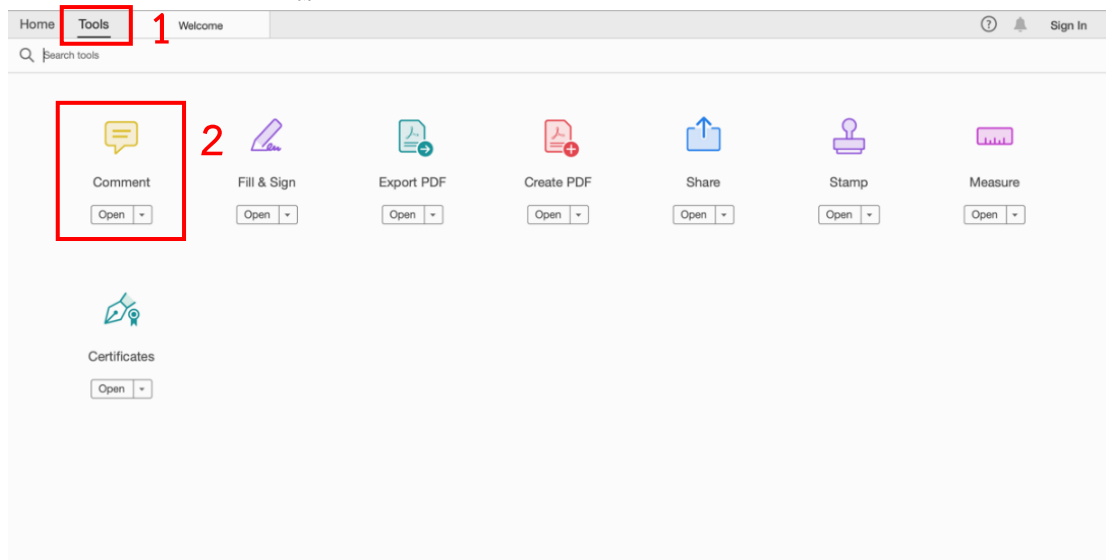
- **สมาชิกทั่วไป** สามารถเห็นหนังสือที่ส่งถึงตัวเองได้ โดยบุคลากรทุกคนเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะได้รับสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ
- **สมาชิกพิเศษ** สามารถเห็นรายละเอียดของหนังสือในกล่องหน่วยงานที่สังกัดได้ แต่ไม่สามารถจัดการอย่างอื่นได้ (Read Only)
- **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** สามารถจัดการหนังสือรับส่งทั้งหมดที่อยู่ในกล่องหน่วยงานที่ตัวเองสังกัดได้ โดยต้องประสานกับงานสารบรรณหน่วยงานของตน และทำการส่งคำขอเข้าหน่วยงานก่อน ถึงจะสามารถใช้สิทธิ์นี้ได้
- **เจ้าหน้าที่พัสดุ** สามารถจองและจัดการเลขคำสั่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับการจัดการเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุได้ โดยต้องประสานงานกับงานพัสดุ กองคลังก่อนทำการส่งคำขอรับสิทธิ์
- **ผู้ดูแลหน่วยงาน** สามารถจัดการหนังสือรับส่ง และจัดการสมาชิกในกล่องหน่วยงานที่สังกัดได้

สามารถศึกษาคู่มือการใช้งานได้ที่ <https://igad.kku.ac.th> เมนู “KKU DMS”

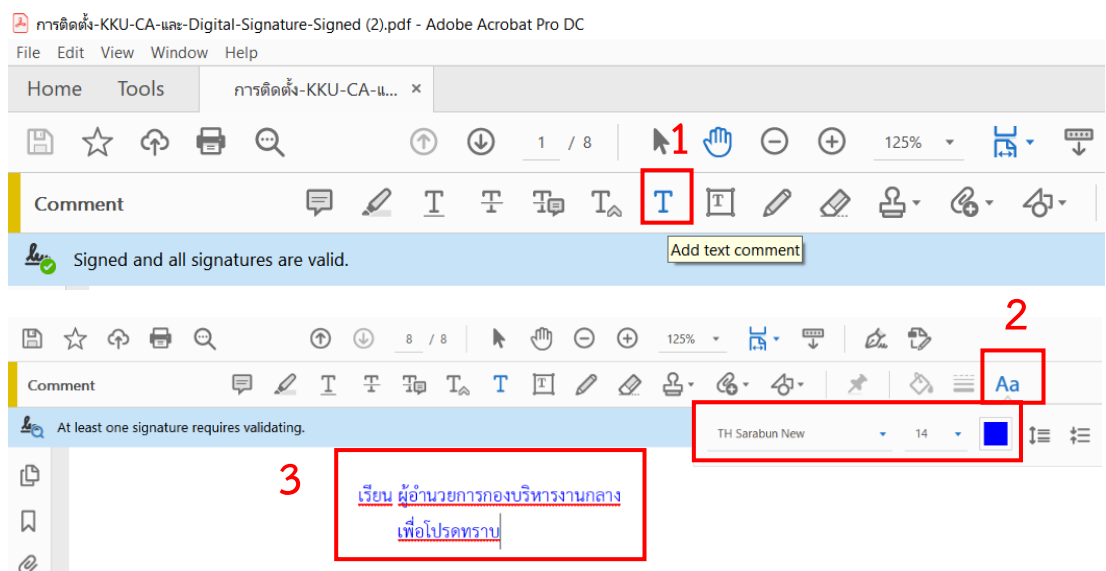
2.3 การเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนลงลายมือชื่อดิจิทัล

2.3.1 การเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ

- 1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเลือกเปิดไฟล์หนังสือชนิด PDF ขึ้นมา
- 2) ทำการเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ โดยคลิก (1) Tools (2) Comment



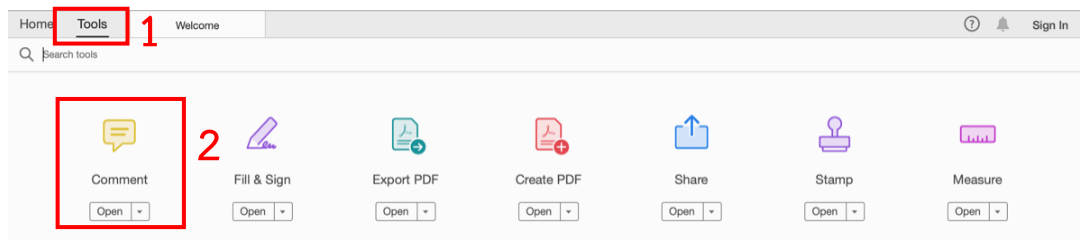
- 3) โปรแกรมแสดงแถบเครื่องมือของ Comment ขึ้นมา คลิก (1) ไอคอนรูปตัว T (Add text comment) (2) คลิกไอคอนรูป Aa เลือกแบบอักษร ขนาด และสี (3) คลิกตรงพื้นที่ว่างและพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ



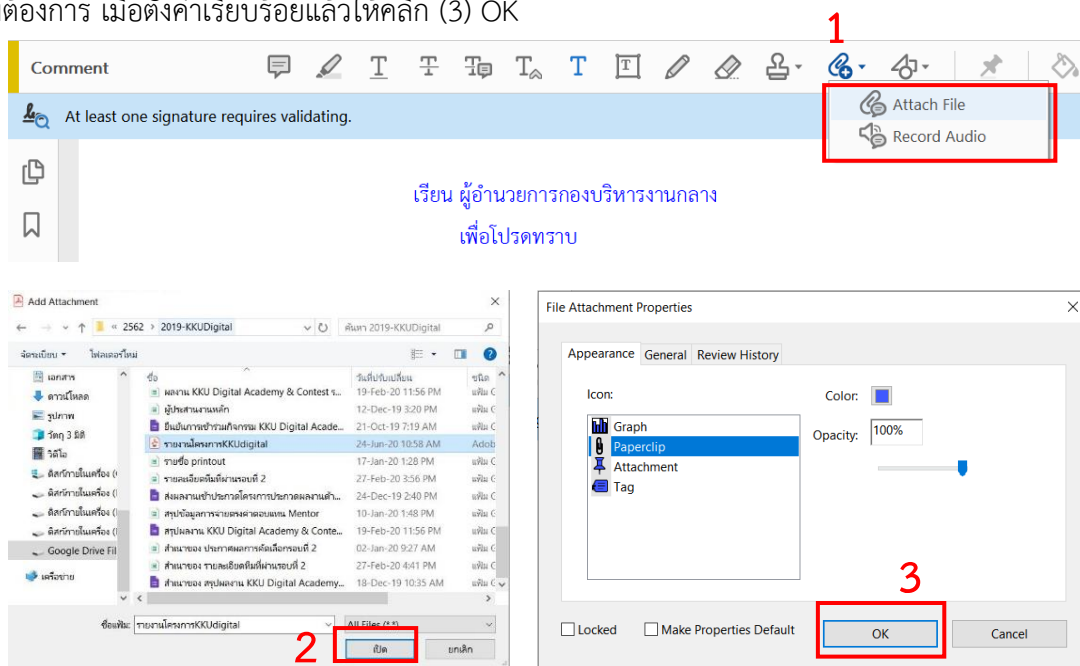
2.3.2 ไฟล์แนบประกอบการพิจารณา/ลงนาม

1) เตรียมไฟล์หนังสือให้เป็นชนิด PDF ตาม**ขั้นตอนที่ 2.2 (หน้า 50-53)** ให้เรียบร้อยทั้งใบปะหน้า และ ไฟล์ที่แนบประกอบการพิจารณา หรือลงนาม

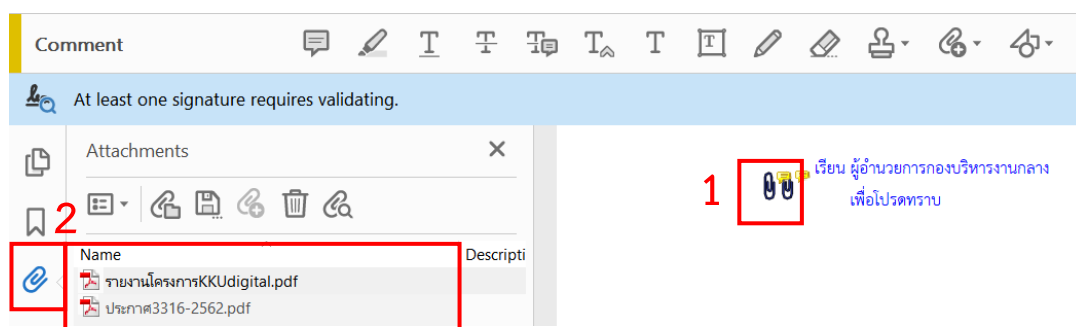
2) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเปิดไฟล์หนังสือใบปะหน้าขึ้นมา คลิก (1) Tools (2) Comment



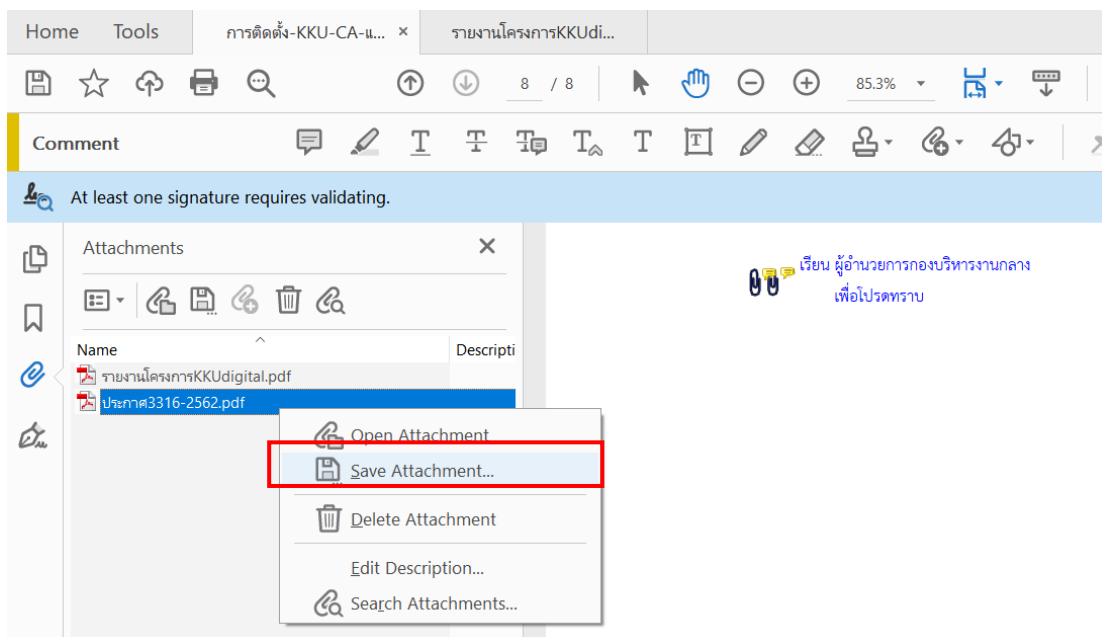
3) คลิก (1) ไอคอนรูปคลิป และเลือก Attach File เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเข็มหมุด ให้คลิกตรงพื้นที่ที่ต้องการเพื่อแนบไฟล์ จะแสดงหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และคลิก (2) เปิด เพื่อเลือกไฟล์แนบ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ตั้งค่ารูปไอคอนที่จะแสดงว่ามีการแนบไฟล์ โดยสามารถเลือกรูปแบบและสีได้ตามต้องการ เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิก (3) OK



4) สามารถเปิดดูไฟล์แนบโดยดับเบิลคลิกที่รูปคลิป (1) หรือคลิก (2) เพื่อแสดงข้อมูลไฟล์ทั้งหมดที่แนบ



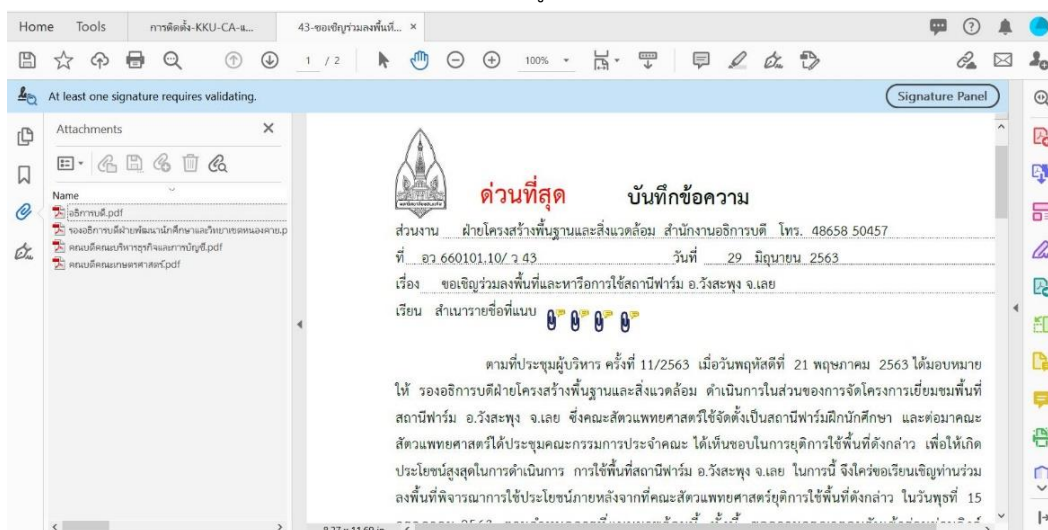
5) สามารถคลิกเลือกบันทึกเฉพาะไฟล์แนบแยกออกมาจากใบปะหน้าได้ โดยคลิกขวา ที่ชื่อไฟล์แนบที่ต้องการ และเลือก Save Attachment



เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถใช้การเพิ่มไฟล์แนบในการจัดทำหนังสือเวียนที่ต้องลงนามทุกฉบับได้ โดย

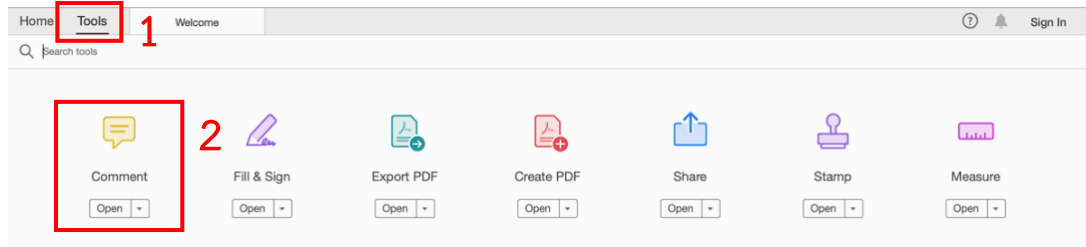
- (1) เตรียมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ให้พร้อมทุกฉบับ และตั้งชื่อแต่ละไฟล์ให้ตรงกับชื่อที่ต้องการส่งถึง เพื่อให้ง่ายต่อผู้รับปลายทางที่จะสามารถเลือกบันทึกไฟล์ที่ส่งถึงเฉพาะบุคลากรในงานตัวเองได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) ทำใบปะหน้า โดยช่องเรียนให้ระบุส่งเป็นภาพรวม เช่น ตามเอกสารแนบ ตามรายชื่อที่แนบ คณะกรรมการตามคำสั่ง เป็นต้น
- (3) เพิ่มไฟล์แนบให้ครบในใบปะหน้า ตัวอย่างดังรูป



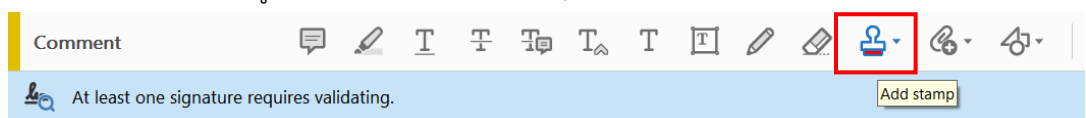
2.3.3 การใช้งานตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp)

1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเลือกเปิดไฟล์หนังสือชนิด PDF ขึ้นมา

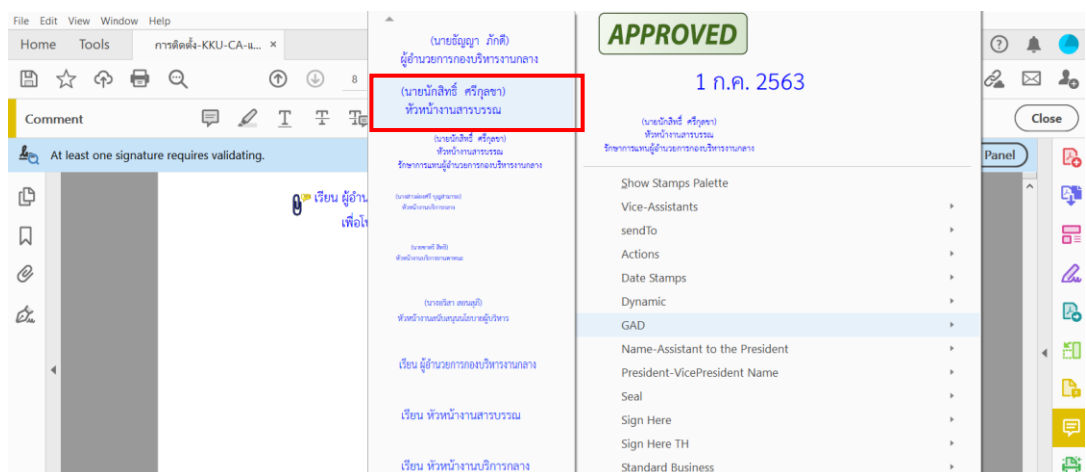
2) คลิก (1) Tools (2) Comment



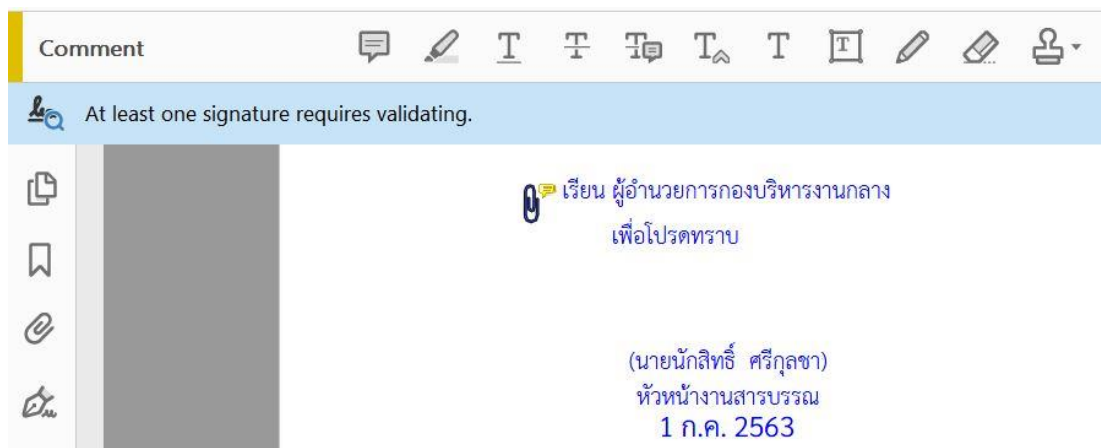
3) โปรแกรมแสดงแถบเมนูเครื่องมือ คลิก Add stamp



4) เลือก Stamp ที่ต้องการ ที่ได้สร้างและเพิ่มไว้แล้วใน **ขั้นตอนที่ 2.1.4 (หน้า 41) และขั้นตอนที่ 2.1.5 (หน้า 45)**

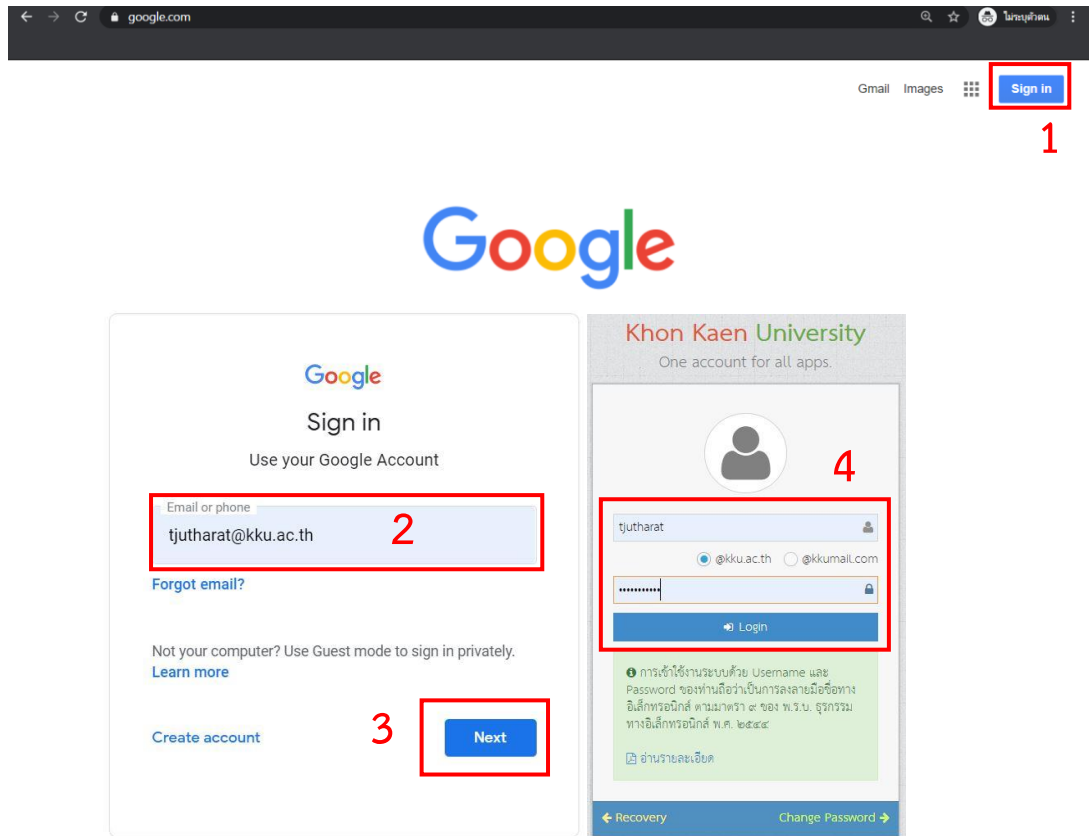


5) คลิก Stamp ลงในพื้นที่ที่ต้องการ

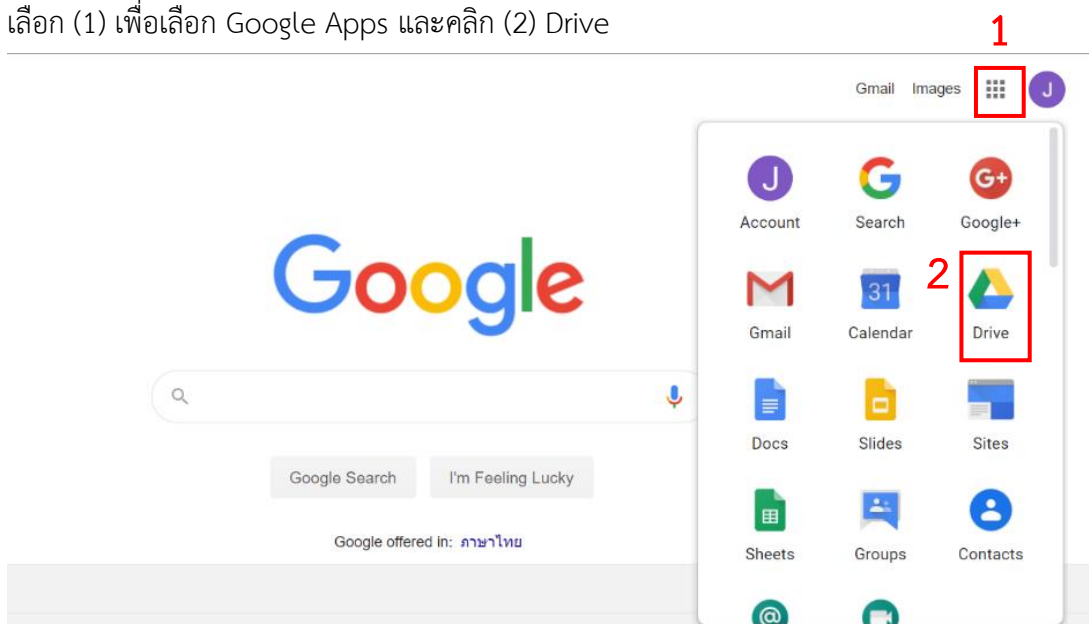


2.4 การเสนอหนังสือผู้บริหารผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream

1) นำไฟล์หนังสือเตรียมไว้เรียบร้อยแล้วตาม **ขั้นตอนที่ 2.2 (หน้า 50-53)** อัปโหลดหรือย้ายไปที่ Google Drive โดยเปิดโปรแกรม Chrome  เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.google.com/> (1) ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Sign in) (2) กรอก KKU-Mail (3) คลิก Next เพื่อเข้าสู่หน้า SSO Login ของ KKU (4) login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง



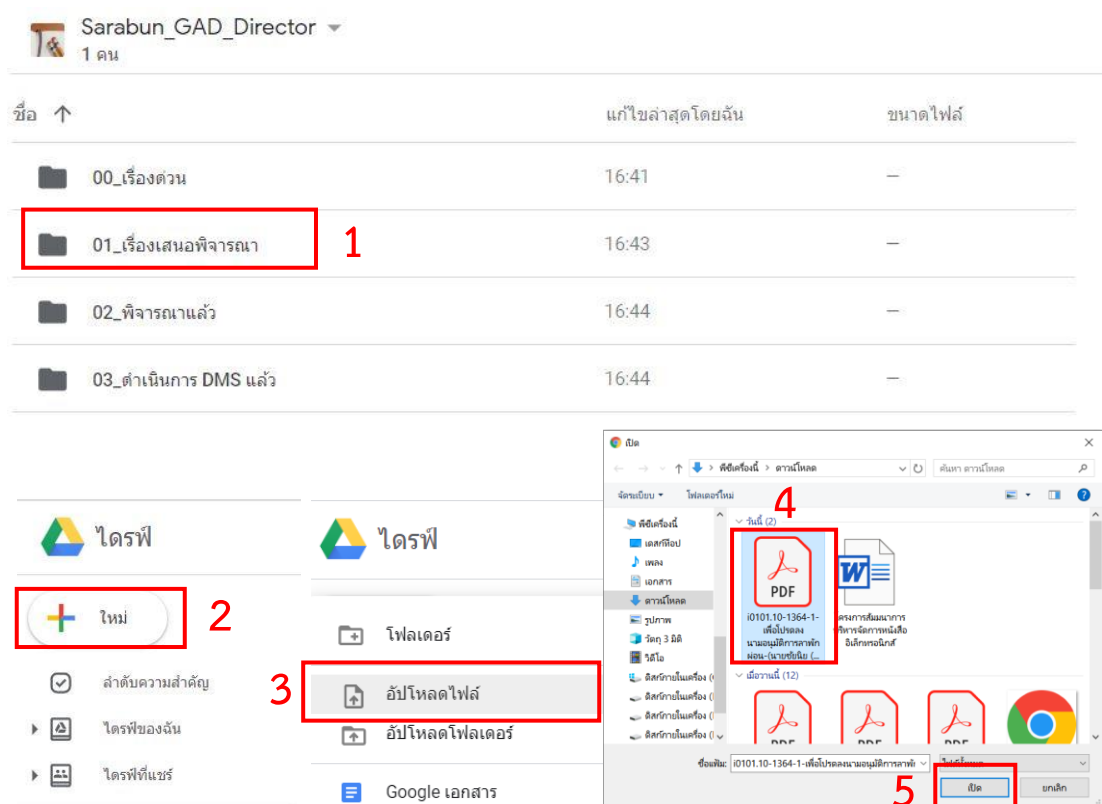
2) เลือก (1) เพื่อเลือก Google Apps และคลิก (2) Drive



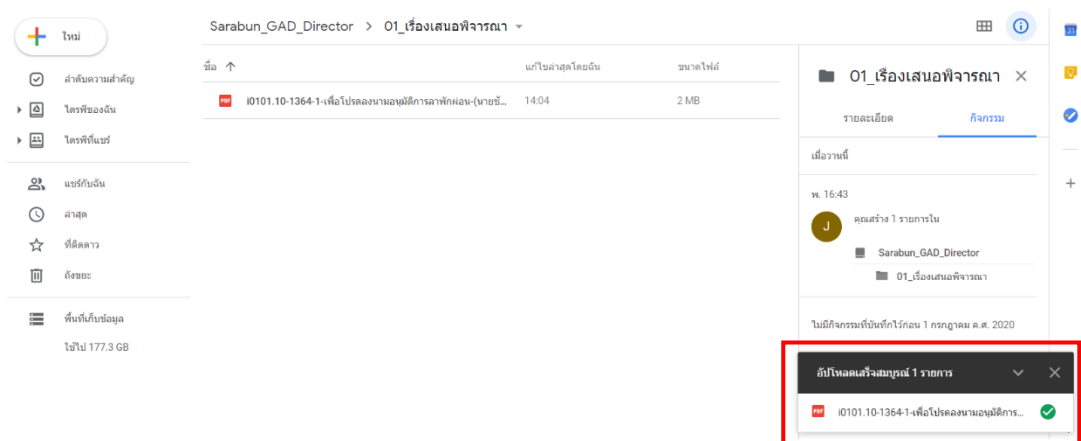
3) เข้าสู่โฟลเดอร์ที่แชร์ไว้ (1) ไดรฟ์ที่แชร์ (2) เลือกโฟลเดอร์ที่แชร์ไว้



4) ดับเบิลคลิก (1) โฟลเดอร์ที่จะวางไฟล์ โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าใหม่ คลิก (2) + ใหม่ (3) อัปโหลดไฟล์ (4) เลือกไฟล์ที่ต้องการ (5) เปิด (open)

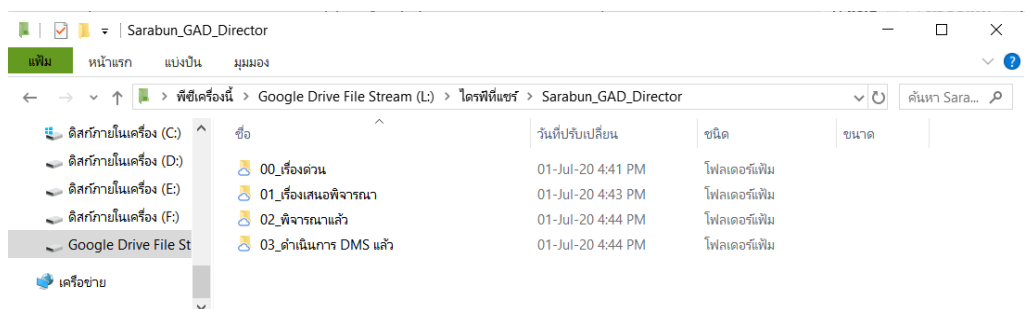
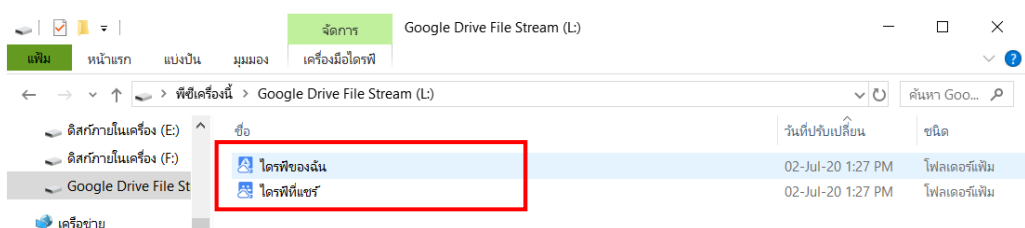
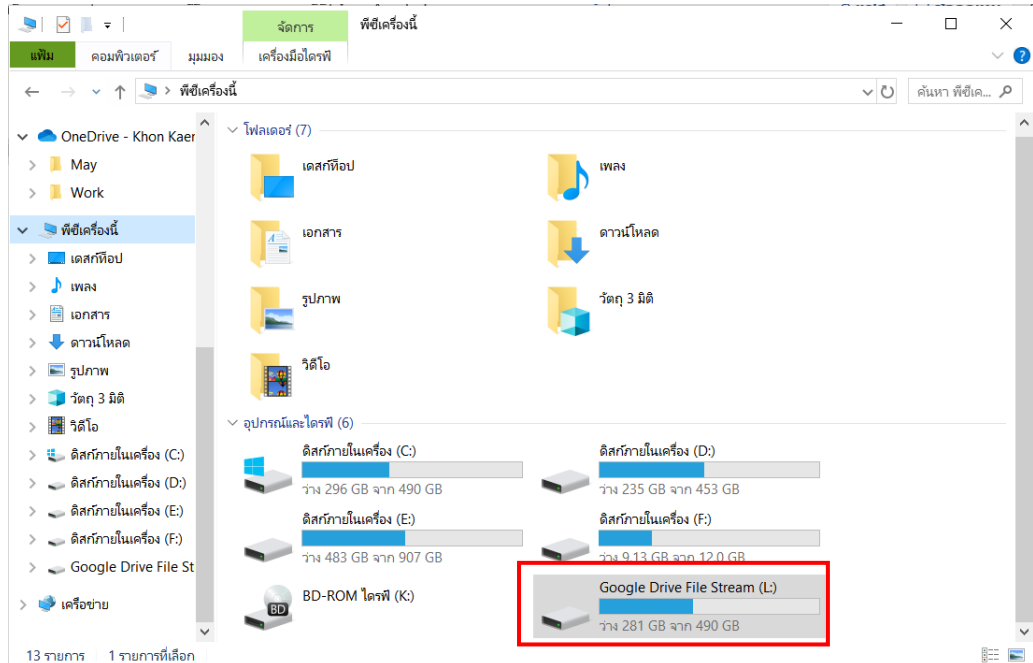


5) โปรแกรมจะแสดงสถานะการอัปโหลดของไฟล์ตรงมุมขวาล่าง



เทคนิค/เคล็ดลับ

การใช้งาน Google Drive File Stream จะเปรียบเสมือนการทำงานในไดรฟ์ ๑ นึงในเครื่อง สามารถเข้าถึงและจัดการไฟล์ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยแยกเป็น ไดรฟ์ของฉัน (My Drive) และไดรฟ์ที่แชร์ (Shared Drives) เหมือนกับ Google Drive ที่เปิดผ่านบราวเซอร์ทุกอย่าง

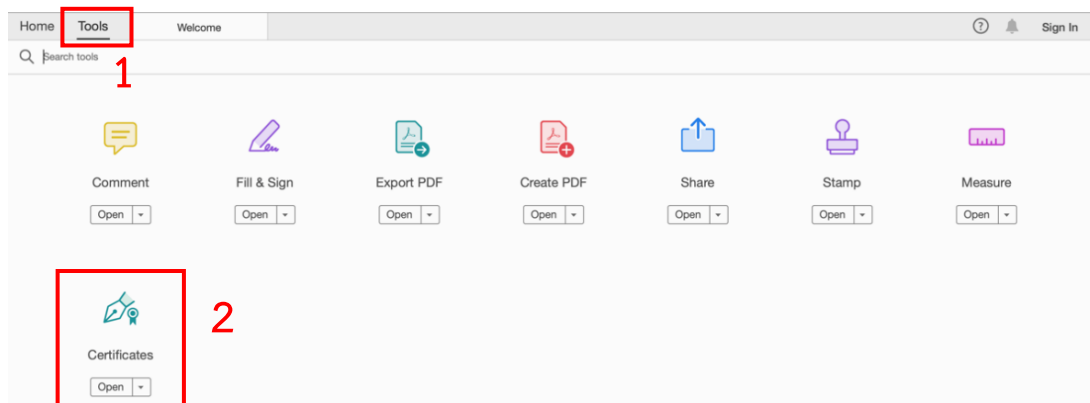


ดูวิธีการใช้งาน Google Drive File Stream เพิ่มเติมได้ที่

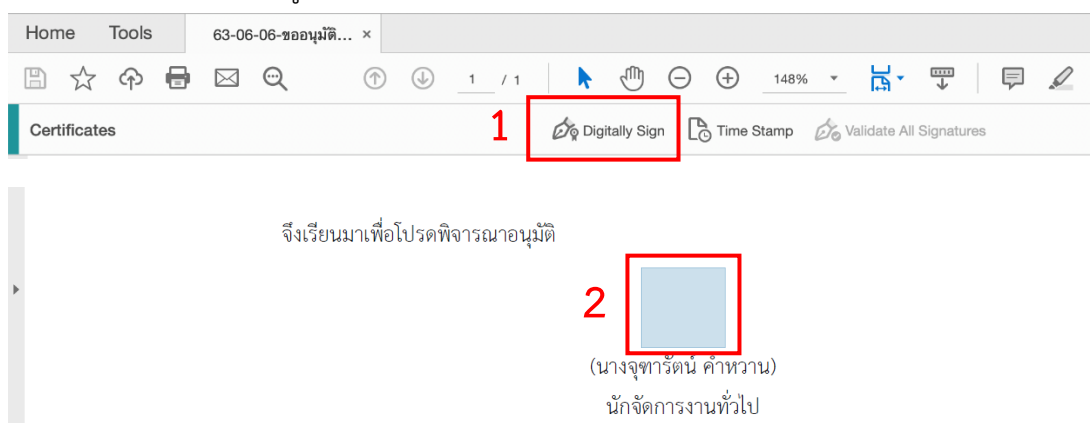
<https://support.google.com/a/answer/7491144?hl=th>

2.5 การลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือ

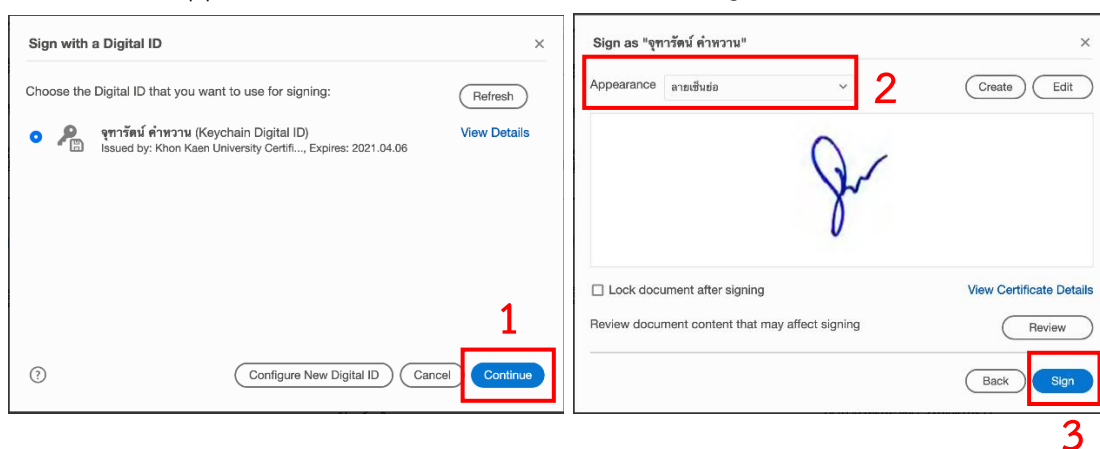
- 1) เปิดไฟล์หนังสือชนิด PDF ที่ต้องการลงลายมือชื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC
- 2) คลิก (1) Tools (2) Certificates



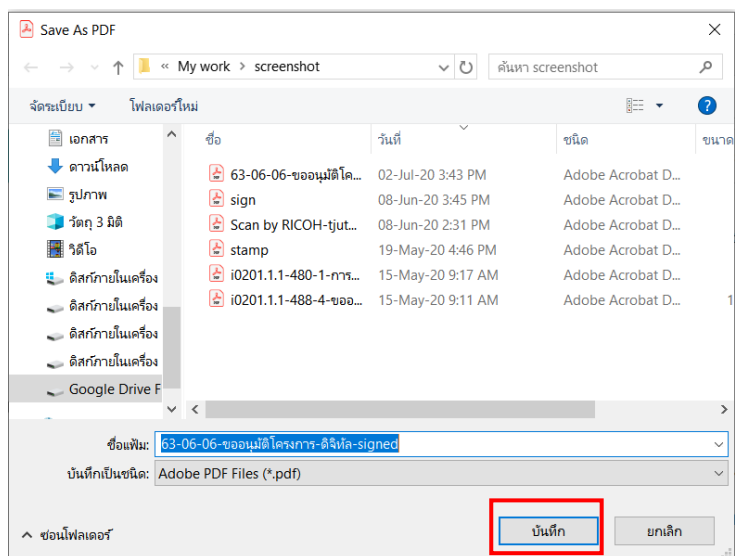
- 3) โปรแกรมจะแสดงเมนูของเครื่องมือ คลิก (1) Digitally Sign เมาส์จะเปลี่ยนเป็นลักษณะแฉก (2) ให้คลิกลากตรงพื้นที่ที่ต้องการให้เป็นรูปสี่เหลี่ยม เพื่อทำการลงลายมือชื่อ และปล่อยเมาส์



- 4) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Digital ID ขึ้นมา คลิก (1) Continue และสามารถเลือกภาพลายมือชื่อที่ต้องการโดยเลือกที่ (2) Appearance เมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้วคลิก (3) Sign



5) เลือกที่อยู่ของไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และกด บันทึก (Save)



เทคนิค/เคล็ดลับ

กรณีเป็นการสั่งการและลงนามของผู้บริหาร ควรเลือกบันทึกไฟล์ไปยัง

Google Drive File Stream >> ไดรฟ์ที่แชร์ (Shared Drives) และเลือกโฟลเดอร์

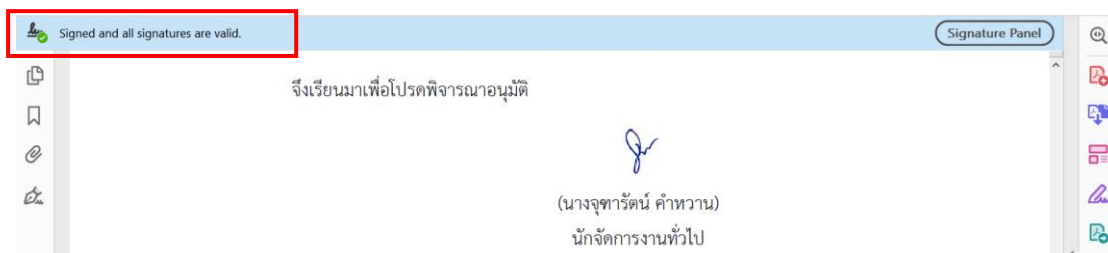
พิจารณาแล้ว

โดยไม่ต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการจัดการไฟล์หนังสือ

และลบไฟล์เดิมออกจากโฟลเดอร์

เรื่องเสนอพิจารณา

6) ลายมือชื่อดิจิทัลจะปรากฏอยู่ในหนังสือ และสถานะของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้จะแสดงแถบ และไอคอนเครื่องหมายถูกเป็นสีเขียว หมายความว่า เป็นการลงลายมือชื่อที่ยืนยันตัวบุคคลถูกต้องและเชื่อถือได้



2.6 การรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS

2.6.1 การส่งหนังสือ

1) การเข้าสู่ระบบ โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th/> และคลิก (1) เข้าสู่ระบบ (2) เลือก Instructor/Staff (3) เข้าสู่หน้า Login ของ SSO กรอก Username และ Password ของ KKU-Mail และในกรณีที่ SSO แสดง Session Time ให้คลิก (4) เพื่อยืนยันการ Login

The image shows a sequence of four screenshots from the KKU DMS login process, numbered 1 through 4.

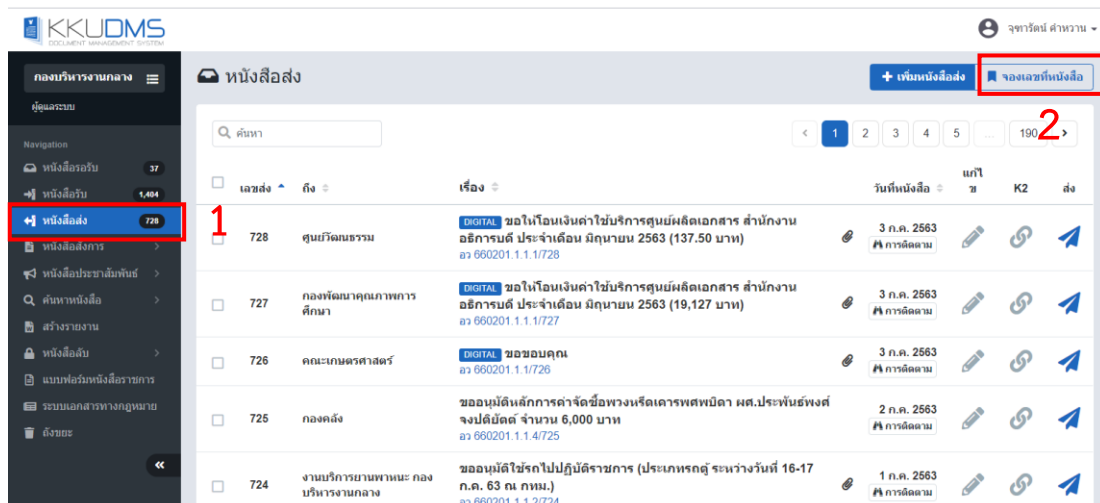
Step 1: The first screenshot shows the KKU DMS homepage. A red box highlights the "เข้าสู่ระบบ" (Login) button in the top right corner.

Step 2: The second screenshot shows the account selection screen. A red box highlights the "Instructor / Staff (@kku.ac.th)" button.

Step 3: The third screenshot shows the login form. A red box highlights the username and password fields, and the "Login" button.

Step 4: The fourth screenshot shows the authorization screen. A red box highlights the "Authorize this application" button.

2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ บุคลากรที่มีสิทธิ์เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สามารถออกเลข และจัดการหนังสือในระบบได้) จะสามารถมองเห็นเมนูหนังสือและทำการจองเลขได้ โดยคลิกเลือก (1) เมนูหนังสือส่ง (2) จองเลขที่หนังสือ (3) ใส่จำนวนเรื่องที่ต้องการจอง (4) จอง หลังจากที่ได้คลิกจองแล้ว จะได้ (5) เลขที่รันนิ่งของหนังสือ พร้อมชื่อคนที่จอง



จองเลขที่หนังสือ

จำนวน

1

เรื่อง

3

กรอกจำนวนที่ต้องการจอง
"ไม่ใช่เลขที่หนังสือ"

เลขขึ้นต้นหนังสือ

อว 660201.1.1/

วันที่

3 กรกฎาคม 2563

ผู้จอง

จุฑารัตน์ คำหวาน

4

จอง



3) นำเลขที่หนังสือที่จองไว้ ใส่ในไฟล์หนังสือให้เรียบร้อยก่อนให้ผู้บริหารลงนาม โดยสามารถพิมพ์เพิ่มในโปรแกรม Microsoft Word ก่อนบันทึกเป็นไฟล์ชนิด PDF หรือเพิ่ม Comment ในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ก็ได้

4) แก้ไขหนังสือที่จองไว้ในระบบ KCU DMS โดยคลิก (1) แก้ไข (2) ใส่ข้อมูลของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง
หน่วยงานผู้รับ เรียน และ (3) เพิ่มไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์หนังสือที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
เรียบร้อยแล้ว) (4) คลิกเลือกส่งโดยวิธี Digital เท่านั้น (5) กดบันทึกและส่ง

เรื่อง (จุฬารัตน์ คำหวาน)
อว 660201.1.1/729

วันที่หนังสือ 3 ก.ค. 2563
3 ก.ค. 2563

แก้ไข

ข

K2

ส่ง

แก้ไขหนังสือส่ง

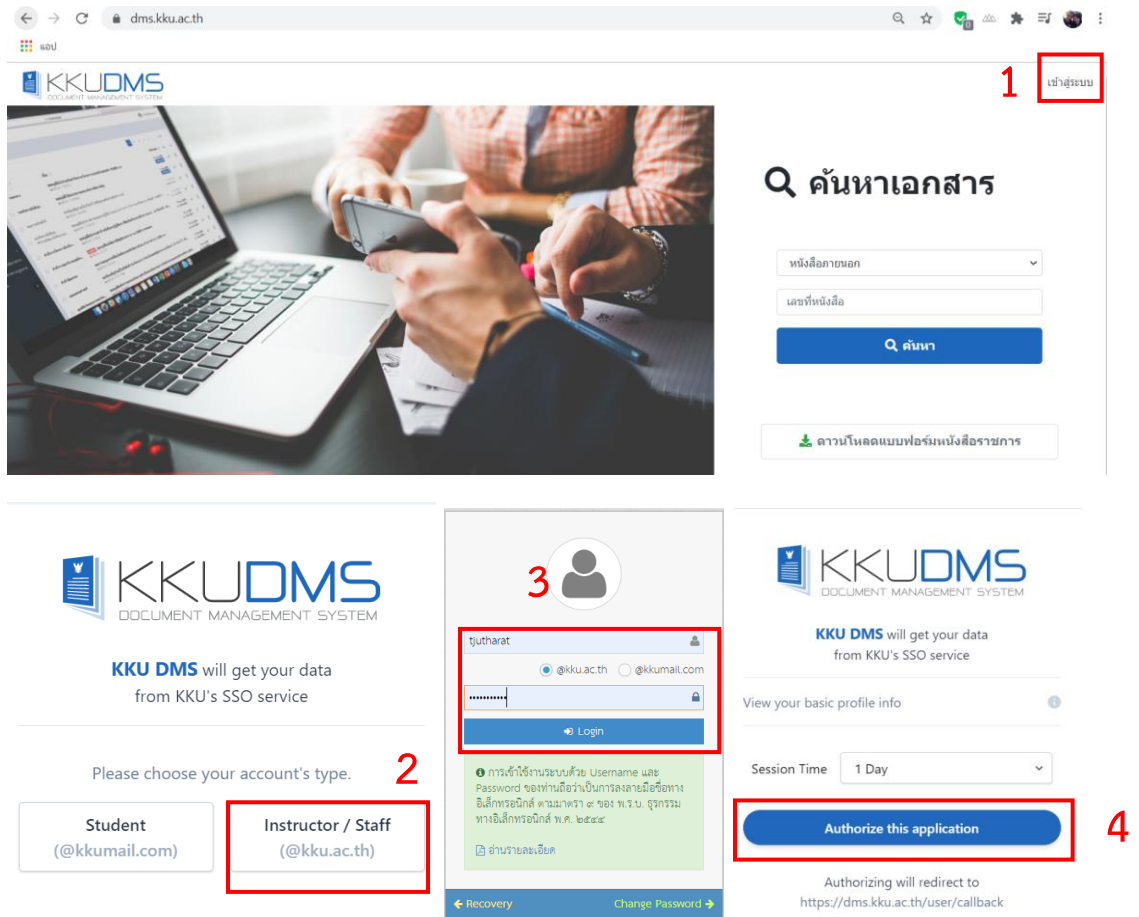
เลขที่หนังสือ	อว 660201.1.1/729
ประเภทหนังสือ	ทั่วไป
วันที่หนังสือ	3 กรกฎาคม 2563
เรื่อง	ขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบดิจิทัลในองค์กร
ผู้รับหนังสือ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฝ่ายดิจิทัล หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรอกเฉพาะเมื่อต้องการส่งหนังสือไปยัง "ภายนอกมหาวิทยาลัย" เท่านั้น บุคลากร
เรียน	รองอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล
การปฏิบัติ	
ไฟล์แนบ	+ เพิ่มไฟล์... ขออนุมัติโครงการ-ดิจิทัล .pdf 259.48 KB
	☒ ส่งโดยวิธี DIGITAL เท่านั้น สะดวกต่อปฏิบัติงาน ไม่ต้องรอเอกสารที่เป็นกระดาษ สามารถส่งเอกสารด้วยลายเซ็นดิจิทัล
	☐ แนบไฟล์สแกนและส่งเอกสารกระดาษให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร โปรดทำเครื่องหมาย หากเอกสารที่เป็นกระดาษจะถูกส่งออกภายในวัน

บันทึกร่างรอส่ง

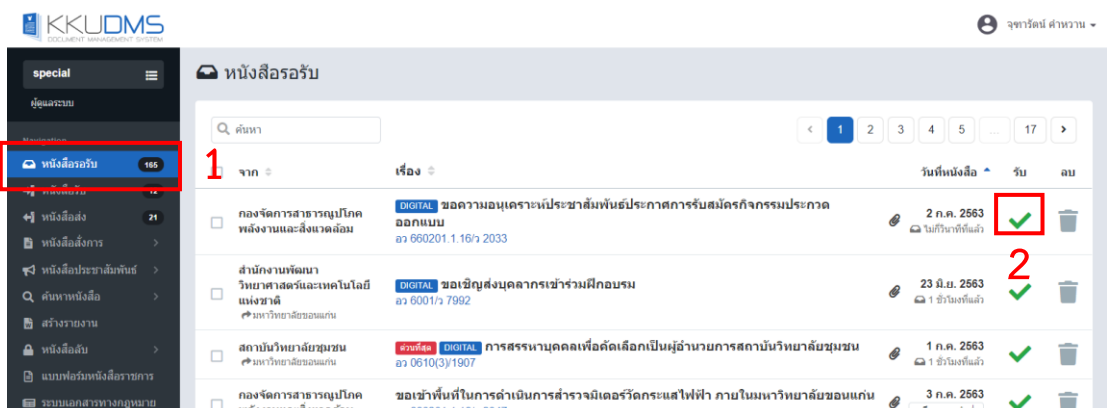
บันทึกและส่ง

2.6.2 การรับหนังสือ

1) การเข้าสู่ระบบ โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th/> และคลิก (1) เข้าสู่ระบบ (2) เลือก Instructor/Staff (3) เข้าสู่หน้า Login ของ SSO กรอก Username และ Password ของ KKU-Mail และในกรณีที่ SSO แสดง Session Time ให้คลิก (4) เพื่อยืนยันการ Login



2) เข้าสู่ระบบ KKU DMS และเลือก (1) เมนูหนังสือรอรับ (2) คลิกเครื่องหมายถูกสีเขียวตรงเรื่องที่จะทำการรับหนังสือ โดยเรื่องที่ส่งแบบดิจิทัลจะมีไอคอนแสดงก่อนชื่อเรื่อง เพื่อให้ผู้รับปลายทางรับทราบว่าเรื่องนี้ส่งแบบดิจิทัลเท่านั้น และจะไม่มีเอกสารกระดาษส่งมาอีก (3) ลงทะเบียนรับ



ลงทะเบียนรับ

จาก กองจัดการสารานุกรมโลก พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เลขที่หนังสือ อว 660201.1.16/ว 2033

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครกิจกรรมประกวดออกแบบ

เรียน

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

3

✓ ลงทะเบียนรับ



บันทึกสำเร็จ

เลขรับ

13

3 กรกฎาคม 2563

15:51

ตกลง

3) เรื่องที่ลงทะเบียนรับแล้วจะถูกย้ายไปอยู่ที่เมนูหนังสือรับ คลิก (1) เมนูหนังสือรับ (2) คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือฉบับนี้

special

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

- หนังสือรับ **13**
- หนังสือส่ง
- หนังสือส่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- ค้นหาหนังสือ
- สร้างรายงาน
- หนังสือเข้า
- แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ระบบเอกสารกฎหมาย
- อื่นๆ

หนังสือรับ

ค้นหา

เลขรับ 13

เรื่อง DIGITAL ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครกิจกรรมประกวดออกแบบ

วันที่หนังสือ 2 ก.ค. 2563

จาก กองจัดการสารานุกรมโลก พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ถึง

เรียน คุณบดี ผู้อำนวยการ (ทุกคนและส่วนงาน)

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ

4) ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือพร้อมไฟล์แนบ คลิกเพื่อเปิดไฟล์

special

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

- หนังสือรับ 160
- หนังสือรับ 13**
- หนังสือส่ง
- หนังสือส่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- ค้นหาหนังสือ
- สร้างรายงาน
- หนังสือเข้า
- แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ระบบเอกสารกฎหมาย
- อื่นๆ

รายละเอียด

การติดตาม ประวัติ For Admin

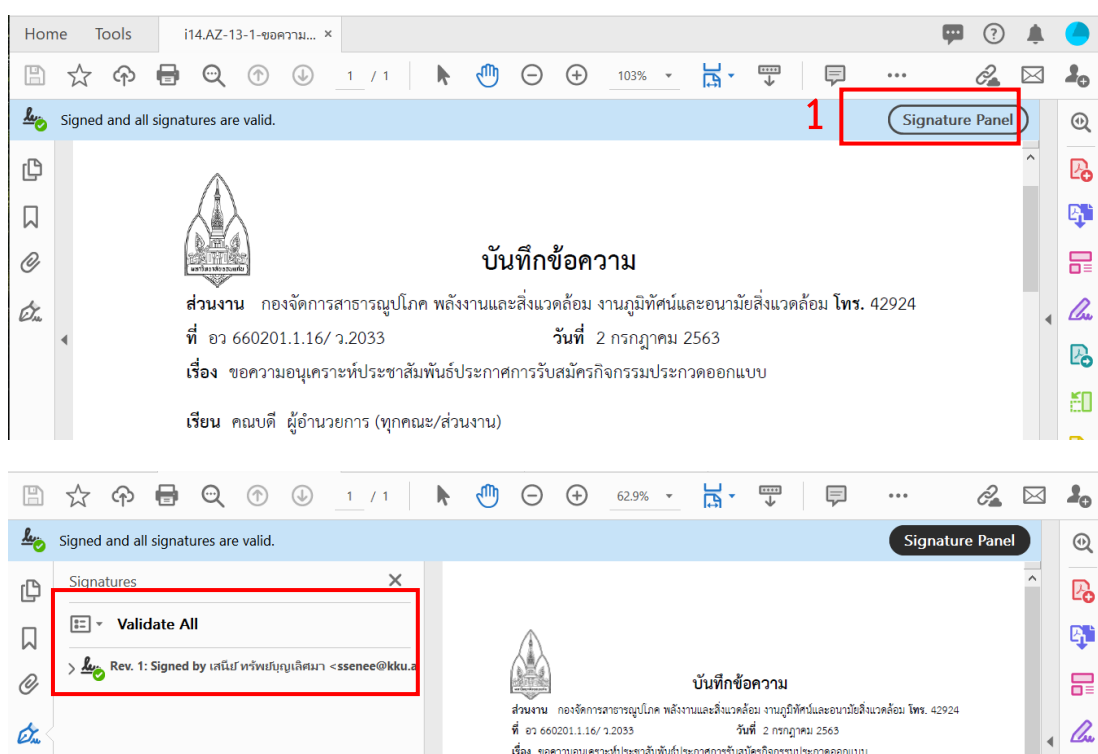
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครกิจกรรมประกวดออกแบบ

เลขรับ	13								
เลขที่หนังสือ	อว 660201.1.16/ว 2033								
วันที่หนังสือ	2 ก.ค. 2563								
จาก	กองจัดการสารานุกรมโลก พลังงานและสิ่งแวดล้อม								
ถึง									
เรียน	คุณบดี ผู้อำนวยการ (ทุกคนและส่วนงาน)								
การปฏิบัติ									
หมายเหตุ									
ไฟล์แนบ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>เวลา</th> <th>ไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>กองจัดการสารานุกรมโลก พลังงานและสิ่งแวดล้อม</td> <td>2020-07-03 15:46:25</td> <td>📎</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	หน่วยงาน	เวลา	ไฟล์	1	กองจัดการสารานุกรมโลก พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2020-07-03 15:46:25	📎
ลำดับ	หน่วยงาน	เวลา	ไฟล์						
1	กองจัดการสารานุกรมโลก พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2020-07-03 15:46:25	📎						

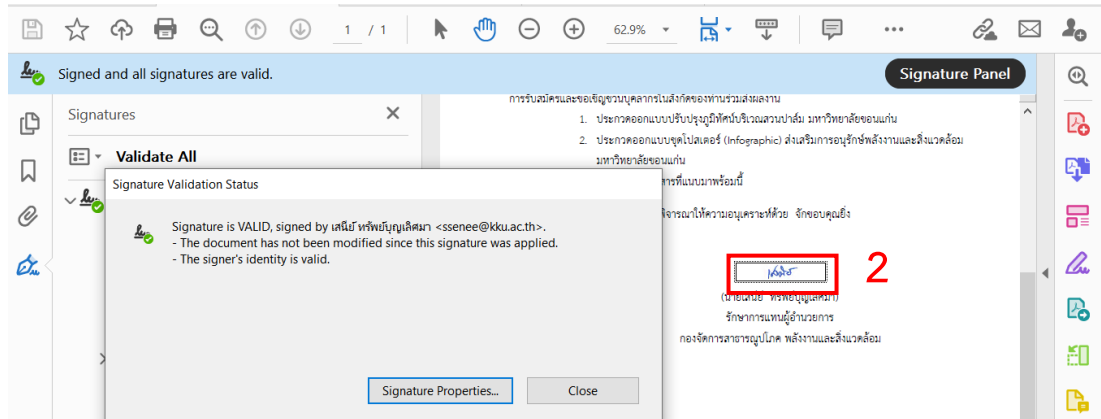
5) คลิกไอคอนรูปดาวโหลดตรงมุมซ้ายด้านบน (หรือปุ่มบันทึก) เพื่อดาวน์โหลด หรือบันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถเลือกได้ทั้ง Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ที่เราสร้างไว้แล้วได้



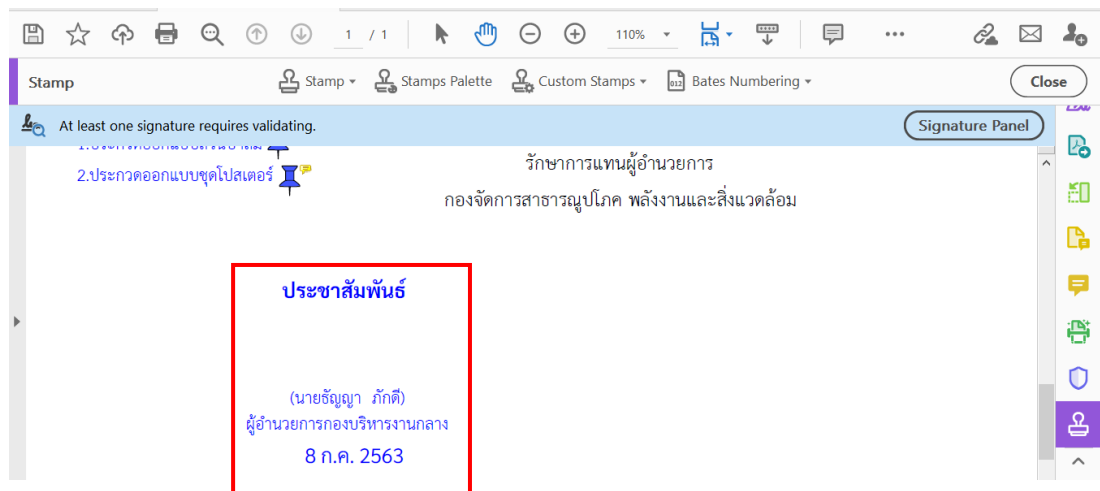
6) จากนั้นเข้าไปที่ไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ดาวน์โหลดไฟล์ไว้ เปิดไฟล์นี้ขึ้นมาด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และตรวจสอบความถูกต้องในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ (1) Signature Panel



หรือคลิกที่ (2) ภาพลายมือชื่อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



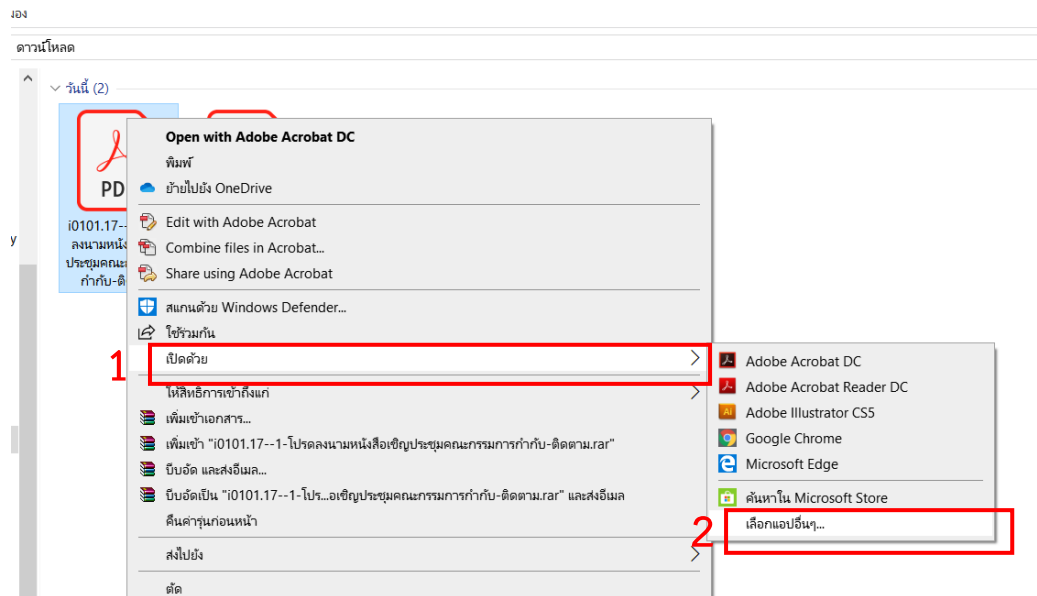
7) ทำการ Stamp การปฏิบัติ และชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหารให้เรียบร้อย ก่อนทำการบันทึกไว้ใน Google Drive ในโฟลเดอร์ เรื่องเสนอพิจารณา



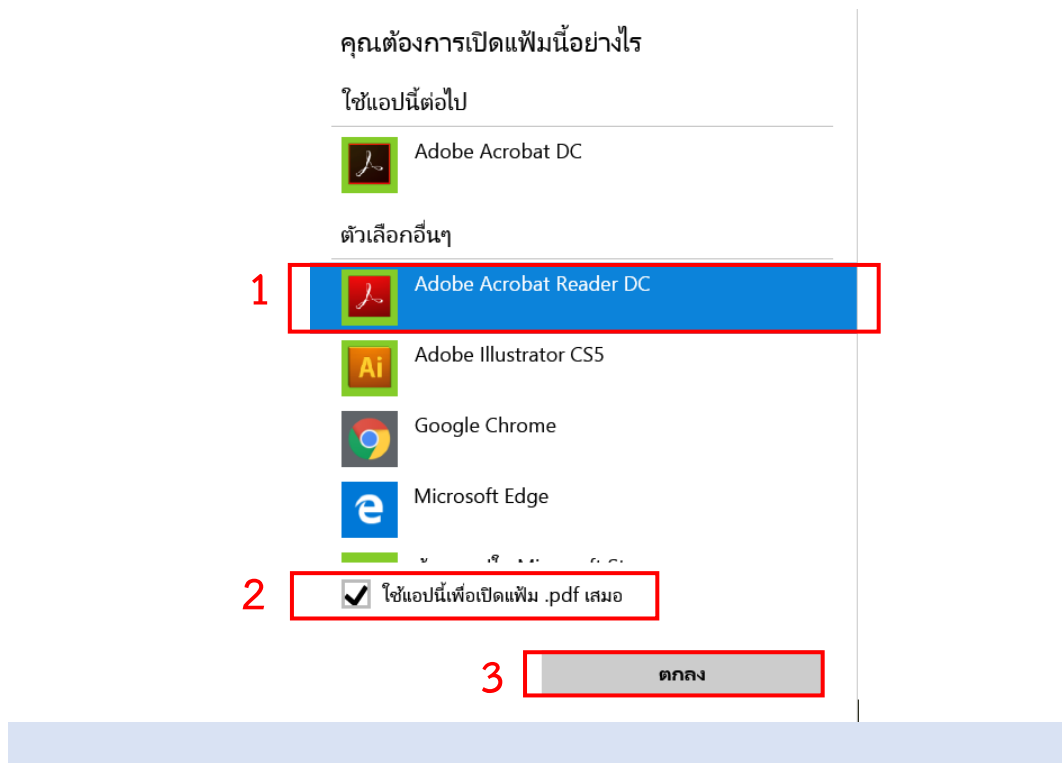
เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เปิดไฟล์ PDF โดยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC เป็นค่าเริ่มต้นได้

- 1) โดยคลิกขวาที่ไฟล์ PDF และเลือก (1) เปิดด้วย (Open with) (2) เลือกแอปอื่น ๆ...(Choose another app)

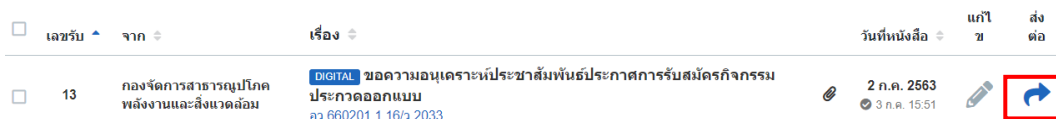


- 2) เลือก (1) โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และ (2) คลิกทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ใช้แอปนี้เพื่อเปิดไฟล์ .pdf เสมอ (Always use this app to open .pdf files) และ (3) คลิก ตกลง (OK)



2.6.3 การส่งต่อหรือตอบกลับหนังสือ

- 1) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS
- 2) คลิกไอคอนตรงท้ายชื่อเรื่องที่ต้องการเพื่อส่งต่อ หรือตอบกลับ



- 3) คลิกเลือก ส่งต่อ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานใหม่ที่ยังไม่ได้รับหนังสือเรื่องนี้

หรือ คลิก ตอบกลับ เพื่อตอบกลับหน่วยงานเดิมที่เคยลงรับหนังสือเรื่องนี้แล้ว ซึ่งสามารถเลือกได้ว่า จะตอบกลับหน่วยงานไหน

- 4) คลิก (1) เลือกส่งโดยวิธีดิจิทัล (2) บันทึกการปฏิบัติตามการสั่งการ และ (3) เลือกไฟล์แนบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (4) คลิกส่งต่อ หรือตอบกลับ

5) หนังสือที่ทำการส่งต่อหรือตอบกลับแล้ว ไอคอนลูกศร จะเป็นสีเทา

2.6.4 การติดตามหนังสือ

1) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร Kku DMS คลิกชื่อเรื่องที่ต้องการติดตามหนังสือ

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ และสามารถคลิกเมนูด้านบนเพื่อดูการติดตามและประวัติได้

3) ในเมนูการติดตาม จะแสดงเส้นทางหนังสือที่ส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมสถานะและการปฏิบัติ วันที่ เวลา ของหนังสือเรื่องนั้น

รายการติดตาม			
ค้นหา			
หน่วยงาน	สถานะ	การปฏิบัติ	เวลา
สำนักงานอธิการบดีและความปลอดภัย (คณะแพทยศาสตร์)	ลบแล้ว	พ ส่งต่อให้ หน่วยสารบรรณ (คณะแพทยศาสตร์)	13 ก.ค. 2563 09:11:47
คณะวิศวกรรมศาสตร์	ส่งต่อแล้ว ลงทะเบียนรับแล้ว	ส่งต่อให้ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	10 ก.ค. 2563 17:25:02
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	ยังไม่เปิดอ่าน		10 ก.ค. 2563 17:25:02
ภาควิชาภูมิสารสนเทศ (คณะแพทยศาสตร์)	ลงทะเบียนรับแล้ว		10 ก.ค. 2563 16:49:11
คณะนิติแพทยศาสตร์ (คณะแพทยศาสตร์)	ลงทะเบียนรับแล้ว	เพื่อโปรดทราบ	10 ก.ค. 2563 15:53:55
งานเวชกรรมสังคม (คณะแพทยศาสตร์)	ลงทะเบียนรับแล้ว	เสนอหัวหน้างาน ฯ พิจารณา	10 ก.ค. 2563 14:51:12

4) ในเมนูประวัติ จะแสดงประวัติและสถานะ วันที่ เวลาของผู้ใช้งานที่มีต่อหนังสือเรื่องนั้น

ประวัติ			
ค้นหา			
หน่วยงาน	ผู้ใช้งาน	สถานะ	เวลา
หน่วยกิจการนักศึกษา (คณะแพทยศาสตร์)	ปภาณิสรา คำสิงห์	เปิดอ่าน	13 ก.ค. 2563 10:13:37
งานรับเข้าและการตลาด สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ภารดี อนุสุนทร	เปิดอ่าน	13 ก.ค. 2563 10:10:56
หน่วยวิจัยกลาง (คณะแพทยศาสตร์)	สุภาดา แสนใจวุฒิ	เปิดอ่าน	13 ก.ค. 2563 9:31:54
สำนักงานอธิการบดีและความปลอดภัย (คณะแพทยศาสตร์)	ทองใบ พรหมลี	ลบ	13 ก.ค. 2563 9:11:47
คณะวิศวกรรมศาสตร์	โสภา รักดี	ส่งต่อ	10 ก.ค. 2563 17:25:02
ภาควิชาภูมิสารสนเทศ (คณะแพทยศาสตร์)	วิไลรัตน์ เถาว์ลัยดี	ลงทะเบียนรับ	10 ก.ค. 2563 16:49:12
ภาควิชาภูมิสารสนเทศ (คณะแพทยศาสตร์)	วิไลรัตน์ เถาว์ลัยดี	เปิดอ่าน	10 ก.ค. 2563 16:35:09

2.7 ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.7.1 หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)

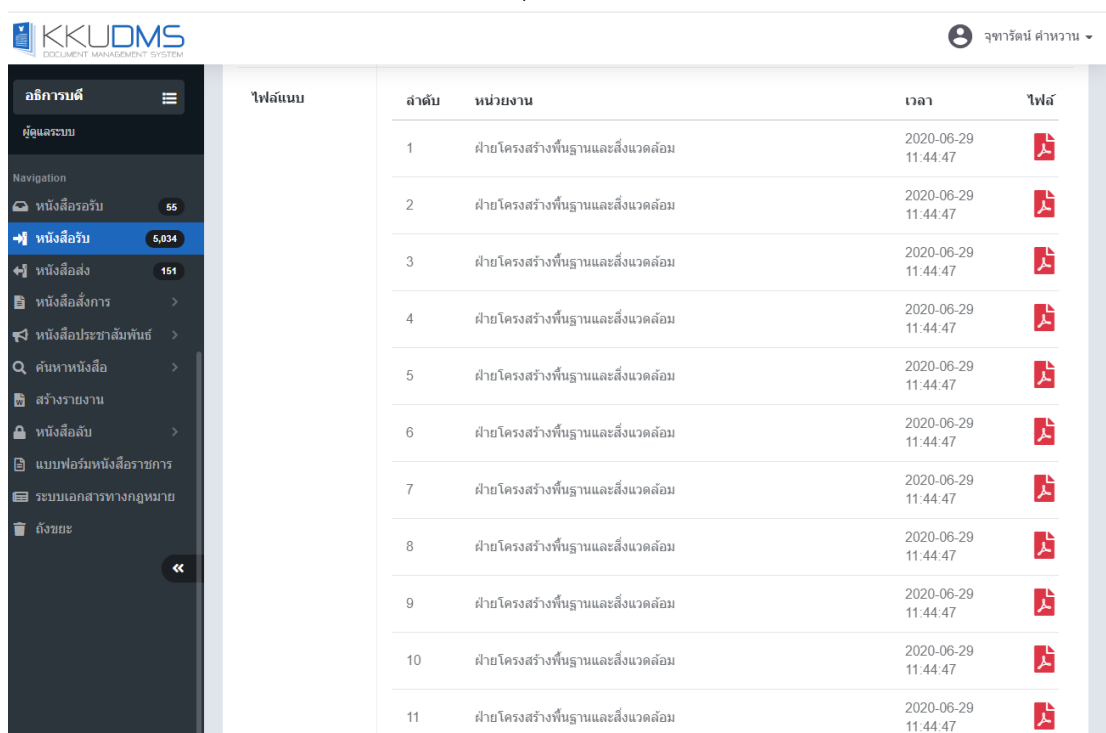
ตารางที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น		เตรียมข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ (ร่าง)	เจ้าของเรื่อง
สร้างไฟล์หนังสือ	10-30 นาที/เรื่อง	สร้างไฟล์หนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 โดยมีองค์ประกอบดังนี้ 1) ใบปะหน้าพร้อมชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งถึง 2) หนังสือเวียนจำนวนฉบับตามส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งถึง	 เจ้าของเรื่อง
จองเลขในระบบ KKU DMS	1-2 นาที	ออกเลขหนังสือ (ว) โดยการจองเลขในระบบ KKU DMS https://dms.kku.ac.th/	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ใส่เลขและบันทึกไฟล์ PDF	1-2 นาที/เรื่อง	ใส่เลขที่จองไว้ในไฟล์หนังสือ และบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ทุกฉบับที่ต้องส่งถึงส่วนงาน/หน่วยงาน	 เจ้าของเรื่อง
ไฟล์ถูกต้อง	3-5 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของไฟล์หนังสือ ก่อนเสนอลงนาม	 หัวหน้างานสารบรรณ
รวมไฟล์หนังสือ	3-5 นาที/เรื่อง	เพิ่มไฟล์หนังสือเวียนทุกส่วนงาน/หน่วยงานที่ลงนามแล้วในใบปะหน้า (รวมอยู่ในไฟล์เดียว)	 เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เสนอลงนาม	1-2 นาที/เรื่อง	เสนอหนังสือเพื่อลงนามในโฟลเดอร์  เรื่องเสนอพิจารณา	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงลายมือชื่อดิจิทัล	3-5 นาที/เรื่อง	ผู้บริหารลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกไฟล์ ใน  พิจารณาแล้ว	   ผู้บริหาร
ลงนามครบ	2-3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งหนังสือในระบบ KKU DMS	3-5 นาที/เรื่อง	เพิ่มรายละเอียดหนังสือส่งตามเลขที่จองไว้และดำเนินการส่งหนังสือเวียนในระบบ KKU DMS และย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้ว ไปยังโฟลเดอร์  ดำเนินการ DMS แล้ว	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด			

ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 ข้อ 30 กล่าวไว้ว่า หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับ หนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยทั่วไปในการจัดทำหนังสือเวียนในรูปแบบปกติที่เป็นกระดาษ จะมีลักษณะการลงลายมือชื่อของผู้บริหาร 2 แบบ ดังนี้ 1) ลงนามในหนังสือต้นฉบับเพียงฉบับเดียว และทำการสำเนาตามจำนวนส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อส่งต่อ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะกับการส่งหนังสือถึงหน่วยงานจำนวนมาก ๆ เช่น ทุกส่วนงาน ทุกหน่วยงาน เป็นต้น 2) ลงนามในหนังสือทุกฉบับ (เซ็นจริงทุกฉบับ) เหมาะสำหรับการส่งหนังสือจำนวนไม่มากนัก

และเมื่อมหาวิทยาลัยได้มีแนวปฏิบัติในการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลนั้น ทำให้การจัดทำหนังสือส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนที่แตกต่างจากการจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ และเนื่องด้วยระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS ยังไม่รองรับการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ โดยเฉพาะหนังสือเวียนที่ผู้บริหารต้องการลงลายมือชื่อดิจิทัลทุกฉบับ ซึ่งในระบบ ณ ปัจจุบัน ผู้รับหนังสือเวียนจะเห็นไฟล์หนังสือทุกไฟล์ โดยไม่ทราบว่าไฟล์ลำดับไหนเป็นของตน ดังภาพตัวอย่าง หนังสือที่ อว 660101.10/ว 43 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563



ลำดับ	หน่วยงาน	เวลา	ไฟล์
1	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
2	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
3	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
4	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
5	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
6	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
7	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
8	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
9	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
10	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]
11	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	2020-06-29 11:44:47	[PDF Icon]

ดังนั้น งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง จึงเสนอขั้นตอนการจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้สะดวกแก่ผู้รับหนังสือ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าของเรื่องเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ และจำนวนหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง
- 2) เมื่อได้ข้อมูลพร้อมแล้ว ทำการสร้างไฟล์หนังสือ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตาม **ขั้นตอนที่ 2.2.1 (หน้า 50)** โดยสร้างใบปะหน้า (เรียน สำเนารายชื่อที่แนบ) และหนังสือเวียนตามที่ต้องการส่งถึง แสดงภาพตัวอย่างหนังสือดังนี้

ไฟล์: **หน้าแรก** แทรก ออกแบบ คำโครรง การอ้างอิง การส่งจดหมาย ริ้ว มุมมอง วิธชี Acrobat

TH Sarabun New 10

ส่วนงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ส่วนงานอธิการบดี โทร. 48658 50457

ที่ อว.660101.10/ว วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอเชิญร่วมลงพื้นที่และหารือการใช้สถานี่พารม อ.วังสะพุง จ.เลย

เรียน สำเนาตามรายชื่อที่แนบ

ตามที่ประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ได้มอบหมายให้ รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนของการจัดการเรียนการสอนที่สถานี่พารม อ.วังสะพุง จ.เลย ซึ่งคณะสัดวแพทยศาสตรย์ใช้จัดตั้งเป็นสถานี่พารมฝึกกักศึกษา และต่อมามีคณะสัดวแพทยศาสตรย์ได้ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้เห็นชอบในการยุดิการใช้พื้นที่ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการ การใช้พื้นที่สถานี่พารม อ.วังสะพุง จ.เลย ในการนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมลงพื้นที่พิจารณาการใช้ประโยชน์ภายหลังจากที่คณะสัดวแพทยศาสตรย์การใช้พื้นที่ดังกล่าว ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับเข้าร่วมผ่านลิงค์ <https://kku.world/gek7v> หรือ QR Code ภายในวันพุธที่ 1 กรกฎาคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อวุธ ยิ้มแต่)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ส่วนงานอธิการบดี โทร. 48658 50457

ที่ อว.660101.10/ว วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอเชิญร่วมลงพื้นที่และหารือการใช้สถานี่พารม อ.วังสะพุง จ.เลย

เรียน อธิการบดี

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ส่วนงานอธิการบดี โทร. 48658 50457

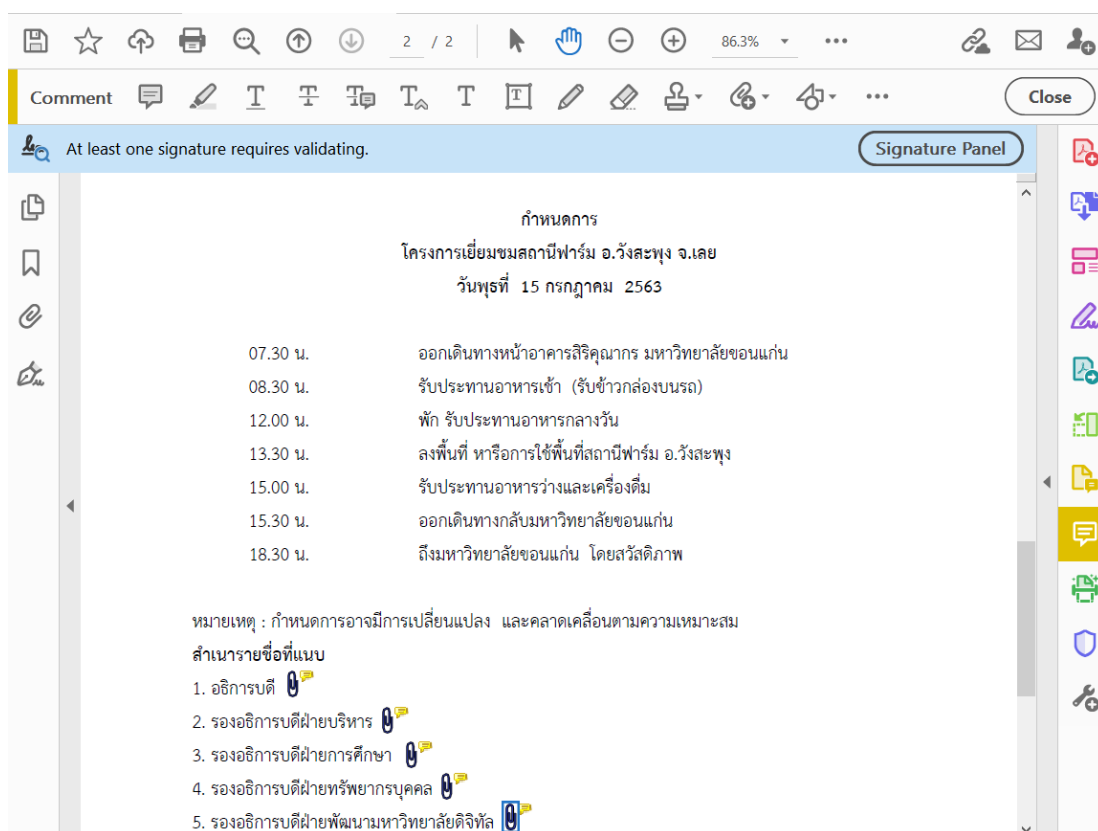
ที่ อว.660101.10/ว วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอเชิญร่วมลงพื้นที่และหารือการใช้สถานี่พารม อ.วังสะพุง จ.เลย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- 3) เจ้าของเรื่องประสานขอเลขหนังสือส่งจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจองเลขหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร ตาม**ขั้นตอนที่ 2.6.1 (หน้า 64)** ในส่วนการจองเลขหนังสือ
- 4) เมื่อได้เลขหนังสือแล้วนำเลขมาใส่ในไฟล์หนังสือ และบันทึกหนังสือ ตาม**ขั้นตอนที่ 2.2.1 (หน้า 50)** ตามขั้นตอนการบันทึกหนังสือเป็นรูปแบบ PDF
- 5) จากนั้นส่งไฟล์ PDF ให้หัวหน้างานสารบรรณ หรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากหนังสือมีข้อผิดพลาด หัวหน้างานจะทำการเพิ่ม Comment โดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ตาม**ขั้นตอนที่ 2.3.1 (หน้า 55)** และส่งกลับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง โดยกลับไปแก้ไขที่ไฟล์ Microsoft Word อีกครั้ง และทำการบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ในแต่ละฉบับ

6) หากหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณทำการรวมไฟล์ PDF ทั้งหมดให้อยู่ในไฟล์เดียว โดยเพิ่มไฟล์แนบในบันทึกใบปะหน้าตามสำเนารายชื่อที่แนบ ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ตาม**ขั้นตอนที่ 2.3.2 (หน้า 56)** จะได้ดังภาพตัวอย่าง



7) เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ตาม**ขั้นตอนที่ 2.4 (หน้า 59)** ในโฟลเดอร์ “เรื่องเสนอพิจารณา”

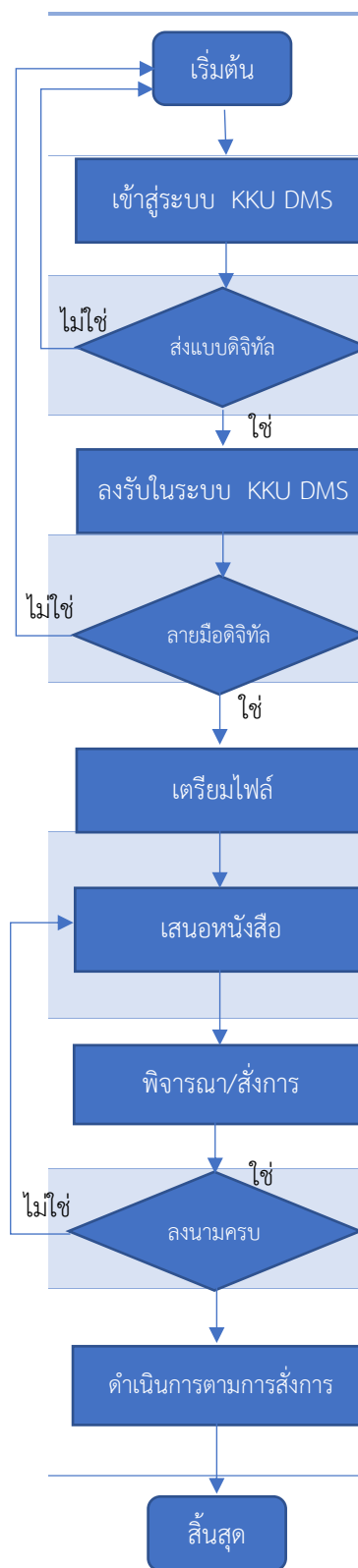
8) ผู้บริหารทำการลงลายมือชื่อด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ในหนังสือทุกฉบับ โดยเริ่มจากไฟล์แนบด้านในก่อนลงนามในใบปะหน้าด้านบนสุด ตาม**ขั้นตอนที่ 2.5 (หน้า 62)** และบันทึกไฟล์หนังสือไว้ที่โฟลเดอร์ “พิจารณาแล้ว”

9) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือก่อนทำการส่ง ว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการเสนอหนังสือใหม่อีกครั้งตาม**ขั้นตอนที่ 2.4 (หน้า 59)**

10) เมื่อผู้บริหารลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการส่งหนังสือเวียนฉบับนี้ไปยังหน่วยงานที่ต้องการ โดยเพิ่มข้อมูลรายละเอียดหนังสือตามที่เลขที่จองไว้ และเลือกส่งโดยวิธีดิจิทัล ตาม**ขั้นตอนที่ 2.6.1 (หน้า 64)** และย้ายไฟล์ไปที่โฟลเดอร์ “ดำเนินการ DMS แล้ว”

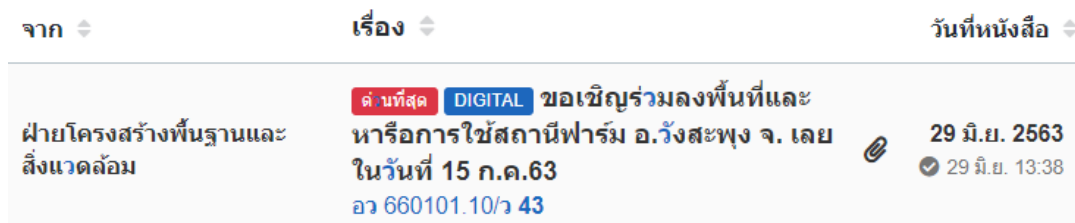
2.7.2 หนังสือรับ (กรณีรับหนังสือเวียน)

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีรับหนังสือเวียน)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
		สร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และส่งในระบบ KKU DMS	เจ้าของเรื่อง
เข้าสู่ระบบ KKU DMS	2-3 นาที	เข้าสู่ระบบ KKU DMS https://dms.kku.ac.th/	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งแบบดิจิทัล	2-3 นาที/ เรื่อง	ตรวจสอบหนังสือในระบบ KKU DMS ว่าส่งโดยวิธีดิจิทัล และเช็คดูไฟล์หนังสือที่แนบมาเบื้องต้นว่าเป็นรูปแบบ PDF	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงรับในระบบ KKU DMS	1 นาที/ เรื่อง	ลงรับในระบบ KKU DMS	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลายมือดิจิทัล	2-3 นาที/ เรื่อง	ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ KKU DMS และตรวจสอบความถูกต้องของการลงลายมือชื่อดิจิทัล บันทึกไฟล์แนบที่ส่งถึงผู้บริหารของตน	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เตรียมไฟล์	3-5 นาที/ เรื่อง	เตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร เช่น การเพิ่มการปฏิบัติ/การสั่งการ/การเพิ่มไฟล์แนบ การ Stamp ชื่อ/ตำแหน่ง วันที่และเวลา	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เสนอหนังสือ	1-2 นาที/ เรื่อง	เสนอหนังสือผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ - เรื่องด่วน หรือ - เรื่องเสนอพิจารณา	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
พิจารณา/สั่งการ	3-5 นาที/ เรื่อง	ผู้บริหารสั่งการและลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกไฟล์ ในโฟลเดอร์ พิจารณาแล้ว	  ผู้บริหาร
ลงนามครบ	2-3 นาที/ เรื่อง	ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ดำเนินการตามการสั่งการ	3-5 นาที/ เรื่อง	ดำเนินการหนังสือตามการสั่งการ โดยลงการปฏิบัติและแนบไฟล์ในระบบ KKUDMS และย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้ว ไปยังโฟลเดอร์ ดำเนินการ DMS แล้ว	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด			

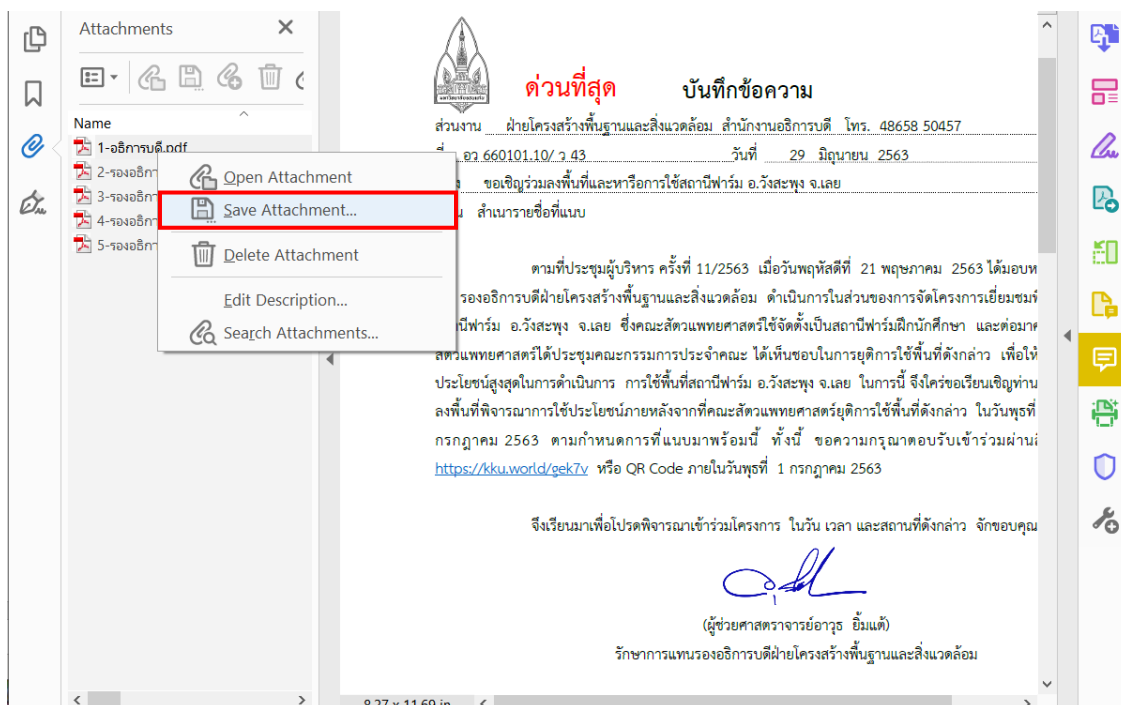
ในส่วนของผู้รับหนังสือ หากผู้ส่งหนังสือทำการส่งหนังสือเวียนตามขั้นตอนตัวอย่างขั้นต้น จะมีขั้นตอนการรับหนังสือเวียน รายละเอียดดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS ตาม**ขั้นตอนที่ 2.6.2** (หน้า 67)
- 2) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับในระบบ KKU DMS ว่าส่งโดยวิธีดิจิทัลหรือไม่ โดยดูจากไอคอนคำว่า “Digital” และเช็คดูไฟล์หนังสือที่แนบมาเบื้องต้นว่าเป็นรูปแบบ PDF ดังภาพตัวอย่าง



- 3) หากไฟล์ที่แนบมาไม่ใช่ไฟล์รูปแบบ PDF จะไม่ทำการรับหนังสือในระบบ และแจ้งเจ้าของเรื่องว่ามีการแนบไฟล์มาไม่ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการแนบไฟล์ใหม่ หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้วว่าเป็นไฟล์ PDF ให้ทำการลงรับหนังสือในระบบ ตาม**ขั้นตอนที่ 2.6.2** (หน้า 67)

- 4) จากนั้นทำดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ KKU DMS ตรวจสอบความถูกต้องของการลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกเฉพาะไฟล์แนบที่ส่งถึงผู้บริหารของตน (คลิกขวาที่ชื่อไฟล์และเลือก Save Attachment) ดังภาพตัวอย่าง



- 5) เตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร เช่น การเพิ่มการปฏิบัติ/การสั่งการ/การเพิ่มไฟล์แนบ การ Stamp ชื่อ/ตำแหน่ง วันที่และเวลา ตาม**ขั้นตอนที่ 2.3** (หน้า 55-58)
- 6) เสนอหนังสือผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ “เรื่องเสนอพิจารณา” เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ตาม**ขั้นตอนที่ 2.4** (หน้า 59)
- 7) ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อดิจิทัล ตาม**ขั้นตอนที่ 2.5** (หน้า 62) และบันทึกไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ “พิจารณาแล้ว”
- 8) ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการเสนอหนังสือใหม่อีกครั้งตาม**ขั้นตอนที่ 2.4** (หน้า 59)
- 9) ดำเนินการหนังสือตามการสั่งการ โดยลงการปฏิบัติ ส่งต่อ หรือตอบกลับ พร้อมไฟล์แนบในระบบ KKUDMS ตาม**ขั้นตอนที่ 2.6.3** (หน้า 72) และย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้ว ไปยังโฟลเดอร์ “ดำเนินการ DMS แล้ว”

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนการ และขั้นตอนติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งล้วนเป็นการให้บริการผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะนักจัดการงานทั่วไป จะต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าพบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจอย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการศึกษา พัฒนาความรู้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่อย่างสม่ำเสมอ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำขั้นตอนกระบวนการงานในแต่ละงานให้ชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัย และกองบริหารงานกลาง และได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ในการนำเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการงาน และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัด ซึ่งประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการศึกษาเครื่องมือดิจิทัล และวิธีการใช้งาน เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริหารจัดการองค์กร ให้คำปรึกษา การสอนงาน การชี้แนะแนวทางในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายและถ้าหากพบปัญหาอุปสรรครีบแก้ไขโดยพลัน

3.2 ขั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานและรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐานดังกล่าว เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.3 ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดยสอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ระหว่างการปฏิบัติงานมาใช้ในการประกอบการพัฒนางาน และการวางแผนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป เช่น การควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบ พัฒนา กำกับดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริการและบริหารจัดการองค์กร การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การวางแผนและดำเนินงาน โครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน และการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการใช้งานระบบสารสนเทศและด้านงานสารบรรณในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นแก่ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการดังกล่าว จะดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566 กฎหมายระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน กระบวนการแต่ละขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ โดยต้องมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนตามเทคโนโลยีดิจิทัลอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน จึงได้สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.1 ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	● ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการให้ถูกต้อง และตามข้อตกลงที่กำหนดกันไว้ในหน่วยงาน หากไม่เข้าใจควรสอบถามหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ● ผู้บริหารของส่วนงาน/หน่วยงานต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริม และผลักดันในการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	● ส่วนงาน/หน่วยงาน ควรให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศในสังกัดเข้ามาช่วยเหลือในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ เนื่องจากมีการนำเครื่องมือดิจิทัลหลากหลายประเภทเข้ามาใช้ในระบบงาน ● จัดทำเอกสารหรือคู่มือ หรือเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ความรู้แนวการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ● จัดอบรมและสอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ตกลงกันไว้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณและเจ้าหน้าที่สารสนเทศของส่วนงาน/หน่วยงาน ● จัดเวทีเพื่อเผยแพร่ความรู้และระดมสมองร่วมกันระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณร่วมกัน
1.2 คอมพิวเตอร์ล้าสมัย ไม่รองรับการทำงานแบบดิจิทัล	● มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนอุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคน
1.3 การทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสาร KRU DMS ในบางฟังก์ชันยังไม่รองรับกระบวนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	● หาแนวทางการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลเข้ามาจัดการในส่วนที่ระบบไม่รองรับการทำงาน ● รวบรวมปัญหา ความต้องการและเพิ่มเป็น TOR ให้กับโปรแกรมเมอร์พัฒนาระบบ
1.4 ผู้ปฏิบัติงานคิดว่าการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ ปัจจุบัน เข้าใจยาก ซับซ้อนเนื่องจากนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ร่วมกันหลายตัวเกินไป	● มหาวิทยาลัยและส่วนที่เกี่ยวข้องควรพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร KRU DMS หรืออาจจะเป็นระบบอื่น ให้ครบกระบวนการตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านสารบรรณในระบบเดียว โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสร้าง การลงลายมือชื่อดิจิทัล การรับส่ง การจัดเก็บ และการค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

- 2.1 ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ เอกสารกลางของมหาวิทยาลัยต่อไป
- 2.2 ควรมีการจัดอบรมทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณโดยเฉพาะ ทุก 6 เดือน หรือทุกปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในเครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ และมีทักษะ ที่จำเป็นเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงปรับทัศนคติในการนำเครื่องมือดิจิทัลเข้ามาใช้ช่วยในการ ปฏิบัติงานด้านเอกสาร
- 2.3 ควรมีเครือข่ายด้านงานสารบรรณ ที่จะร่วมด้วยช่วยกันพัฒนางาน และเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติงาน สารบรรณซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพราะแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานจะมีบริบทการปฏิบัติงานแตกต่างกัน การปฏิบัติที่ดีของอีกหน่วยงาน หนึ่งสามารถเป็นประโยชน์ต่ออีกหน่วยงานหนึ่งได้
- 2.4 ควรมีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มี ประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 2.5 ควรจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบวงจรของหนังสือ ตั้งแต่การจัดทำ/การสร้างหนังสือ การ เสนอหนังสือ การลงนามดิจิทัล การรับส่ง การจัดเก็บ และการค้นหาหนังสือ โดยรวมเป็นระบบเดียวกัน เชื่อมโยงกับทุกขั้นตอนการจัดการหนังสือ และทุกประเภทหนังสือรวมถึงเอกสารทางด้านการเงิน พัสดุ ด้วยเช่นกัน
- 2.6 ควรให้ทักษะด้านดิจิทัลเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดในเกณฑ์การประเมินรายบุคคล เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง ของโลกในปัจจุบัน ซึ่งบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นในทุกตำแหน่ง/หน้าที่จำเป็นต้องมีทักษะด้านนี้ เพิ่มมากขึ้นจากเดิม เพื่อการปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการกระตุ้นให้บุคลากร ตระหนักที่จะพัฒนาตนเองให้ก้าวทันยุคสมัยด้วยเช่นกัน

บรรณานุกรม

- กองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น (2563-2566)*. สืบค้น 7 พฤษภาคม 2563, จาก <https://th.kku.ac.th/about/administrators/>
- คณะกรรมการจรรยาบรรณ ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น 7 พฤษภาคม 2563, จาก <https://hr.kku.ac.th/wp/hrdkku/wp-content/uploads/2018/12/คู่มือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน-มหาวิทยาลัยขอนแก่น.pdf>
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2563). *การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายชื่อดิจิทัล*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2563). *ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกกรับเข้า*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://dms.kku.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561*. สืบค้น 7 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2544). *พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etda.or.th/>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2551). *พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etda.or.th/laws/>

บรรณานุกรม (ต่อ)

ราชกิจจานุเบกษา. (2562). พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562.

สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etda.or.th/laws/>

ราชกิจจานุเบกษา. (2562). พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562.

สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etda.or.th/laws/>

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2563).

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง

อิเล็กทรอนิกส์ ชมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์. สืบค้น 1

มิถุนายน 2563, จาก <https://standard.etda.or.th/?p=11755>