



คู่มือปฏิบัติงาน

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น



นางสาววิสาขา อุ่นศรี

งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

เลขานุการผู้บริหาร มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง ดังนั้น เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รอบคอบ และมีทักษะในทุก ๆ ด้าน การจัดทำคู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย อย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยการแสดงรายละเอียด ลำดับ ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดของงานที่ต้องตรวจสอบในแต่ละกระบวนการ การแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

เดิมผู้จัดทำสังกัดงานสนับสนุนนโยบาย กองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น และต่อมามหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรในสังกัดได้ตัดโอนไปยังกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 313/2561) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี สั้ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 และต่อมาผู้จัดทำได้เปลี่ยนตำแหน่งจากเดิมเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นนักจัดการงานทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2563 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

การจัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จล่วงไปด้วยดีเนื่องจากได้รับคำชี้แนะ และได้รับคำปรึกษาแนวทางการกำหนดรูปแบบรวมถึงวิธีการนำเสนอในคู่มือจาก นางเพ็ญเพ็ญ ภาคอุทัย (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) และนายธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง) จึงขอขอบพระคุณท่านอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

วิสาชา อุ่นศรี

มกราคม 2562

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ปรึกษาการจัดทำคู่มือ

นางเพียงเพ็ญ ภาคอุทัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

นายธัญญา ภัคดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

ผู้จัดทำคู่มือ

นางสาววิสาชา อุ่นศรี

ข้อมูลสารสนเทศ

1. กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
 - 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ
4. สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย คู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา (ฉบับปรับปรุง)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญตาราง	5
สารบัญภาพ	6
บทที่ 1 บทนำ	7
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	7
2. วัตถุประสงค์	8
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	8
4. ขอบเขตคู่มือ	8
5. นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	9
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่	12
1. ประวัติการบริหารงานกลาง	12
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	13
3. โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง	15
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	33
1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	33
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ	57
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA	58
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	59
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	60
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	60
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	62
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	70
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	71
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน	73
1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนาในการปฏิบัติงาน	73
2. ข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม	

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวกที่ 1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561	80
ภาคผนวกที่ 2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย	88
ภาคผนวกที่ 3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และการส่งหนังสือ	122
ภาคผนวกที่ 4 คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	131
ภาคผนวกที่ 5 ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร	156
ภาคผนวกที่ 6 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KKU DMS	162
ภาคผนวกที่ 7 ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ KKU DMS	171
ภาคผนวกที่ 8 ตัวอย่างการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	181

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของ กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	17
ตารางที่ 2 การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหลัก PDCA	58
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น	62
ตารางที่ 4 ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย	68
ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	73

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	15
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	16
ภาพที่ 3	คู่มือการใช้งาน KCU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	133
ภาพที่ 4	ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร	157
ภาพที่ 5	ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KCU DMS	163
ภาพที่ 6	ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ KCU DMS	172
ภาพที่ 7	ตัวอย่างการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	182

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีทั้งระบบการบริหารระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบันและสำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก โดยให้มื่อธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้ (ตามมาตรา 9 มาตรา 32 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558) การบริหารกิจการดังกล่าวย่อมมีงานภาระงานด้านการประสานงานและการบริการ สารบรรณ การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร การตรวจสอบเอกสารการนัดหมาย การประชุม การเงินและการพัสดุ การบริหารโครงการ การเดินทางไปราชการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารกิจการของผู้บริหารทุกระดับเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นที่พึงพอใจของผู้บริหาร และผู้รับบริการ โดยภาระงานดังกล่าว จะต้องมียุทธศาสตร์ที่บริหารงานทั่วไป เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญ ที่เลขานุการผู้บริหาร หรือที่เรียกทั่วไปว่า “หน้าห้องผู้บริหาร” ระดับอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ เลขานุการอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ ฝ่ายมหาวิทยาลัยดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องรับผิดชอบอย่างสูงเพื่อให้การบริหารกิจการของผู้บริหารดำเนินการไปได้ อย่างราบรื่น โดยเฉพาะการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่ เลขานุการผู้บริหาร ที่มีความสำคัญยิ่งที่จะต้องถ่ายทอดประสบการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ให้เลขานุการผู้บริหารและผู้สนใจเข้าใจในภาระการเสนอหนังสือผู้บริหาร และสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประเด็นเกี่ยวกับแนวการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร และการติดตามหนังสือ สภาพปัญหาที่พบในการนำเสนอหนังสือ และการติดตามหนังสือ รวมถึงการเขียนบันทึกเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร โดยสรุปการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน พบปัญหาอุปสรรค ได้แก่ ปัญหาการร่างหนังสือ รูปแบบการพิมพ์ การตรวจสอบและการกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ การใช้ภาษาไม่ถูกต้อง สภาวะความเครียดและความกดดัน ในการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ มีภาระงานที่ปฏิบัติหลากหลายไม่เฉพาะเจาะจง เป็นภาระงานที่นามธรรมค่อนข้างมาก ไม่มีโอกาสในการพัฒนา ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องชัดเจน การเปลี่ยนแปลงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การปรับตัวกับภารกิจใหม่ที่ได้รับ ขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ขาดผู้เชี่ยวชาญด้านเลขานุการให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง ไม่มีอัตราเลขานุการส่วนกลางเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานแทนกัน ขาดแผนในการปฏิบัติงาน ขาดการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ และขาดการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพอื่น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตคู่มือ

เนื่องจากภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความหลากหลายกระบวนงาน เช่น การวิเคราะห์ และการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การอำนวยความสะดวก คั่นคว่ำเอกสาร การประสานงาน การบริการ การนัดหมาย สารบรรณ การตรวจสอบเอกสาร การบริหารเอกสาร การต้อนรับผู้มาติดต่อผู้บริหาร การตรวจสอบเอกสาร การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร การจัดเตรียมการประชุม การจดยางงานการประชุม รวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเลขานุการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกภารกิจต่าง ๆ เช่น การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารและการติดตามหนังสือ การจัดหาของที่ระลึก การติดต่อประสานบริษัท ห้างร้าน บุคลากร นักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งภายในราชอาณาจักรและภายนอกราชอาณาจักร การเงิน และการพัสดุ รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR) รวมถึงเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี การจัดทำขั้นตอนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร การบริหารจัดการภารกิจของผู้บริหาร โดยใช้ระบบ Google Calendar และการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับเลขานุการ เป็นต้น

ฉะนั้น เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ครบทุกกระบวนการงาน เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภาระงานดังกล่าว จึงได้มอบหมายภาระงาน ให้เลขานุการผู้บริหารรับผิดชอบในการเขียนคู่มือในแต่ละกระบวนการงาน และในครั้งนี้ ผู้เขียนได้รับผิดชอบการเขียนคู่มือ เฉพาะที่เกี่ยวกับ “การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

5. นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้บริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและ วิทยาเขตหนองคาย ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ ฝ่ายมหาวิทยาลัยดิจิทัล และฝ่ายโครงสร้าง พื้นฐาน และสิ่งแวดล้อม
กอง	หมายความว่า	กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
งาน	หมายความว่า	งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงาน กลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ระเบียบ	หมายความว่า	ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2561
งานสารบรรณ	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
หนังสือ	หมายความว่า	หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นเอกสาร หลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

		1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน 4) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน 5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6) หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การเสนอหนังสือ	หมายความว่า	การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ ทราบ และลงชื่อโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน กำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน
KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หมายความว่า	ระบบรับ - ส่งเอกสารในระบบสารบรรณที่ใช้ร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของทุกคณะ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และยังเป็นแหล่งจัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ

สั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) หนังสือ
ประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) และหนังสือเวียน

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และการบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับภาระงานโดยเฉพาะด้านเลขานุการผู้บริหาร การดำเนินการสอดคล้องกับ โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกัน นับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา แผนกอาคารและสถานที่ ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้สอดคล้องต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน คือ งานสารบรรณ งานบริการกลาง งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานงานมหาวิทยาลัย งานบริการยานพาหนะ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้าที่ 25 เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการ

ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ออกประกาศ (ฉบับที่ 313/2561) ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ว่าด้วย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ฉบับที่ 313/2561) และเพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงานตลอดจนปรับเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น “กองบริหารงานกลาง” ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานบริการกลาง
3. งานบริการยานพาหนะ
4. งานเลขานุการผู้บริหาร

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

1) วิสัยทัศน์ “เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ”

2) พันธกิจ

- (1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
- (2) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- (3) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
- (4) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (5) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- (6) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
- (7) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
- (8) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
- (9) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- (10) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- (11) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการ

บำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3) ค่านิยม “Values”

TEAM

- Trust : สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้รับบริการโดยบริการด้วยความ
เต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม
และรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ
- Efficiency : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถด้วยความตั้งใจ

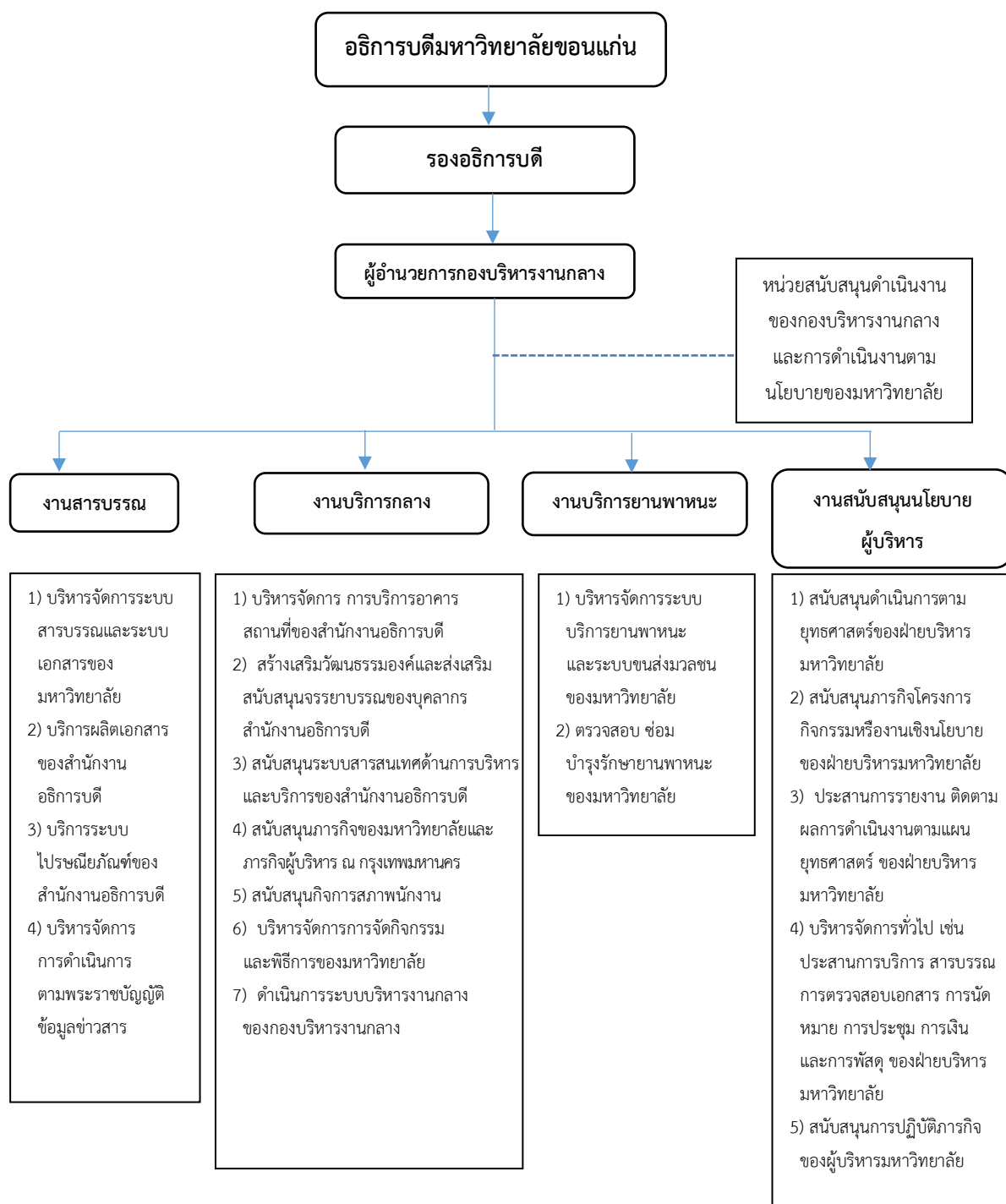
ให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอโดยมุ่งเน้นลดการสูญเสีย
ทรัพยากรในทุก ๆ ด้าน

Attitude : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
โดยพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์
ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้

Manpower : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์
เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ
จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ
และผลตอบแทนที่เหมาะสม

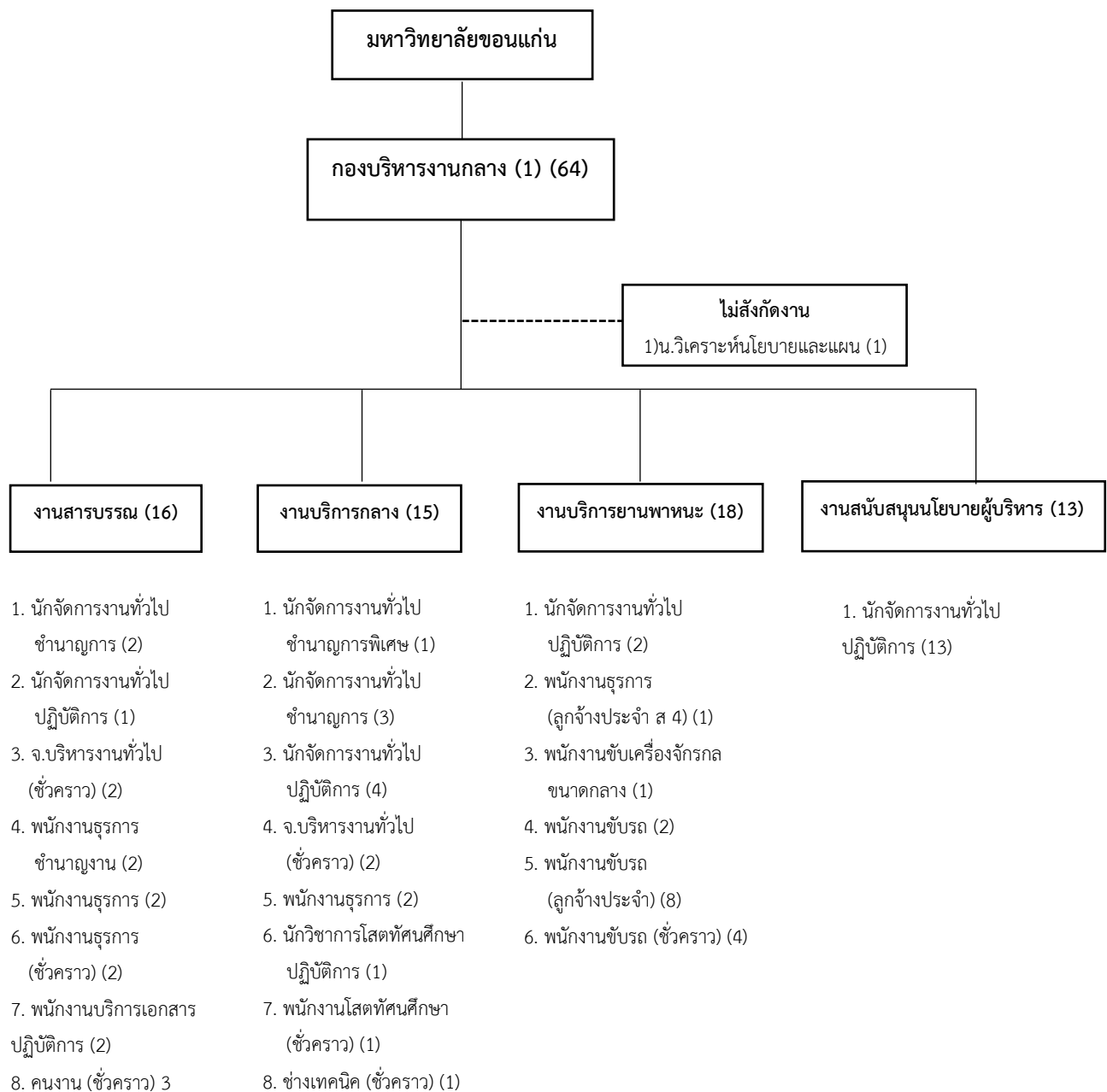
3. โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารกลาง

3.1 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

3.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

หมายเหตุ ตัวเลข () หมายถึงจำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง/งาน/กอง/ภาพรวมกอง

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการการจัดกิจกรรมและพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจน การตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากร ดังที่ปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
กองบริหารงานกลาง	ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนางานและบุคลากรภายใต้สังกัด กองบริหารงานกลาง จำแนกโครงสร้างงานเป็นจำนวน 4 งาน ดังนี้ 1) งานสารบรรณ 2) งานบริการกลาง 3) งานบริการยานพาหนะ 4) งานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนการบริหารจัดการโครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ การบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย	1
	โครงการแบ่งปัน สานฝัน ร่วมกันพัฒนากองบริหารงานกลาง	1
1. งานสารบรรณ	1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย 2) ให้บริการรับส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยผ่านระบบ KKUDMS 3) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี 4) ให้บริการผลิตเอกสารกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้บริการ ผ่านระบบบริการผลิตเอกสารออนไลน์	16

ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
	5) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี 6) ให้บริการรับและฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ช่วงเวลา 08.30 – 15.00 น.	
2. งานบริการกลาง	1) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร 2) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ 3) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี 4) ให้บริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ 5) ให้บริการบันทึกภาพ เผยแพร่ภาพ และข้อมูลการใช้บริการห้องประชุม 6) กำกับดูแล ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารสำนักงานอธิการบดี 7) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี มีการถ่ายทอดแผนดังกล่าว ในวาระการประชุม เป็นต้น 9) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี 10) รวบรวมข้อมูล สารสำคัญ และจัดหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาพร้อมนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการต่าง ๆ 11) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร 12) สนับสนุนภารกิจผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร 13) บริการผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากร ในการเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ณ กรุงเทพมหานคร 14) บริการประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางกับสถานทูตต่าง ๆ	15

ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
	15) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน 16) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานและสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงาน เช่น จัดประชุมสภาพนักงาน ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เป็นต้น 18) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน 19) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย 20) วางแผน ดำเนินการจัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ในการจัดพิธีกรรม ประชาสัมพันธ์ / กิจกรรม	
3. งานบริการ ยานพาหนะ	1) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย 2) บริการยานพาหนะกลาง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบจองรถออนไลน์ 3) ตรวจสอบ ติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย ก่อนออกให้บริการ 4) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 5) การกำกับ ติดตาม การให้บริการรถขนส่งมวลชน (KST) ตามข้อกำหนดในสัญญา 6) วิเคราะห์ วางแผนเส้นทางเดินรถ และจัดสรรรถเพื่อให้บริการในเส้นทาง 7) ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจรับงาน	18
4.งานสนับสนุน นโยบายผู้บริหาร	1) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร 2) การประสานงาน การบริการ และการนัดหมายผู้บริหาร 3) การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4) การขออนุมัติไปราชการทั้งใน และนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร 5) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร 6) มีเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี	13

ชื่อส่วนงาน/ หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
	7) การบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณ 8) การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร 9) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของ ผู้บริหาร 10) ประสานการดำเนินงานในภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	
รวมบุคลากรทั้งสิ้น		64

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (เลขานุการผู้บริหาร)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขานุการผู้บริหาร ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และมีขอบเขตของภาระงานค่อนข้างกว้างเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหารประกอบด้วย รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR) การประสานงานและการบริการ สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย การประชุม การเงิน และการพัสดุและผลงานเชิงพัฒนา รวมถึงการวิเคราะห์ระบบการจัดการประสานงานและการบริการ การติดตามงาน ที่สามารถนำมาใช้ในงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ซึ่งการดำเนินการต้องมีการวิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลแต่ละภาระงาน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ ซึ่งมีความรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มีการพัฒนาระบบงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของกองบริหารงานกลาง

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการประสานงาน การบริการ สารบรรณ และการตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย การประชุม การเงิน และการพัสดุ โดยมีแผนงานการบริหารจัดการในการสร้างระบบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหารระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ การวางแผนงาน การให้บริการ และการประสานข้อมูลในการดำเนินการดังนี้

1. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1) ประสานงานการขอข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ฝ่ายรับผิดชอบกับหน่วยงานภายใต้ เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินโครงการ ภาพประกอบกิจกรรม/โครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องตามตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ฝ่ายรับผิดชอบ

3) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องตามตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ฝ่ายรับผิดชอบในระบบของกองยุทธศาสตร์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามข้อ 3 พร้อมส่งเอกสารผลการดำเนินงานประกอบด้วยโครงการ ภาพประกอบกิจกรรม และผลการดำเนินงานให้กองยุทธศาสตร์

5) ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

6) สรุปการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ผู้บริหารทราบพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

2. การประสานงานและการบริการ โดยจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นหนึ่งเดียวกัน ทำงานไม่งานซ้ำซ้อน หรือมีความไม่ประสานงาน และการบริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้ภาระงานเป็นไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายฝ่าย และสร้างความพึงพอใจให้ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การติดต่อติดต่อราชการภายใน ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1) การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผู้มาติดต่อด้วยตนเอง หรือช่องทาง E-mail Facebook Instagram โทรศัพท์และ Application ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น Line Messenger Google Hangouts หรือ Face time

2) ประสานติดตามงาน หรือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบวันเวลาเข้าติดต่อราชการกับผู้บริหาร เลขานุการต้องพิจารณาว่างานที่สั่งการเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด มีเวลาจำกัดหรือไม่ ถ้าไม่เร่งด่วนเลขานุการจะประสานงานผ่านทาง Application ในการสื่อสารต่าง ๆ ตามข้อ 1)

3) กรณีผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน หากมีบุคลากรหรือนักศึกษา ประสงค์จะเข้าพบผู้บริหาร เลขานุการต้องกล่าวทักทายด้วยคำสุภาพ พร้อมกับหน้าตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น หากมีเรื่องที่เลขานุการไม่สามารถให้คำตอบได้และผู้บริหาร ไม่อยู่สำนักงาน เลขานุการต้องขอเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับภายหลัง และมีกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการติดต่อประสานงานต่อไป เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้เข้าพบผู้บริหารตามความประสงค์

4) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) เพื่อช่วยในการประสานงานที่เร็วยิ่งขึ้น

5) รับโทรศัพท์และติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้มาติดต่อราชการกับฝ่ายที่ประสงค์จะเข้าพบผู้บริหาร

6) การบริการในการเตรียมของที่ระลึกในกรณีที่ผู้บริหารมีการไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือในวาระโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) ประสานงานในการขอใช้ห้องประชุม ตลอดจนการดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

8) การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่าย หากมีการประชุมเร่งด่วนที่ฝ่ายไม่มีการเตรียมล่วงหน้า ต้องประสานและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ทันทั่วทั้งที่

9) สรุปผลการประสานงานและบริการผู้มาติดต่อราชการภายในฝ่าย ให้ผู้บริหารทราบและจัดทำฐานข้อมูล ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและของที่ระลึก

2.2 ผู้มาติดต่อราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ โดยมีการดำเนินการดังนี้

1) ได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์จากหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุญาตเข้าพบผู้บริหาร เลขานุการต้องสอบถามเรื่องที่ประสงค์จะเข้าพบ และให้คำแนะนำในการทำหนังสือเข้ามาก่อนโดยส่งหนังสือมาช่องทางโทรสาร (Fax) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เลขานุการจะดำเนินการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ พร้อมการจัดเตรียมข้อมูลหรือประสานผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เลขานุการต้องขอทราบชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน ของหน่วยงาน

2) กรณีผู้บริหารเดินทางไปราชการ ต้องประสานงานในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่พัก ตัวเครื่องบิน ยานพาหนะรับส่ง และเอกสารสำคัญต่าง ๆ

ก. การสำรองตัวเครื่องบิน

- 1) ผู้บริหารแจ้งความต้องการเดินทางด้วยเครื่องบินพร้อมกำหนดการไป – กลับ
- 2) เลขานุการผู้บริหารประสานทางโทรศัพท์สำรองตัวเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่ายตัว
- 3) ประสานให้ตัวแทนจำหน่ายตัว นำส่งตัวตามที่เลขานุการกำหนดไว้ให้ทันเวลา

ข. การสำรองตัวเครื่องบิน

- 1) โทรศัพท์จองห้องพัก แจ้งกำหนดการเข้า–ออกพร้อมความต้องการบริการเสริมต่าง ๆ
- 2) ประสานงานเกี่ยวกับการชำระเงินค่าห้องพักและรายละเอียดเกี่ยวกับการออกใบเสร็จ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่ผู้บริหารมีความประสงค์จะพบ นัดหมาย

เวลาสถานที่ให้ชัดเจนพร้อมทำข้อมูลประกอบให้ผู้บริหาร

2.3 การต้อนรับ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินการดังนี้

- 1) แสดงอัธยาศัยอันดี
- 2) แสดงความเอาใจใส่
- 3) สอบถามข้อมูล ซึ่งการทักทายดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มาติดต่อสบายใจ และทำให้ทราบถึงความต้องการสามารถให้คำแนะนำหรือดำเนินการตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อได้

3. สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

3.1 สารบรรณ

ก. การจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง การรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ เพื่อใช้ในการโต้ตอบทางราชการ โดยมีสถิติการรับและส่งหนังสือราชการภายนอก ภายใน ดังนี้

1) หนังสือภายนอก เพื่อติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ มีสถิติโดยเฉลี่ยปีละประมาณ 6,340 ฉบับ

2) หนังสือภายใน เพื่อติดต่อภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีสถิติโดยเฉลี่ยปีละประมาณ 350 ฉบับ

ข. การรับหนังสือ โดยมีหนังสือที่ได้รับเข้าฝ่าย จะดำเนินการดังนี้

1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องจะติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3) ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ รับ - ส่ง งานสารบรรณ โดยใช้ระบบ DMS (Document Management System) มีการแยกกล่อง รับ - ส่ง หนังสือ เข้า - ออก เป็นฝ่ายต่าง ๆ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.1) เลือกประเภทหนังสือเป็นหนังสือทั่วไป

3.2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.3) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4) จากนั้นให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี

ที่ไม่มีตำแหน่ง

3.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี

ที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.7) บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในผลการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้นๆ

3.8) ระบุเจ้าของเรื่องเพื่อให้สามารถสืบค้นภายหลังได้เร็วขึ้น

4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วสแกนเอกสารเก็บในฐานข้อมูลก่อนส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

5) การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดรับ - ส่งหนังสือ (ในกรณีเป็นเอกสาร “ลับ”) หรือพิมพ์เอกสารจากระบบสารบรรณ DMS (Document Management System) โดยใช้งานในฟังก์ชัน “สร้างรายงาน” ระบบจะจัดทำข้อมูลเอกสารส่งอัตโนมัติ และให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

ค. การส่งหนังสือ โดยหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก จะดำเนินการ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- 2) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ รับ - ส่ง สารบรรณโดยใช้ระบบ DMS (Document Management System) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1) เลือกประเภทหนังสือส่ง เป็นภายใน หรือภายนอก
 - 2.2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์
 - 2.3) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก
 - 2.4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อผู้ส่งหนังสือ
 - 2.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 2.6) เรื่อง ให้ระบุเรื่องที่ส่ง
 - 2.7) การปฏิบัติ ให้ระบุการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นๆ
 - 2.8) เจ้าของเรื่อง ให้ระบุชื่อเจ้าของเรื่อง

ง. การเก็บรักษาจะเก็บระหว่างปฏิบัติงาน และเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานเช่น เรื่องที่จะต้องดำเนินการด่วนที่สุดจะเก็บไว้ในตะแกรงเอกสารรอดำเนินการขั้นบนสุด
- 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกจะรวบรวมโดยแยกประเภทของเอกสารแล้วเก็บรวบรวมไว้ในตู้เอกสารภายในห้องเก็บเอกสารของฝ่าย
- 3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำโดยจะดำเนินการเก็บไว้ในใส่แฟ้มที่ได้แยกประเภทไว้ เช่น เอกสารเบิกจ่าย เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารประชุม เป็นต้น

3.2. การตรวจสอบเอกสาร มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

ก. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี สารสนเทศ แผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง การประกันคุณภาพการศึกษา โครงการ กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น

1) ได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อนโดยการลงทะเบียนรับเอกสารนั้นๆ

2) วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ

3) ในกรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธีหรือนัดหมายอื่น ๆ ให้บันทึกข้อมูลนั้นในปฏิทินนัดหมาย ด้วยระบบ Google Calendar เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้ติดต่อหรือผู้บริหารสอบถาม

4) กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารและระบุตำแหน่งรองอธิการบดี ให้เปิดซองจดหมายและลงรับตามระเบียบสารบรรณ หากเป็นจดหมายส่วนตัวที่ระบุเพียงชื่อไม่ได้ระบุตำแหน่ง ให้แยกและนำส่งผู้บริหารโดยไม่เปิดซองจดหมาย

5) กรณีเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่พรายให้บุคคลอื่นทราบ

ข. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหาร

1) เตรียมกระดาษ ดินสอ ปากกา หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้

2) ยืนรอรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีสุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและเตรียมพร้อมที่จะบันทึกคำสั่ง

3) บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน และไม่ควรขัดจังหวะของผู้บริหารขณะสั่งข้อความ แต่เมื่อผู้บริหารสั่งการเสร็จแล้ว หากไม่เข้าใจต้องสอบถามทันที และกรณีที่สามารถปฏิบัติได้ ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อ

4) กรณีเป็นงานที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บริหาร ถึงกำหนดเวลาของงานด้วย เช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันเวลาใด เป็นต้น

5) กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบถึงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือผู้บริหาร เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษา

ได้ทันทั่วทั้งที่ และเป็นกรณีรับด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้ เช่น ผู้บริหารกำลังประชุมเรื่องสำคัญ เป็นต้น ให้ตัดสินใจดำเนินการในทางที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารมากที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

ค. การรับคำสั่งจากบันทึกสั่งงานของผู้บริหาร การรับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจะปรากฏในส่วนที่เป็นหนังสือราชการ หรือจากทางโทรสาร หรือทาง Application Line

1) อ่าน และทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากไม่เข้าใจต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจน จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

2) ถ้าถามในสิ่งที่สมควรจะถาม ไม่ถามพรั่ำเพรื่อ บางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องตัดสินใจเอง ไม่ต้องสอบถามผู้บริหารอีกครั้ง

3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด ๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้ ต้องแจ้งผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้น หรือออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

ง. วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บริหาร

1) จัดเตรียมกระดาษ ดินสอหรือปากกาว่างไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ ควรมีการบันทึกคำสั่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

2) ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดี บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน หลังผู้บังคับบัญชา สั่งงานเรียบร้อยแล้วให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บริหารทราบอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และจัดทำกระดาษบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์ โดยระบุ วันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

จ. วิธีปฏิบัติในการติดต่อทางโทรศัพท์

1) ควรมีมารยาทในการใช้โทรศัพท์ หากต่อผิดควรกล่าวคำขอโทษ ไม่ควรวางสายโทรศัพท์เฉย ๆ ควรเลือกเวลาติดต่อทางโทรศัพท์ให้เหมาะสม ไม่ควรต่อโทรศัพท์เล่น เพื่อกลั่นแกล้งผู้อยู่ปลายสาย ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางสายเฉยๆ โดยไม่กล่าวอะไรเลย ไม่ควรหัวเราะหรือพูดล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะโทรศัพท์อยู่ ไม่ควรขบเคี้ยวขนมหรืออาหาร ไม่ควรใช้วาจาไม่สุภาพ หรือพูดไม่มีหางเสียง

2) การรับโทรศัพท์ ไม่ควรปล่อยให้เสียงเรียกเข้าดังเกิน 2 ครั้ง เมื่อรับสายแล้ว ให้กล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ” และสถานที่ของผู้รับเพื่อให้ผู้ติดต่อมา มีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อด้วยใช้น้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล พูดให้ชัดเจน และใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

3) การรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บริหารโดยตรง (กรณีที่ผู้บริหารอยู่ และมีคำสั่งที่ประสงค์จะไม่รับโทรศัพท์) ขอข้อมูลเรื่องที่ต้องการติดต่อ พร้อมทั้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับในภายหลัง

4) การรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่ ต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบทันทีว่าผู้บริหารไม่อยู่ และควรบอกถึงสถานที่อยู่ของผู้บริหารในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่เป็นความลับ) รวมทั้งบอกกำหนดเวลา

กลับเข้ามายังที่ทำงาน โดยควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่า ฝ่ายยินดีและเต็มใจให้บริการ เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเกิดความรู้สึกที่ดี และรู้สึกว่าจะไม่เสียเวลาเปล่า

5) กรณีที่ผู้ติดต่อมาต้องการให้ผู้บริหารติดต่อกลับ เราจะต้องจดชื่อ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

6) การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพพร้อมทั้งคำกล่าวคำว่า “ขอบคุณค่ะ และยินดีให้บริการค่ะ” และควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อ วางสายโทรศัพท์ก่อน แล้วเลขานุการจึงวางสายตาม และจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่เรียบร้อย

4. การนัดหมาย มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

1) จัดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง โดยจากการดำเนินงานที่ผ่านมา มีสถิติเฉลี่ยปีละ 2,518 ครั้ง

2) การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดเช่น ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมาย วันเวลาที่ขอนัดหมาย รวมถึงสถานที่ติดต่อกลับและหมายเลขโทรศัพท์

3) การขอนัดหมายให้ผู้บริหารพบบุคคลภายนอก ต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและจัดกำหนดวันเวลาที่สะดวกในการนัดหมาย อย่างน้อย 2 เวลานั้นนัดหมาย ซึ่งอาจจะระบุเวลาแน่นอน หรือช่วงเวลา เพื่อให้บุคคลนั้นเลือกเวลาได้สะดวกขึ้น

4) กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยไม่มีข้อมูลนัดหมาย จะต้องสอบถามก่อนว่า ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

4.1) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารอยู่สำนักงาน จะต้องตัดสินใจเบื้องต้นว่าควรจะให้พบผู้บริหารหรือไม่

4.2) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารไม่อยู่ในสำนักงาน ควรขอทราบชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และเรื่องที่ขอเข้าพบ พร้อมทั้งบันทึกนำเรียนให้ผู้บริหารทราบในภายหลัง

5) กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้า จะต้องนำเข้าพบตามเวลา หรือก่อนเวลาหากผู้บริหารสะดวก และไม่มีภารกิจอื่น และควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อ จะทำให้ผู้มาติดต่อรู้สึกได้ว่าได้รับความสนใจ และเอาใจใส่ ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับของเลขานุการ

6) การเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดนัดหมาย หากผู้บริหารอยู่เพียงลำพัง อาจเรียนโดยตรงด้วยวาจา แต่หากกำลังมีแขกหรือกำลังประชุม ให้ใช้วิธีการเขียนบันทึกข้อความสั้น ๆ นำเรียน หรืออาจแนบนามบัตร ของผู้ขอเข้าพบไปด้วยก็ได้

7) กรณีที่ผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบ ใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเวลาที่สมควรมาก และผู้บริหารมีภารกิจที่จะต้องทำอย่างอื่นต่อ ควรโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกสั้น เรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการต่อไป

8) จัดทำกำหนดการให้กับผู้บริหาร และลงกำหนดการในปฏิทินนัดหมาย (Google Calendar) พร้อมทั้งแนบหนังสือที่เกี่ยวข้องไว้ในกำหนดการประจำวัน นอกจากนี้มีการสแกนเอกสารประกอบการประชุม และอัปโหลดลงในปฏิทินกำหนดเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการประชุม

5. ด้านการประชุม มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

5.1 การประชุมต่าง ๆ ได้แก่ 1) การประชุมหารือเพื่อบริหารจัดการงบประมาณประจำปีของฝ่าย 2) การประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมสีเขียว (Green Campus) 3) การประชุมหารือเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ 4) การประชุมหารือแผนปฏิบัติการ 5) การประชุมหารือเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย 6) การประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการต่าง ๆ กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายฯ/มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

ก. การเตรียมการก่อนการประชุม

- 1) หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม
- 2) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- 3) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- 4) เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญ
- 5) จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อ

ข. การเตรียมเนื้อหาการประชุม

- 1) สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ
- 2) รวบรวมเนื้อหาตามวาระ
- 3) จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนคณะกรรมการประจำ
- 4) ส่งเอกสารการประชุมให้ประธานพิจารณา

ค. การดำเนินการประชุม

- 1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุมอาหารและเครื่องดื่ม
- 2) การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม
- 3) ดำเนินการประชุมตามวาระ
- 4) บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา
- 5) สรุปการประชุม

ง. การจัดทำรายงานการประชุม

- 1) นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็นหรือมีมติในที่ประชุม
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม
- 3) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการ

จ. การทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทาง คณะกรรมการเป็นบางโอกาส

- 1) ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทางคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่อ
- 2) สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 2 ชุด โดยแนบเอกสารฉบับจริง 1 ชุด เพื่อส่งกองคลัง และเก็บไว้เป็นสำเนาเอกสารเพื่อได้ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- 3) ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ผู้รับเรื่องลงนามรับในสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเอกสารเบิกจ่าย

6. การเงินและการพัสดุ ได้แก่ การขออนุมัติหลักและเบิกจ่ายไปราชการ ค่าโทรศัพท์ การเลี้ยงรับรองและการขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

6.1 การเงิน

ก. กรณีไปราชการทั้งในและต่างประเทศ มีลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ
 - 1) ได้รับหนังสือให้เดินทางไปประชุม หรือประชุมสัมมนา เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา หากกรณีผู้บริหารสั่งการ ให้ลงกำหนดการและทำเรื่องไปราชการ
 - 2) ตรวจสอบภารกิจในวันและเวลาดังกล่าว ว่าผู้บริหารติดภารกิจอื่นอยู่หรือไม่ กรณีที่ติดภารกิจอื่นต้องปรึกษาผู้บริหารก่อนว่าสมควรมอบหมายให้ผู้ใดไปปฏิบัติภารกิจแทน
 - 3) ประสานกับผู้บริหาร เรื่องรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางโดยรถตู้ประจำทาง หรือ โดยสารเครื่องบิน ในกรณีมีความจำเป็นต้องค้างคืนต้องประสานเรื่องโรงแรมที่พัก ให้ผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปประชุม
 - 4) กรณีผู้บริหารเดินทางไปประชุม ที่กรุงเทพมหานคร ต้องประสานงานเพื่อขอใช้รถราชการ กับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำรถเดินทาง ไปรับ – ส่ง ผู้บริหาร (กรณีมีรถว่าง หากรถไม่ว่าง ต้องเรียนแจ้งผู้บริหารให้ทราบ)
 - 5) ทำเรื่องขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ ในกรณีเดินทางภายในประเทศใช้แบบพิมพ์ สัมภาษณ์ F4 โดยต้องคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารแต่ละครั้งไป ซึ่งในกรณีเร่งด่วน

อาจไม่ต้องทำการยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้บริหารอาจจำเป็นต้องสำรองค่าใช้จ่ายก่อน แต่กรณีไม่เร่งด่วนสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสัญญายืมเงินโดยผู้บริหารเป็นผู้ยืมเงินในการเดินทางไปราชการเอง และแนบบแผนค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

6) เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารลงนาม กรณีรองอธิการบดีเดินทางไปราชการ เมื่อลงนามแล้วจึงส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้ที่มีอำนาจลงนาม คือ อธิการบดี กรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ คือ รองอธิการบดี ในกรณีที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ งบประมาณจะใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย รหัส 122816 โดยเลขานุการฝ่าย จะนำเอกสารขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ไปคุมยอดหลักการ กับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงบประมาณให้กับส่วนกลางของงาน เลขานุการผู้บริหาร เมื่อคุมยอดหลักการเสร็จจึงนำเอกสารส่งไปยัง งานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อทำการคุมยอดค่าใช้จ่าย ในระบบ KRU FMIS ต่อไป

7) ประสานจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ทั้งเดินทางไปราชการ และ เดินทางกลับจากราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และหากผู้บริหารจำเป็นต้องค้างคืน ทำการจองโรงแรมที่พัก ให้ผู้บริหารด้วยเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ประสานขอรถรับ – ส่ง จากหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับ – ส่ง ผู้บริหารให้ทันเวลา โดยแจ้งกำหนดการไปยังหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย ขออนแก่นเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนผู้บริหารเดินทาง กรณีที่มีรถว่าง หากรถของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขออนแก่น ไม่สะดวกรับรอง ผู้บริหารอาจจำเป็นต้องใช้รถโดยสารสาธารณะ เป็นต้น

8) จัดทำตารางภารกิจสำหรับใช้ในการเดินทางไปราชการ แนบตัวโดยสารเครื่องบิน กำหนดการเดินทาง กำหนดการประชุมและหนังสือเชิญประชุม ซึ่งควรเตรียมไว้ก่อนเวลาเดินทางอย่างน้อย 1 วัน

9) การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว รวบรวมใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ ที่ผู้บริหารใช้ในขณะปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เช่น ตัวโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม ในกรณีที่มีการค้างคืน ในกรณีที่ผู้บริหารเดินทางโดยรถประจำทาง จัดทำใบเบิกแบบ บก.111 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเอกสารตัวโดยสารเครื่องบิน และใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม ต้องให้ผู้บริหารลงนามกำกับได้คำว่า จ่ายเงินทดรองแล้ว ส่วนเอกสารแบบ บก.111 ให้ผู้บริหารลงนามกำกับชื่อด้านล่างซ้าย จัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่าย แบบ 8708 กรอกข้อมูลรายละเอียดโดยอ้างอิงหนังสือจากขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากเงินเหลือจ่ายจากการเดินทางไปราชการ ต้องนำเงินส่วนที่เหลือคืนงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หากไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่ายให้ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ ให้ทำเรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และในกรณีที่ผู้บริหารใช้เงินเกินจากส่วนที่ขอยืมเงินทดรองจ่าย ให้ทำเรื่องขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการเพิ่มมีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ทราบถึงสาเหตุที่ใช้เงินเกิน ในส่วนรองอธิการบดีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนาม

อนุมัติเบิกจ่าย คือ อธิการบดี กรณีผู้ช่วยอธิการบดีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย คือ รองอธิการบดีฝ่ายนั้นๆ จากนั้นนำเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปคุมยอดเบิกจ่าย กับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงบประมาณให้กับส่วนกลางของงานส่งเสริมนโยบาย เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย รหัส 122816 จากนั้นดำเนินการสแกนเอกสาร และ สำเนาเอกสารเก็บไว้ อย่างน้อย 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐาน จึงนำส่งงานเงินรายได้กองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารต่อไป

ข. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือนของผู้บริหาร โดยต้องมีใบเสร็จและลงนามทราจจ่ายในใบเสร็จนั้นประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบ บก.111 เพื่อรับรองการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยบันทึกเรียนผู้อำนวยการกองคลัง และต้องส่งหลักฐานไปที่กองคลัง

ค. การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

- 1) จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรอง แผนการยืมเงินและสัญญายืมเงินโดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ โดยใช้เงินหมวดอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 2) เมื่อได้รับการอนุมัติหลักการ ส่งเรื่องเพื่อคุมยอด รอรับเรื่องจากการคุมยอด และเก็บเอกสารไว้เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป
- 3) รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากการเลี้ยงรับรองเพื่อจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ส่งคุมยอดเบิกจ่าย และส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ง. รายงานการเงินของฝ่าย ได้แก่ เงินอุดหนุนฝ่ายและเงินยุทธศาสตร์

- 1) สรุบบประมาณคงเหลือแต่ละเดือนเพื่อรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ
- 2) คุมยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย
- 3) จัดทำรายการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- 4) จัดทำรายการกันเงินเหลือในปีในแต่ละปีงบประมาณ

6.2 การพัสดุ

ก. การจัดซื้อของที่ระลึก

1. จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อบริการในโอกาสต่าง ๆ
 - 1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 851/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ
 - 2) จัดหาของที่ระลึกพร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - 3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดหาของที่ระลึก
2. จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนามบัตรให้ผู้บริหาร

1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ กองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการ

7. ผลงานเชิงพัฒนา ที่ผ่านมา มีดังนี้

- 1) จัดทำขั้นตอนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร
- 2) การบริหารจัดการภารกิจของผู้บริหาร โดยใช้ระบบ Google Calendar
- 3) คู่มือการบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การเงิน พัสดุ การนัดหมาย

และการบริการ

- 4) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

(Program Monitoring Report : PMR)

- 5) การให้คำปรึกษาการเป็นเลขานุการที่ดี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้ใช้ระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2561 เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2561 จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงาน หรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า “มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า “สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า “อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“ส่วนงาน” หมายความว่า “ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา 9

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ”

“หน่วยงาน” หมายความว่า “หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย”

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า “ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย”

“งานสารบรรณ” หมายความว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน”

ข้อ 5 หนังสือ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน
- (4) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (6) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 หนังสือแบ่งเป็น 10 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 ก็ได้ โดยให้จัดทำตามความเหมาะสมหรือประเพณีนิยม

ข้อ 7 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่องานระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 หนังสือภายนอก คือ หนังสือใช้ติดต่องานที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

9.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

9.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

9.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน

9.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

9.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

9.6 เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 10 หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(1) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1

และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยาศัยไมตรีอย่างเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(3) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ข้อ 17 การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 หนังสือตามข้อ 6 อาจจะทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 29 ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ 20 การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออกหนังสือทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้อของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 22 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

22.1 ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

22.2 ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

22.3 ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุ ว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ 23 ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 ชั้น คือ

(1) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(3) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้น ให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ 24 การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 25 เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่เป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 26 เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ 27 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 28 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีการรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ 29 การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(1) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(2) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือ โดยหน่วยงาน ที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(3) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure,PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้หมายถึงรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(4) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 30 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 31 การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาดัชนีฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 33 การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 34 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสารหรือ ข้อสอบสำรวจหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนด จัดทำบัญชี หนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 35 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาดและ รายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และช่องจดหมายดังนี้

(1) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาด 2.5 เซนติเมตรและขนาด 4 เซนติเมตรรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ตราชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือ จากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับ หนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะสั่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 36 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 37 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้อง ดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 38 กระดาษและช่อง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และช่องสำหรับใช้ในการส่งหนังสือ หรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่ระเบียบนี้ยังไม่มีผลบังคับ ใช้ตามข้อ 2 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ 40 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

รายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ลิงค์ https://igad.kku.ac.th/home/wp-content/uploads/2018/12/01_Saraban_KKU_2561.pdf

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4 หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด 16 พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5 หนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 1) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1 ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายในให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

5.2 ที่ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

5.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

5.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

5.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

5.7 ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ

5.8 ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 2) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

6.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

6.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

6.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดย ปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

6.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

6.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

6.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์ และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

6.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

6.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้ เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

6.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

6.12 เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป

6.13 โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

6.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงาน หรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่ แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ 7 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 3) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

7.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

7.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

7.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

7.4 ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

7.5 วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

7.6 ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

7.7 โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ 8 หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 4) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

8.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

8.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ที่ลงปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

8.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

8.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ
ที่สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

8.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

8.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

8.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 9 หนังสือระเบียบ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 5) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

9.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

9.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

9.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด
แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

9.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

9.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

9.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวัน
ใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง
จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

9.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกระเบียบ

9.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 10 ข้อบังคับ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
(ตัวอย่างแบบที่ 6) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

10.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

10.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

10.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

10.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

10.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

10.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นต้นไปใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

10.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

10.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

10.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับข้อ

ข้อ 11 หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 7) โดยมีรายละเอียดดังนี้

11.1 ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

11.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

11.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

11.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

11.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ 12 หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 8.1 และ 8.2) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

12.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

12.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับ มอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ

ลงรายละเอียดการมอบให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการซื้อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

12.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

12.5 ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

12.6 ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย 2 คนโดยให้ระบุว่าเป็นพยาน

รายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ลิงค์ <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?p=5788>

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และการส่งหนังสือ

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2561) เรื่อง การรับ และส่ง หนังสือ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ข้อ 4 การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับเมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

4.1.1 เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น

4.1.2 ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

4.1.3 วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

4.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือหรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

4.1.5 ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

4.1.6 เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

4.1.7 หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ

4.1.8 เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.1.9 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4.1.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.1.11 แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว

4.1.12 เลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

4.1.13 เลือกรายการส่งต่อ

4.1.14 เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จะส่งต่อ

4.1.15 เลือกบันทึก และส่ง

4.2 เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา
แบบพิมพ์ และช่อง (แบบที่ 5) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

4.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร

4.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร

4.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร
และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

4.2.4 กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือกส่วนงาน
หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดส่งต่อ

4.3 ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย
หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี
ของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

4.3.1 เลือกเพิ่มหนังสือส่งในกล่องหนังสือส่ง

4.3.2 กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง (โปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ)

4.3.3 บันทึกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง

4.3.4 วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ

4.3.5 เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ
หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

4.3.6 เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

4.3.7 เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)

4.3.8 จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
4.3.9 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
4.3.10 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
4.3.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4.3.12 แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือนปี ของหนังสือลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

4.3.13 เลือกบันทึกและส่ง

4.3.14 เก็บสำเนา หรือสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วย สารบรรณส่วนงาน

4.4 การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐาน ตราแบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ 7 และแบบที่ 8) ตามลำดับ โดยให้เลือกรายการหนังสือ รอรับตามเอกสารจริง ที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏในรายการ หนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

4.4.1 เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร

4.4.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร

4.4.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร

และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

4.4.4 กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือ ตอบกลับแล้วกดส่งต่อ

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการกำหนด

ข้อ 5 การลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง คือการใช้สมุดลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แทนการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการรับส่งหนังสือ ทั้งที่ได้รับ เข้ามาจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ไม่สามารถใช้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ 4

5.1 การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอรายละเอียดดังนี้

5.1.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

5.1.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.1.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

5.1.4 ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1.4.1 ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

5.1.4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

5.1.4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.1.4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.1.4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

5.1.4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

5.1.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

5.1.4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามแล้ว

5.1.4.4 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

5.2 การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

5.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

5.2.4 ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.2.4.1 ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

5.2.4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

5.2.4.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.2.4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.2.4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

5.2.4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

5.2.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

5.2.4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณา

และลงนามแล้ว

5.2.4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี) กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 6 การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานดำเนินการต่อไป

6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานได้รับ เรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

6.2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดประกอบด้วย

6.2.1.1 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

6.2.1.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

6.2.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

6.2.1.4 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6.2.1.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6.2.1.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ

6.2.1.7 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

6.2.1.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

6.3 ให้ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 6.2.1.1 และข้อ 6.2.1.3

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 7 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 8 การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ข้อ 9 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนดการส่งหนังสือ ซึ่งมีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ หรือ ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 10 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ 11 ใบนำส่งหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง (แบบที่ 9) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

11.2 จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

11.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

11.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

11.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

11.6 วัน และเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

11.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 12 การเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

12.1 หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงาน

หรือหน่วยงาน ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเรียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

12.2 หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงาน หรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่ระบุ ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเรียนส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกทีระบุ ในหนังสือเก็บรักษา

12.3 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเรียนทุกส่วนงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

12.4 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเรียนส่วนงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกทีระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ 13 การเวียนหนังสือด้วยใบนำส่ง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

13.1 หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่งส่วนต้นฉบับหนังสือให้ หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

13.2 หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงานหรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่ระบุให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ระบุ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานแรกทีระบุในหนังสือเก็บรักษา

13.3 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้วส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

13.4 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงานให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้วส่งให้ผู้รับ ตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ 14 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงาน จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ 15 หน่วยสารบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 16 การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ 17 การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน กำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

รายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ลิงค์ <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?p=5788>

1.4 การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่เลขานุการผู้บริหารดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อซึ่งการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บริหรายกเว้นกรณี ดังนี้

1.4.1 เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย

1.4.2 เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บริหารชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เลขานุการผู้บริหารต้องรวบรวมเรื่องเสนอ และควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทๆ ดังนี้

(1) เรื่องเพื่อพิจารณา

(2) เรื่องเพื่อทราบ

(3) เรื่องที่ต้องสั่งการ

(4) เรื่องเพื่อลงนาม

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544 โดยมีหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมเอกสารลับซึ่งจะกล่าวรายละเอียดต่อไป

เรื่องด่วน **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด** ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอผู้บริหารทันที

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

1.5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

1.5.1 รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ที่ลงข้อมูลการรับหนังสือในระบบจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย พร้อมทั้งประทับตราการรับหนังสือ ลงเลขที่การรับหนังสือ วันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ และเวลาที่รับหนังสือ

1.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รูปแบบของหนังสือ และข้อความในหนังสือ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น ตัวสะกดคำ ตำแหน่งจำนวนงบประมาณ หากหนังสือไม่ถูกต้อง เรียบร้อย เลขานุการจะดำเนินการดังนี้

1) ประสานแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบว่าหนังสือที่เสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และควรแก้ไขอย่างไร

2) เขียนบันทึกแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไข เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

1.5.3 ส่งหนังสือพร้อมบันทึกการแก้ไข ไปที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อลงข้อมูลบันทึกการส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงาน เพื่อแก้ไขในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) พร้อมระบุวันที่ เดือน ปี พ.ศ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสืบค้นและติดตามหนังสือ

1.5.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ดำเนินการลงบันทึกข้อมูลตามข้อ 2.3 เรียบร้อย ส่งหนังสือกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

1.5.5 การกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยปฏิบัติดังนี้

1) คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด

2) อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือให้ละเอียด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

3) วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง และมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ

4) กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธีหรือนัดหมายอื่น ๆ ให้บันทึกข้อมูลนั้นในปฏิทินนัดหมาย ด้วยระบบ Google Calendar เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้ติดต่อหรือผู้บริหารสอบถาม

5) กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร และระบุชื่อผู้บริหาร (ไม่ได้ระบุตำแหน่ง) ให้แยกและนำส่งผู้บริหารโดยไม่เปิดซองจดหมาย

6) กรณีเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.5.6 เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหารโดยการเขียนบันทึกเสนอข้อมูล

1) สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สั้น กระชับและชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

2) กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ต้องดำเนินการตรวจสอบภารกิจของผู้บริหารในช่วงวัน เวลา ดังกล่าวว่าผู้บริหารมีภารกิจอื่นหรือไม่ พร้อมทั้ง เขียนบันทึกแจ้งผู้บริหารให้ทราบเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

3) แนบเอกสารประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

1.5.7 จัดเตรียมเอกสารในการเสนอ

1) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับโดยแยกตามลักษณะความสำคัญ จากหนังสือที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และเรื่องทั่วไป ตามลำดับ และแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม

2) จัดเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที

3) เมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ ผู้บริหารจะเห็นบันทึกหลังสุดมาก่อน และเพื่อความสะดวกในการพิจารณาควรใส่หมายเลข 1 2 3 4 5 กำกับไว้ ตามลำดับความเห็นด้วย โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อย ที่มุมบนด้านซ้ายมือให้ขนานกับสันหนังสือ

4) ในกรณีที่หนังสือมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มโดยการเขียนหรือพิมพ์เอกสารติดด้านหน้าแฟ้มเสนอเอกสาร เช่น แฟ้มพิจารณาอนุมัติ แฟ้มลงนาม แฟ้มพิจารณา แฟ้มพิจารณาผ่านเรื่อง เป็นต้น

5) หากมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียว และมีบันทึกย่อ ไว้ว่าในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน หรือเรื่องใด ถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อเอาไว้พิจารณา

6) ในกรณีที่ผู้บริหารนำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา ควรเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไป

7) ติดสลิปเพื่อความสะดวกให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ เช่น โปรดลงนาม โปรดทราบ โปรดอนุมัติ โปรดพิจารณา โปรดพิจารณาลงนามผ่าน เป็นต้น

1.5.8 การพิจารณาลงนามเอกสารของผู้บริหาร

1) กรณีผู้บริหารไม่ลงนามในเอกสาร เลขานุการขอทราบสาเหตุ จากนั้นประสานงานกับเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ของผู้บริหาร เมื่อแก้ไขแล้วเรียบร้อยแล้ว เลขานุการนำเอกสารกลับมาเสนอผู้บริหารใหม่อีกครั้ง

2) กรณีผู้บริหารลงนาม เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามต่อไป

1.5.9 การตรวจสอบหนังสือหลังจากผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ

1) กรณีที่ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือไม่ครบถ้วน เลขานุการจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามใหม่ อีกครั้ง

2) ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เลขานุการดำเนินการประทับวันที่ที่ผู้บริหารลงนามสั่งการ สแกนหรือสำเนาจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป

3) ส่งหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)

4) เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง บันทึกข้อมูลในระบบระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) ครบถ้วนแล้ว

5) กรณีหนังสือที่จะต้องดำเนินการส่งต่อหน่วยงานต่าง ๆ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง จะดำเนินการส่งหนังสือไปยังคณะ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

6) กรณีที่ไม่ต้องมีการส่งต่อ เช่น หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย จะดำเนินการส่งหนังสือกลับคืนที่เลขานุการ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลประกอบการประชุม/การเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารต่อไป

1.6 ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย

1.6.1 รับทราบรายละเอียดของหนังสือ ที่ต้องการติดตาม เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่การส่งหนังสือ วันที่ที่ส่งหนังสือ เป็นต้น

1.6.2 ดำเนินการสืบค้นข้อมูลการรับ – ส่ง หนังสือ ในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)

1) กรณีเอกสารรับเข้าต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน เพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ

2) กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลการส่งเอกสารว่าถึงผู้รับปลายทางหรือไม่ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

1.6.3 การติดตามสืบค้นข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)

1) เข้าระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) โดยเข้าไปที่ <https://dms.kku.ac.th/>

2) เข้าสู่ระบบ KKU DMS โดยการ ใส่ User name และ Password ของ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (kku mail ของตนเอง)

3) เลือกหัวข้อประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ เป็นต้น ปีของหนังสือ ช่วงวันที่ของหนังสือ และใส่เลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา หรือชื่อเรื่องที่ต้องการ ค้นหา เช่น ขอเชิญประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมสีเขียว กด Enter จะปรากฏข้อมูลเรื่องที่สืบค้นขึ้นมาในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)

1.6.4 เมื่อได้ข้อมูลของหนังสือจากการสืบค้นในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เลขานุการ จะดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์

1) กรณีเอกสารรับเข้า จะดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ ของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับเจ้าของเรื่องเดิมรับทราบ

2) กรณีเรื่องส่งออกจะดำเนินการติดตามผลการส่งเอกสาร ว่าเอกสารถึงผู้รับปลายทางหรือไม่ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ

1.6.5 รายงานผลการติดตามหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน รับทราบ

1) ในกรณีที่หนังสือ รับ - ส่ง ที่มีการติดตามหนังสือจากเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติในการสืบค้นหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ติดตามหนังสือทราบเพื่อปฏิบัติต่อไป

2) กรณีหนังสือส่งออก ให้ติดตามว่าหนังสือส่งถึงหน่วยงานที่รับหรือเรียบร้อยหรือไม่

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

2.1 จรรยาบรรณวิชาชีพในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จรรยาบรรณวิชาชีพในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้นำหลักการมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานเป็นการทำงานอย่างมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ (เอกสารอัดสำเนา : ม.ป.พ.) ดังนี้

- 1) มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน
- 2) มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน
- 3) มีความยุติธรรม ในการทำงานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เรารู้สึกว่าเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะต้องที่นานับถือของผู้ร่วมงาน
- 4) มีความประหยัด ในการทำงานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไข เพื่อการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่าให้มีคุณค่ามากขึ้น
- 5) มีความขยันและอดทน ในการทำงานจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้น มาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
- 6) มีความรับผิดชอบ ในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 7) มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดทำให้ผู้ที่รับช่วงทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ สร้างความเสียหายต่อองค์กร
- 8) การประกอบอาชีพที่สุจริต ในการทำงานจะต้องเลือกประกอบอาชีพที่สุจริตไม่ทำให้ผู้อื่นไม่เดือดร้อน ไม่เป็นภัยต่อสังคม ซึ่งสังคม ซึ่งสังคม ที่ยอมรับอาชีพนั้นเป็นอาชีพที่สุจริต และคนทั่วไปเลือกที่จะประกอบอาชีพนั้น จึงเรียกได้ว่าเรามีการเลือกประกอบอาชีพที่สุจริต

2.2 จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการ

จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการผู้บริหารในครั้งนี้ได้ใช้ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานจริงมาเป็นหลักการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของเลขานุการผู้บริหารและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- 1) ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน สอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต อยู่บนหลักการแห่งความถูกต้องยุติธรรม และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3) มีความรับผิดชอบภาระงานที่หลากหลาย ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากภาระงานที่ปฏิบัติบางงาน จะไม่มีกฎหมาย ระเบียบรองรับ เช่น การต้อนรับ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การบริการ การนัดหมาย การไปร่วมงานในโอกาสต่าง ๆ รวมถึงการวางตัวให้เหมาะสม เป็นต้น

4) ต้องมีระบบการทำงานเป็นทีมที่ดี และมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานเลขานุการผู้บริหารที่ดี

5) ต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอและต่อเนื่อง มีการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง และทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน

6) ต้องรักษาความลับขององค์กร และผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลต่อเกียรติยศศักดิ์ศรี ของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารและเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้ ผู้เขียนได้นำคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานและจรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการ เป็นหลักหรือกรอบในการ ประพฤติปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นลักษณะงาน ที่มีความหลากหลายภาระงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษา ขนบธรรมเนียมที่งดงามในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่องานสอดคล้องกับการ เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการ สู่มาตรฐานคุณภาพ และส่งต่อ ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องดำเนินการทุกกระบวนการ ต้องใช้หลักการ การปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น จากระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และ กฎหมายอื่น ๆ 2. จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหนังสือ ทุกประเภท 3. โครงการพัฒนางานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และจัดทำแผนการพัฒนางาน สารบรรณ 4. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการเสนอหนังสือสำหรับเลขานุการผู้บริหาร
D = Do (การปฏิบัติ ตามแผน)	1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานภาระงานที่จะเขียนในคู่มือ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	3.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง รับทราบข้อมูลตามเอกสารขั้นตอน และหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น 4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 5. รายงานผลการพัฒนางานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และจัดทำแผนการพัฒนางานสารบรรณ 6. ประเมินความผลโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร สำหรับเลขานุการผู้บริหาร เพื่อมุ่งสู่การเป็นเลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามแผน 3. ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่องาน 4. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(คู่มือ : 2559)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1.มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเร็ว การให้บริการในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคู่มือเล่มนี้เป็นการอำนวยความสะดวกของเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และทักษะเฉพาะด้านเลขานุการผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการทำงานและการตัดสินใจดังนี้

1. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความประณีต ความสวยงามและความสบายตา ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความประทับใจของผู้บริหาร ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน มีความภาคภูมิใจ และมีความสุขในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเลขานุการผู้บริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

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

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยรวดเร็วและสอดคล้องตามความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
- 3) เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานสะท้อนตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลาง และมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเลขานุการผู้บริหารเพิ่มมากขึ้นพร้อมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมีความพอใจในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้ คือ

- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้มารับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ผลงานมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติเคารพสิทธิ และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี เช่น มีปณิธานที่ดี และมองโลกในแง่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมในระบบงานของเลขานุการผู้บริหารเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) มีความพร้อมในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหารที่ดี
- 2) มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Facebook Instagram โทรศัพท์และ Application ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น Line Messenger
- 3) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิง
- 4) มีการพัฒนางานเลขานุการผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทันสมัย
- 5) เป็นผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการทั่วไป ของเลขานุการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนการ) ดังนี้

1. ขั้นตอนการเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนคู่มือขอเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) ตามรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้แสดงไว้ในบทที่ 3 หัวข้อที่ 1 กฎระเบียบ ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	5 นาที/เรื่อง	รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ที่ลงข้อมูลการรับหนังสือในระบบจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย พร้อมทั้ง 1. ประทับตราการรับหนังสือของฝ่าย 2. ลงเลขที่การรับหนังสือ เช่น 2502/61 3. ลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่รับหนังสือ 4. ลงเวลาที่รับหนังสือ	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) 2. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 2) 3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 3)	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง

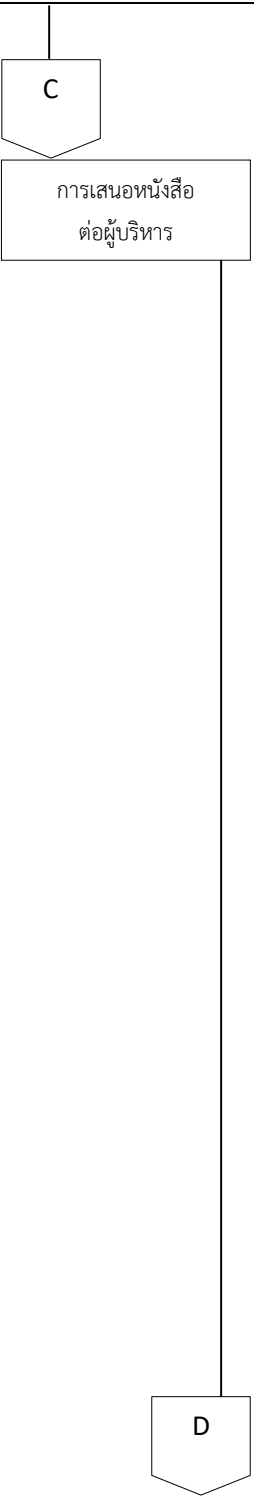
ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือจากงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง(ต่อ)			4. คู่มือการใช้งาน KCU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4 5. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KCU DMS ตามผนวกที่ 6	
ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข ถูกต้อง	3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รูปแบบของหนังสือ และข้อความในหนังสือ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น ตัวสะกดคำ ตำแหน่งจำนวนงบประมาณ หากหนังสือไม่ถูกต้องเรียบร้อย ต้องดำเนินการ - ประสานแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบว่าหนังสือที่เสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และควรแก้ไขอย่างไร - เขียนบันทึกแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไข เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง - ส่งหนังสือพร้อมบันทึกการแก้ไข ไปที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อลงข้อมูลบันทึกการส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข ในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) พร้อมระบุวันที่ เดือน ปี พ.ศ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสืบค้นและติดตามหนังสือ - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ดำเนินการลงบันทึกข้อมูลตามข้อ 3 เรียบร้อย ส่งหนังสือกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	- ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พศ. 2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) - ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ มหาวิทยาลัย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 2) - ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 3) - คู่มือการใช้งาน KCU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4	- เลขานุการ - เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง
กลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา B	5 นาที/เรื่อง	กลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม โดยปฏิบัติดังนี้ - คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด - อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือ ให้ละเอียด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KCU DMS ตามผนวกที่ 6 - ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 5	เลขานุการ

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
B กลับกรอหนังสือก่อนเสนอ ผู้บริหารพิจารณา(ต่อ) C		3. วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถาม จะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง และมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ 3.1 กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธีหรือนัดหมายอื่น ๆ ให้บันทึกข้อมูลลงในปฏิทินนัดหมาย (Google Calendar) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้ติดต่อหรือผู้บริหารสอบถาม 3.2 กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร และระบุชื่อผู้บริหาร (ไม่ได้ระบุตำแหน่ง) ให้แยกและนำส่งผู้บริหารโดยไม่เปิดซองจดหมาย 3.3 กรณีเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด 4. เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารโดยการเขียนบันทึกเสนอข้อมูล 4.1 สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สั้น กระชับและชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร 4.2 กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ต้องดำเนินการตรวจสอบภารกิจของผู้บริหารในช่วงวัน เวลา ดังกล่าวว่า ผู้บริหารมีภารกิจอื่นหรือไม่ พร้อมทั้งเขียนบันทึกแจ้งผู้บริหารให้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร 4.3 แนบเอกสารประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร		

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
 การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร	3 นาที/เรื่อง	- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญ จากหนังสือที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และเรื่องทั่วไปตามลำดับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม - จัดเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที - เมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ ผู้บริหารจะเห็นบันทึกหลังสุดมาก่อน และเพื่อความสะดวกในการพิจารณาควรใส่หมายเลข 1 2 3 4 5 กำกับไว้ ตามลำดับความเห็นด้วย โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหายให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือให้ขนานกับสันหนังสือ - ในกรณีที่มีหนังสือมากควรแยกเป็นประเภท ละแฟ้ม โดยการเขียนหรือพิมพ์เอกสารติดด้านหน้าแฟ้ม เช่น - แฟ้มพิจารณาอนุมัติ - แฟ้มลงนาม - แฟ้มพิจารณา - แฟ้มพิจารณาผ่านเรื่อง - หากมีหนังสือน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวและมีบันทึกย่อ ไว้ว่าในแฟ้ม มีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน หรือเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อเอาไว้พิจารณา - ในกรณีที่ผู้บริหารนำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา ควรเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไป - ติดสลิปเพื่อความสะดวกให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ เช่น โปรดลงนาม โปรดทราบ โปรดอนุมัติ โปรดพิจารณา โปรดพิจารณาลงนามผ่าน	- ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พศ. 2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) - ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 2) - ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 5	- เลขานุการ - ผู้บริหาร

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	1.กรณีผู้บริหารไม่ลงนามในเอกสาร เลขานุการขอทราบสาเหตุ จากนั้นประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ของผู้บริหาร เมื่อแก้ไขแล้วเรียบร้อยแล้ว เลขานุการ นำเอกสารกลับมาเสนอผู้บริหารใหม่อีกครั้ง 2. กรณีผู้บริหารลงนาม เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนของกรลงนามต่อไป	1. ระเบียบ ม.ขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) 2. ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 2) 3. ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 3) 4. ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 5	1.ผู้บริหาร 2.เลขานุการ
	3 นาที/เรื่อง	1. กรณีที่ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือไม่ครบถ้วน เลขานุการจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามใหม่อีกครั้ง 2. ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือครบถ้วนเรียบร้อย เลขานุการ ดำเนินการประทับวันที่ ที่ผู้บริหารลงนามสั่งการ สแกนหรือสำเนาจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป 3. ส่งหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อส่งต่อไปเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) 4. เมื่อเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย 4.1 กรณีหนังสือที่จะต้องดำเนินการ	1. ระเบียบ ม.ขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) 2. ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 3) 3. คู่มือการใช้งาน KKKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4 4. ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	1.เลขานุการ 2.เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง 3.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD E[E] --> B[ตรวจสอบหนังสือหลังการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร (ต่อ)] </pre>		ส่งต่อหน่วยงานต่าง ๆ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง จะดำเนินการส่งหนังสือไปยังคณะ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป 4.2 กรณีที่ไม่ต้องมีการส่งต่อ เช่น หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย จะดำเนินการส่งหนังสือกลับคืนที่เลขานุการ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลประกอบการประชุม / การเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารต่อไป	ตามภาคผนวกที่ 6 5. ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) ตามภาคผนวกที่ 7 6. ตัวอย่างการจัดเก็บสำเนาเอกสาร ตามภาคผนวกที่ 8	
<pre> graph TD B[ตรวจสอบหนังสือหลังการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร (ต่อ)] --> C[การติดตามหนังสือ] </pre>		1. โทรศัพท์ติดตามสอบถามผู้รับหนังสือว่าได้รับหนังสือที่ส่งออกหรือไม่ หากผู้รับยังไม่ได้รับหนังสือ เลขานุการ จะดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ที่ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ เพื่อติดตามหนังสือฉบับนั้น ให้ส่งถึงผู้รับโดยเร็ว 2. หากเป็นกรณีเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอหนังสือได้ เลขานุการจะดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้กับผู้รับหนังสือทาง E-mail ในเบื้องต้นก่อน 3. ประสานงานกับผู้รับหนังสืออีกครั้งว่าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือไม่ ติดต่อประสานใด เพื่อจะได้แก้ไขให้ทันที	1. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4	
<pre> graph TD C[การติดตามหนังสือ] --> D[จุดสิ้นสุด] </pre>				

2) ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้แสดงไว้ในบทที่ 3 หัวข้อที่ 2 กฎระเบียบ ดังนี้

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือ] B --> C[การติดตามหนังสือ] C --> D[A] </pre>				
	5 นาที/เรื่อง	1. รับทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการติดตาม เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่ การส่งหนังสือ วันที่ที่ส่งหนังสือ เป็นต้น 2. สืบค้นข้อมูลการรับ - ส่ง หนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) 2.1 กรณีเอกสารรับเข้า ต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ 2.2 กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลการส่งเอกสารว่าถึงผู้รับปลายทางหรือไม่ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ	1. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4 2. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KKU DMS ตามผนวกที่ 6 3. ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	เลขานุการ
	5 นาที/เรื่อง	การติดตามสืบค้นข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) 1. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) โดยเข้าไปที่ https://dms.kku.ac.th/ 2. เข้าสู่ระบบ KKU DMS โดยการ ใส่ User name และ Password ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (kku mail ของตนเอง) 3. เลือกหัวข้อประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ เป็นต้น ปีของหนังสือ ช่วงวันที่ของหนังสือ และใส่เลขที่หนังสือที่ต้องการ		

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[A] --> B[การติดตามหนังสือ(ต่อ)] </pre>		ค้นหา หรือชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา เช่น ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อม สีเขียว กด Enter จะปรากฏข้อมูล เรื่องที่สืบค้นขึ้นมาในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	1. คู่มือการใช้งาน KCU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4	เลขานุการ
<pre> graph TD B[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> C[รายงานผลการติดตามหนังสือ] </pre>	10 นาที/เรื่อง	เมื่อได้ข้อมูลของหนังสือจากการสืบค้นในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เลขานุการ จะดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ - กรณีเอกสารรับเข้าจะดำเนินการจะดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับเจ้าของเรื่องเดิมรับทราบ - กรณีเรื่องส่งออกจะดำเนินการติดตามผลการส่งเอกสาร ว่าเอกสารถึงผู้รับปลายทางหรือไม่ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ	2. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KCU DMS ตามผนวกที่ 6 3. ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	เลขานุการ
<pre> graph TD C[รายงานผลการติดตามหนังสือ] --> D[จุดสิ้นสุด] </pre>	5 นาที/เรื่อง	รายงานผลการติดตามหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานรับทราบ กรณีหนังสือส่งออกให้ติดตามว่าหนังสือส่งถึงหน่วยงานที่รับเรียบร้อยแล้วหรือไม่		
<pre> graph TD D[จุดสิ้นสุด] </pre>				

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนการขึ้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบของเลขานุการผู้บริหารที่มีความหลากหลาย เช่น งานสารบรรณ การเสนอหนังสือ การประสานงาน การนัดหมาย การให้บริการ การประชุม การต้อนรับ การเงินและพัสดุ แต่ในครั้งนี้จะนำเสนอเรื่องการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหาร และการติดตามหนังสือ ของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเสนอหนังสือ และการติดตามหนังสือ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าพบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง และผู้บริหารมีความพึงพอใจในระดับใด สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองบริหารงานกลางอย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบวางแผนการดำเนินการและการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานในสังกัด ปฏิบัติงานทุกรอบการประเมิน ในภาระหน้าที่รับผิดชอบทั้งภาระงานประจำและงานเชิงพัฒนาพร้อมเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัด ซึ่งประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

2) การดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานประจำ และภาระงานเชิงพัฒนา เช่น การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย การเสนอหนังสือและการติดตามหนังสือที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการทั่วไปของเลขานุการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนการ) ดังนี้

1) ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

2) ขั้นตอนการติดตามหนังสือ

ซึ่งการดำเนินการต้องมีการวิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูล ความรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการ จนสิ้นสุดกระบวนการ มีการพัฒนาระบบงานคู่มือการเสนอและการติดตามหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) การปฏิบัติงานด้านการเสนอและการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นในภาพรวม การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการผู้บริหารจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และ กระบวนการที่วางไว้ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐาน ดังกล่าวข้างต้น เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ ที่ดี ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทั่วไปของเลขานุการผู้บริหาร ที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ขั้นตอนการ

การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารในภาพรวม จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและ กระบวนการที่วางไว้ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐาน ดังกล่าวข้างต้น เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ ที่ดี ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทั่วไปของเลขานุการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ

3.3 ขั้นตอนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดยการจัดประชุมสรุปผลการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนทบทวนกระบวนการ ปฏิบัติงานหากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข โดยการนำข้อเสนอแนะมาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ และมีการจัดทำคู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของ แต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

1. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
2. ช่วยให้มีความสัมพันธ์อยู่ตลอดเวลา
3. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
5. ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
6. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อมๆกัน

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็น ที่นิยมชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการกระทำความดี ละเว้นความชั่ว ประกอบด้วย

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดหมายที่กำหนดไว้

6. ความมีน้ำใจ คือ ประารณานิยมมีเมตตาจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ โดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่พึงเหมาะสม และยอมรับ

คุณธรรม 4 ประการ พระราชดำรัสเนื่องในวโรกาสครองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ที่สภับัญชร พระที่นั่งอนันตสมาคม วันที่ 9 มิถุนายน 2549

ประการแรก คือ การให้ทุกคนคิด พูด ทำ ด้วยความเมตตา มุ่งดีมุ่งเจริญต่อกัน

ประการที่สอง คือ การที่แต่ละคนต่างช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ประสานงานประสานประโยชน์กันให้งานที่ทำสำเร็จผลทั้งแก่ตนแก่ผู้อื่นและประเทศชาติ

ประการที่สาม คือ การที่ทุกคนประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสุจริต ในกฎกติกาและในระเบียบแบบแผนโดยเท่าเทียมเสมอกัน

ประการที่สี่ คือ การที่ต่างคนต่างพยายามทำนาคความดีความเห็นของตนให้ถูกต้องเที่ยงตรง

อยู่ในเหตุในผลหากความคิดจิตใจ และการประพฤติปฏิบัติที่ลงรอยเดียวกันในทางที่ดี ที่เจริญนี้ ยังมีพร้อมมูลในกาย ในใจของคนไทย ก็มั่นใจได้ว่าประเทศไทยจะดำรงมั่นคงอยู่ตลอดไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่การอำนวยความสะดวกและรับรับผิดชอบในหน้าที่เลขานุการ ผู้บริหารที่รับชอบภาระงานที่หลากหลาย เช่น การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดการนัดหมายผู้บริหาร งานสารบรรณ จัดการประชุม การเงินและพัสดุ การประสานงาน และการบริการ การเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร รวมถึงการพัฒนางานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าว ตามแนวคิดหรือแนวทางการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์สำหรับเลขานุการ จรรยาบรรณวิชาชีพ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องรีบแก้ไขทันที ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนาในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
1.การปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ 1) งานสารบรรณ 2) การเสนอหนังสือ 3) การประสานงาน 4) การนัดหมายและบริการ 5) การประชุม 6) การเงินพัสดุ 7) การบริหารจัดการข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงเพื่อความ	1. การใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง โดยเฉพาะกระดาษ 2. จัดการข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและใช้เวลา มาก 3. การขาดพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาใน การปฏิบัติงาน 4.การขาดโอกาสหลายๆอย่างทั้งการ พัฒนาตนเองและอื่น ๆ	1. มีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ พัฒนางาน โดยเฉพาะการเสนอหนังสือ และการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย 2. มีเครื่องดิจิทัลเพื่อประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เช่น ใช้ Google Calendar ในการจัดการนัดหมาย การใช้ Drive ในการจัดการข้อมูลและใช้ข้อมูล ร่วมกัน เพื่อลดขั้นตอนการจัดการ ข้อมูลที่ซ้ำซ้อน เป็นต้น

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
ปลอดภัยและสิทธิความเป็น ส่วนตัวของบุคคล	5. ภาระงานที่ค่อนข้างมาก ไม่มีเวลา และต้องปฏิบัติงานคนเดียว 6. ภาวะความเครียดที่เกิดจากการ เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร 7. การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบ ต่าง ๆ 8. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ตัดสินใจในบางเรื่องแทนผู้บริหาร 9. ไม่มีคู่มือและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องชัดเจน 10. ไม่มีเลขานุการผู้บริหาร ส่วนกลางเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน แทนในกรณีลา หรือไปราชการ	3. มีระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เช่น การ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดทำวิจัย สถาบัน และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และใช้ อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 4. มีการวิเคราะห์ภาระงานเลขานุการ ผู้บริหาร เพื่อประกอบการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่เหมาะสมในการ ปฏิบัติงาน และลดความเครียดความ กดดันในการปฏิบัติงาน 5. มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน และการพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 6. มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ ของเลขานุการผู้บริหาร 7. มีคู่มือการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ ของเลขานุการผู้บริหาร 8. มีโอกาสในการเข้าร่วมประชุม เชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายการบริหาร มหาวิทยาลัย และมีโอกาสถ่ายทอด องค์ความรู้ให้เลขานุการผู้บริหาร รับทราบ 8. มีการถอดบทเรียนการปฏิบัติงานของ เลขานุการผู้บริหาร เพื่อการพัฒนางาน ร่วมกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ มหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		9. มีการระดมสมองเพื่อการปฏิบัติงาน แทนกันที่ได้มาตรฐานเดียวกัน
2. การพัฒนางาน	1.ภาระงานค่อนข้างมาก 2.ขาดโอกาสในการพัฒนางาน 3.ขาดพี่เลี้ยงในให้คำแนะนำในการ พัฒนา 4. ขาดโอกาสในการเพิ่มทักษะใน การพัฒนาบุคลากร การแต่งกายที่ เหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ	1. มีการวิเคราะห์ภาระงาน เลขานุการ ผู้บริหาร เพื่อประกอบการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และลดความเครียดความกดดันในการ ปฏิบัติงาน 2. มีโอกาสในการพัฒนางาน เช่น การ เข้ารับการอบรมแนวทางความก้าวหน้า ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. มีโอกาสได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ผลงาน 4. มีระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการ ปฏิบัติงาน 5. มีโอกาสเสริมสร้างทักษะในการเขียน ผลงานเชิงวิชาการ 6. มีโอกาสในการรับการส่งเสริม สนับสนุนในการขอกำหนดตำแหน่ง ที่สูงขึ้น 7. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงาน เลขานุการ 8. มีกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันและ คลายความเครียดและความกดดันของ เลขานุการผู้บริหาร 9. มีโครงการปฏิบัติงานและพัฒนางาน โดยใช้หลัก PDCA 10. มีโครงการประเมินกระบวนการ ที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอด

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		เพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี 11. มีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอน และการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี 12. มีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงานด้านการเงิน การพัสดุ และด้านสารบรรณ 13. มีโครงการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดรายบุคคล 14. มีโอกาสในการเพิ่มทักษะในการพัฒนาบุคลากร การแต่งกายที่เหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ

2. ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน โดยเฉพาะการเสนอหนังสือและการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย
- 2) ควรมีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานด้านอื่น ๆ ให้ครบทุกกระบวนการ เช่น การเสนอหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- 3) ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ ดังนี้
 - 3.1) การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 3.2) การประสานงาน การนัดหมาย และการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร
 - 3.3) การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร
 - 3.4) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร
 - 3.5) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้บริหาร
 - 3.6) การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร
 - 3.7) เทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี

4) ควรมีผลงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร

4.1) การวิเคราะห์ปัจจัยความสัมพันธ์ การประสานงานและการให้บริการของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย

4.2) การวิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร

4.3) การวิเคราะห์ภาระงานของงานเลขานุการผู้บริหาร

4.4) การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มาติดต่อกับงานต่อการต้อนรับของเลขานุการผู้บริหาร

4.5) การวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

4.6) การวิเคราะห์ความคิดเห็นการกำหนดพันธกิจและนโยบายในการบริหารและพัฒนา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยของผู้บริหาร

5) โครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA

6) ควรมีโครงการบริหารจัดการความรู้ การอำนวยการที่เป็นเลิศโดยยึดเป้าหมายและผลลัพธ์หลักในการวัดผลงาน และมุ่งสู่การบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วย OKRs (Objective Key Results)

7) ควรมีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี

8) ควรมีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี

9) ควรมีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงานการบริหารจัดการเลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ

10) ควรมีโครงการสัมมนา ทบทวนผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดรายบุคคล

11) ควรมีการวิเคราะห์ภาระงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และลดความเครียดความกดดันในการปฏิบัติงาน

12) ควรมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

13) โครงการพัฒนางานการลดขั้นตอนในการเสนอหนังสือของเลขานุการผู้บริหาร

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติ.(2558). **พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558**. เล่มที่ 132 ตอนที่ 66 ก

ราชกิจจานุเบกษา 17 กรกฎาคม 2558

สถาบันดำรงราชานุภาพ.(2559). **คู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา (ฉบับปรับปรุง)**. เอกสารความรู้
สตร. สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. ลำดับที่ 2 ปีงบประมาณ 2559.
(เอกสารอัดสำเนา)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2560).**คู่มือการใช้งานระบบจัดการเอกสาร DMS
(Document Management System)** มหาวิทยาลัยขอนแก่น รุ่นที่ 2.5

มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2561). **ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561**

(ออนไลน์).แหล่งที่มา : <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?p=5788> สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2561.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2561). **ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย**
(ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?p=5788> สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2561.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น.(2561).**ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และส่ง
หนังสือมหาวิทยาลัย**. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ออนไลน์). แหล่งที่มา
<https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?p=5788> สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2561.

นางสาววันนิสา ดวงาสงค์ และ นางสาวพานิดา ชายทวีป.**การบันทึกและการเสนอหนังสือ** (ออนไลน์).
แหล่งที่มา : <https://sites.google.com/site/karbanthuklaeakarsenxhnangsux/home>
สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561.

ประชาไท.**พระราชดำรัสครั้งเสด็จออก สัมภาษณ์ พระที่นั่งอนันตสมาคม 9 มิ.ย.49**(ออนไลน์).แหล่งที่มา:
<https://prachatai.com/journal/2006/06/8654> สืบค้นเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

Krootewan. **คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน** (ออนไลน์). แหล่งที่มา:
<https://krootewan2013.wordpress.com/คุณธรรม-จริยธรรมในการทำงาน/> สืบค้นเมื่อวันที่
30 พฤศจิกายน 2561.

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. 2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงาน หรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า “มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า “สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“อธิการบดี” หมายความว่า “อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“ส่วนงาน” หมายความว่า “ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ”

“หน่วยงาน” หมายความว่า “หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย”

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า “ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย”

“งานสารบรรณ” หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“หนังสือ” หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์”

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน”

ข้อ ๕ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

- (๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ หนังสือแบ่งเป็น ๑๑ ประเภทได้แก่

- (๑) หนังสือภายใน
- (๒) หนังสือภายนอก
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือคำสั่ง
- (๕) หนังสือระเบียบ
- (๖) หนังสือข้อบังคับ
- (๗) หนังสือประกาศ
- (๘) หนังสือมอบอำนาจ
- (๙) หนังสือภาษาอังกฤษ
- (๑๐) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- (๑๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือ ประเพณีนิยม

ข้อ ๗ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๐ หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นพิธีการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยยาศัยไมตรีอย่างเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือ หนังสือที่สำนักงานในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ หนังสือตามข้อ ๖ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใด รูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๙ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออกหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุด ลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับ ลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

- (๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒)ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓)ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ ระบุว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประชาชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประชาชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๕ เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๒๗ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๘ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๙ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้หมายถึงรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๐ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบ สำรองหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาดและรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซองดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด ได้แก่ขนาด ๒.๕ เซนติเมตรและขนาด ๔ เซนติเมตร รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือจากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่ นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะส่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้อง ดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ กระดาษและซอง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองสำหรับการส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่ระเบียบนี้ยังไม่มีผลบังคับใช้ ตามข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบสารบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นนิติบุคคล และมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้าน สารบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบดังกล่าว

ภาคผนวกที่ 2

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 3670/2561)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑)
เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายในให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

๕.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป



๖.๑๓ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

๖.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่ แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๓) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๔ ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗.๖ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๗.๗ โทรศัพท์ หรือที่ตัก ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๘.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

๘.๕ ลง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๘.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๙ หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๕) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ



๓

๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๐.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๑ หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอแนกประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๑๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ



๑๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ และ ๘.๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

๑๒.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๕ ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

๑๒.๖ ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คนโดยให้ระบุว่าเป็นพยาน

ข้อ ๑๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๓.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

๑๓.๓ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลข ปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๕

๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

๑๓.๙.๑ กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑)

๑๓.๙.๒ กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒)

๑๓.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือทศภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่าง แบบที่ ๙.๓ และ ๙.๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร

๑๔.๒ ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

๑๔.๓ จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

๑๔.๔ ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๔.๕ วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๖ ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

๑๔.๗ สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวนมาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

๑๔.๘ อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน

๑๔.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

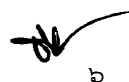
๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๖

๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๕.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยคำว่า and has the honour to

๑๕.๓ สิ่งที่จะส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๕.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๕.๕ เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

๑๕.๖ ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

๑๕.๗ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

ข้อ ๑๖ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

๑๖.๒ ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๑๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

๑๖.๗ รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น



๗

๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๑๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๑๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ

๑๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๗.๑๑ ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม

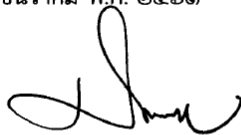
๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการที่ประชุม

๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จดยางานการประชุม

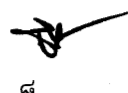
๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แดงการณ หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น


๘



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ

ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๖๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

เรียงลำดับตามการจัดโครงสร้าง

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์
 ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)
 เรื่อง เลขทะเบียนส่งหนังสือ
 เรียน

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

↑

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ชั้นความลับ

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ชั้นความเร็ว
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....
เลขทะเบียนส่งหนังสือ

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง
เรียน (กราบเรียน)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

คำลงท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ลายมือชื่อ.....
(พิมพ์ชื่อ.....)
(ตำแหน่งในการลงนาม)

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

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....
ถึง

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ชื่อมหาวิทยาลัย
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันที่ เดือน ปี

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงลายมือชื่อ ผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ตราประทับหมึกสีแดง

ชื่อหน่วยงานหรือส่วนงาน.....

ระบุชื่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หมายเลข
โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email:

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๔ หนังสือคำสั่ง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่...(เลขที่คำสั่ง)...../..(ปีพุทธศักราช).....
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ เรื่อง.....

..... (เหตุแห่งการออกคำสั่งคำสั่ง).....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.
จึง (ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่ง) มาตราที่ใช้ในการออกคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๕ หนังสือระเบียบ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อระเบียบ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ ว่าด้วย

(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.

.....

..... (อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ.....)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง

ให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ)..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ผู้มีอำนาจลงนาม

..... (.....)

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๖

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๖ หนังสือขอบังคับ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อขอบังคับ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

ขอบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

.....(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกข้อบังคับ).....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง

ให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....(ชื่อข้อบังคับ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ ๓

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๗ หนังสือประกาศ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่...../...(ระบุปีพุทธศักราช)...
เรื่อง.....

ชื่อข้อบังคับ ว่าด้วย กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

..... เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(ถ้ามีการอ้างอำนาจตามกฎหมายให้ระบุ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

มาตราที่ใช้ในการออกประกาศ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๔.๑ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร



หนังสือมอบอำนาจ

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทน

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....

ออกให้โดย เมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา /พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด..... (ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(เช่น การแจ้งความแจ้ง ร้องทุกข์ ขอดต่อทะเบียนรถ ชี้แนวเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ยา จากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน).....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป

ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ก้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๘.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีบริการวิชาการหรือทุนวิจัย)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการ

หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....
ออกให้โดย เมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ส่วนงาน/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....
และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ..(เช่น ยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ดำเนินโครงการ)

- ชื่อโครงการ.....
- เจ้าของโครงการ (ผู้ให้ทุน).....
- งบประมาณ (เงินทุนที่ได้รับ).....
- ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป
ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น และให้นำเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อน
ดำเนินการตามโครงการ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๖๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๙ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

หัตถ์กระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand
Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒.๕ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ (.....)

President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี รักษาการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand
Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) /.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

Acting President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs.

.....

(City)

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี ปฏิบัติการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand

Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

เลขทะเบียนหนังสือ

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

for President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs.

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ

(พิมพ์สี)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์สี ขนาดความสูง ๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

KHON KAEN UNIVERSITY

TO (ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

FROM (ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/..... DATE:

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

Dear,

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New พิมพ์โป่ง ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel (ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน) www.kku.ac.th

Email Khon Kaen 40002, THAILAND

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๔

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ (พิมพ์ดำ)

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

KHON KAEN UNIVERSITY

TO (ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

FROM (ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/..... DATE:

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

Dear,

.....

.....

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
พิมพ์โป่ง ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel (ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน) www.kku.ac.th

Email Khon Kaen 40002, THAILAND

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

หัวกระดาดห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาน

ระยะทาง ๕-๖ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

The assurances of its highest consideration

ชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

ชื่อ และที่ตั้งมหาวิทยาลัย
วันเดือนปีที่ออกหนังสือ



ระยะทาง ๔-๖ บรรทัด

(City).....

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑๑ หนังสือรับรอง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ (ลงชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

(ภาพถ่าย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร



ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ส่วนนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ หรือจำเป็นต้องมีภาพถ่าย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ หนังสือรายงานการประชุม (กรณีประชุมทั่วไป)

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่
สถานที่ จัดที่กลางกระต๊อ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุม

ชื่อเลขานุการที่ประชุม
เริ่มที่กลางกระต๊อ

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

๑๘

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....



๑๙

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๔. สมเด็จพระ ราชินี ๕. สมเด็จพระบรม ราชชนนี ๖. สมเด็จพระ ยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) ๗. สมเด็จพระบรม ราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....
๘. สมเด็จพระเจ้าพี่ นางเธอ	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ออกพระนาม).....ทราบฝ่า พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ระบุ พระนาม)...
๙. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...ทราบฝ่า พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)....	ขอประทานกราบ ทูล...(ระบุพระนาม).
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรง กรม) ๑๑. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).. ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล...(ระบุ พระนาม).....
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล...(ระบุพระนาม).
๑๓. พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม).



๒๐

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๑๔. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..(ระบุพระนาม).
๑๕. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑๖. สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๗. รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๘. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๙. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
๒๐. นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๑. ประธานรัฐสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๓. ประธานวุฒิสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน


๒๑

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๒๔. ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๕. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๖. ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๗. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๘. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๙. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๐. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๑. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน


๒๒

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๓๒. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๓. อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๔. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๕. บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน



๒๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

คำนำนานาม

ฐานันดรศักดิ์	บรรดาศักดิ์	ยศ								ตำแหน่งวิชาการ	
		ทหารบก	ย่อ	ทหารเรือ	ย่อ	ทหารอากาศ	ย่อ	ตำรวจ	ย่อ	พิมพ์เต็ม	ย่อ
พระบาทสมเด็จพระเจ้า	พระยา	พลเอก	พล.เอก	พลเรือเอก	พล.ร.อ.	พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	ศาสตราจารย์	ศ.
สมเด็จพระ	พระยา	พลโท	พล.โท	พลเรือโท	พล.ร.ท.	พลอากาศโท	พล.อ.ท.	พลตำรวจโท	พล.ต.ท.	ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
เจ้าฟ้า	พระ	พลตรี	พล.ตรี	พลเรือตรี	พล.ร.ต.	พลอากาศตรี	พล.อ.ต.	พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
พระองค์เจ้า	หลวง	พันเอก	พ.อ.	นาวาเอก	น.อ.	นาวาอากาศเอก	น.อ.	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	รองศาสตราจารย์	รศ.
หม่อมเจ้า	ขุน	พันโท	พ.ท.	นาวาโท	น.ท.	นาวาอากาศโท	น.ท.	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	รองศาสตราจารย์พิเศษ	รศ. (พิเศษ)
หม่อมราชวงศ์	พัน หรือ หมื่น	พันตรี	พ.ต.	นาวาตรี	น.ต.	นาวาอากาศตรี	น.ต.	พันตำรวจตรี	พ.ต.ต.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
หม่อมหลวง	นาย	ร้อยเอก	ร.อ.	เรือเอก	ร.ด.	เรืออากาศเอก	ร.อ.	ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ผศ. (พิเศษ)
	ท่านผู้หญิง	ร้อยโท	ร.ท.	เรือโท	ร.ท.	เรืออากาศโท	ร.ท.	ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.		
	คุณหญิง	ร้อยตรี	ร.ต.	เรือตรี	ร.ต.	เรืออากาศตรี	ร.ต.	ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.		
		จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.	พันจ่าเอก	พ.จ.อ.	พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	ดาบตำรวจ	ด.ต.		
		จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	พันจ่าโท	พ.จ.ท.	พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.		
		จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	พันจ่าตรี	พ.จ.ต.	พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.		

๒๔

		ส.บ.เอก	ส.อ.	จ.บ.เอก	จ.อ.	จ.อ.เอก	จ.อ.อ.	ส.บ.ตำรวจ โท	ส.ต.ท.		
		ส.บ.โท	ส.ท.	จ.บ.โท	จ.ท.	จ.อ.เอก โท	จ.อ.ท.	ส.บ.ตำรวจ ตรี	ส.ต.ต.		
		ส.บ.ตรี	ส.ต.	จ.บ.ตรี	จ.ต.	จ.อ.เอก ตรี	จ.อ.ต.				

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

- การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามให้ใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว
- กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อ ได้ลายมือชื่อ
- กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ และตำแหน่งทางวิชาการ ให้เรียงลำดับดังนี้ ตำแหน่งวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยชื่อ สกุล
- ไม่ใช้วุฒิการศึกษา หรือวิชาชีพ หรือสายงานของมหาวิทยาลัย เป็นคำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัย เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ อาจารย์



๒๕

ภาคผนวกที่ 3

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 3671/2561)

เรื่อง การรับ และการส่งหนังสือ



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๖๖๑/๒๕๖๑)

เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๖๑/๒๕๖๑) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๒ ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

๔.๑.๓ วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

๔.๑.๖ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๔.๑.๗ หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ

๔.๑.๘ เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๔.๑.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑๑ แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว

๔.๑.๑๒ เลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

๔.๑.๑๓ เลือกรายการส่งต่อ

๔.๑.๑๔ เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จะส่งต่อ

๔.๑.๑๕ เลือกบันทึก และส่ง

๔.๒ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ (แบบที่ ๖) ที่มูมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการ

เอกสาร

๔.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการ

เอกสาร

๔.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๔.๒.๔ กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดส่งต่อ

๔.๓ ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ เลือกเพิ่มหนังสือส่งในกล่องหนังสือส่ง

๔.๓.๒ กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง (โปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ)

๔.๓.๓ บันทึกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ

๔.๓.๕ เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ

หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๓.๖ เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



๒

๔.๓.๗ เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔.๓.๘ จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๓.๙ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๓.๑๐ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๓.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๓.๑๒ แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือนปี ของหนังสือ ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๓.๑๓ เลือกบันทึกและส่ง

๔.๓.๑๔ เก็บสำเนา หรือสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน

๔.๔ การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ ๗ และแบบที่ ๘) ตามลำดับ โดยให้เลือกรายการหนังสือรอรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏในรายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร

๔.๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร

๔.๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๔.๔.๔ กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือตอบกลับแล้วกดส่งต่อ

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

ข้อ ๕ การลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง คือการใช้สมุดลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แทนการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการรับ ส่งหนังสือทั้งที่ได้รับเข้ามาจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ไม่สามารถ

 ๓

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ ๔

๕.๑ การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ทอกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๕.๑.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๑.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๑.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มิดำแหน่ง

๕.๑.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มิดำแหน่ง

๕.๑.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๑.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๑.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

๕.๒ การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ทอกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ



๔

๕.๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๒.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๒.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๒.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๒.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๕.๒.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ
พิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๒.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)
กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่
กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
กำหนด

ข้อ ๖ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่อง
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานดำเนินการต่อไป

๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานได้รับ
เรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดประกอบด้วย

๖.๒.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน
ไปตลอดปีปฏิทิน

๖.๒.๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวอักษร และเลขประจำของส่วนงาน หรือหน่วยงาน
เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

๖.๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก



๕

๖.๒.๑.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๑.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๑.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๖.๒.๑.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๖.๒.๑.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖.๓ ให้ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข
ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๖.๒.๑.๑ และข้อ ๖.๒.๑.๓

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่
กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
กำหนด

ข้อ ๗ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่
ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๘ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้
ปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนด การส่งหนังสือ
ซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ หรือ
ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๑๐ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบ
ตามหนังสือรับเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๑๑ ใบนำส่งหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบ
ที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๑.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๑๑.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง

๑๑.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๑๑.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้



๖

๑๑.๖ วัน และเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๑๑.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ การเขียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

๑๒.๒ หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงาน หรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุ ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกที่จะระบุ ในหนังสือเก็บรักษา

๑๒.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนทุกส่วนงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๒.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนส่วนงานที่ระบุ พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่จะระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ ๑๓ การเขียนหนังสือด้วยใบนำส่ง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

๑๓.๒ หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงานหรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุ ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ระบุ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานแรกที่จะระบุในหนังสือเก็บรักษา



๗

๑๓.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๓.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

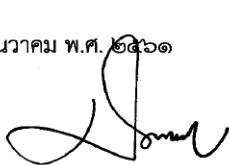
ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๑๕ หน่วยงานบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใดวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานบรรณแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น


๘

ภาคผนวกที่ 4

คู่มือการใช้งาน

KKU DMS (Khon Kaen University

Document Management System)

ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการใช้งาน

KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System)

ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น รุ่นที่ 2.5



งานสารบรรณ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การเข้าใช้งานระบบ

ระบบ DMS มีการยืนยันตัวบุคคลด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้บุคลากรสามารถ login ที่เดียว เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้โดยไม่ต้องแยกระบบเหมือนก่อน ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น

การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url

<https://dms.kku.ac.th>

ในหน้าแรกจะมีเมนูอยู่ด้านขวาบน คลิกเลือก เข้าสู่ระบบ



แล้วก็จะพบกับหน้าต่างของ SSO ให้กรอก email และ password ของ kkumail.com หรือ kku.ac.th หลังจากนั้นคลิกเลือก Login เพื่อเข้าระบบ

หน้าแรกของระบบ

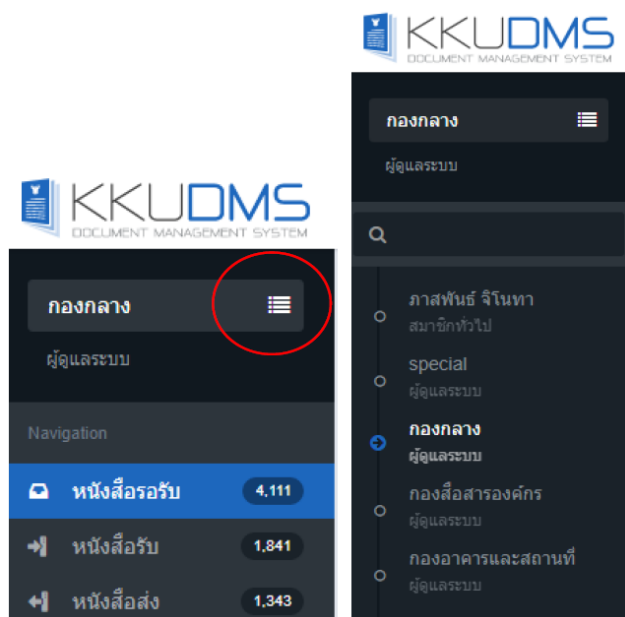
การสลับโหมดการทำงาน

ในผู้ใช้งานระบบหนึ่งคนจะมีโหมดการทำงานแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ผู้ใช้งาน

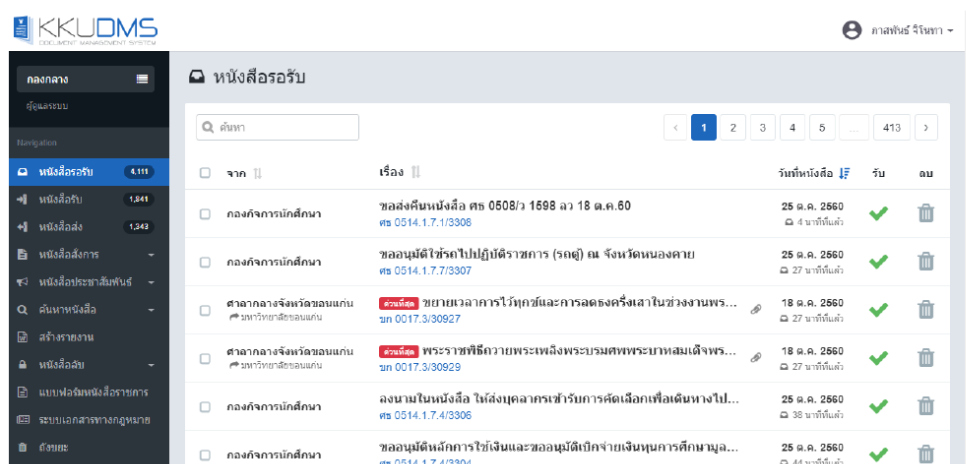
สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบโดยทั่วไปมีทั้งหมด 9 สิทธิ์ ได้แก่

1. สมาชิก
2. สมาชิกพิเศษ (Read Only)
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4. นายทะเบียนลับ
5. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่ดูแลหนังสือสั่งการ
8. ผู้ดูแลหน่วยงาน
9. ผู้ดูแลระบบ

เมื่อเข้ามาในหน้าแรกของระบบ จะปรากฏโหมดสมาชิกต้องทำการสลับโหมดไปเป็นหน่วยงาน

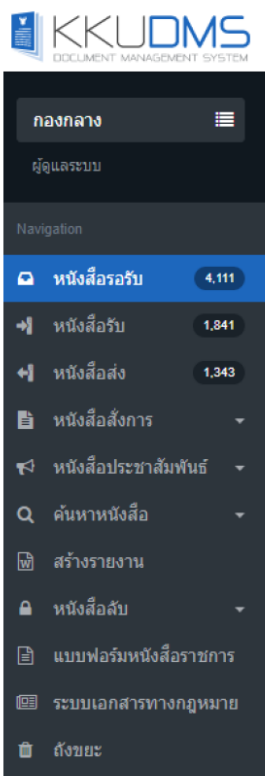


กดที่ปุ่ม  บริเวณด้านบนของเมนู จะปรากฏหน่วยงานและสิทธิ์ของตนเองทั้งหมด
เลือก หน่วยงานที่ตนเองสังกัด หากไม่พบหน่วยงาน หรือ สิทธิ์ไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้ดูแลหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ
เพื่อแก้ไข



เมื่อเลือกหน่วยงานหน้าต่างของระบบจะเปลี่ยนไปเป็นกล่องหนังสือของหน่วยงานที่เลือก

เมนูของหน่วยงาน



หนังสือรับ	หนังสือที่ส่งมายังหน่วยงาน โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่น
หนังสือรับ	หนังสือที่ลงรับ มีหน้าที่บันทึกเลขรับ
หนังสือส่ง	หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีหน้าที่บันทึกเลขส่ง
หนังสือสั่งการ	บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
หนังสือประชาสัมพันธ์	บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)
ค้นหาหนังสือ	ค้นหาหนังสือ
สร้างรายงาน	สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง
หนังสือลับ	การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือลับ
แบบฟอร์มหนังสือราชการ	สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ
ระบบเอกสารทางกฎหมาย	https://gazette.kku.ac.th/
ถังขยะ	ที่บันทึกหนังสือที่ลบมาจากหนังสือรับ

เมนูหนังสือรอรับ

เมนูหนังสือรอรับจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ และแสดงหน้า

ละ 10 เรื่อง สามารถเลือกหนังสือเรื่องถัดไปจากแถบเลขหน้า



การจัดเรียงหนังสือ ทำได้โดยคลิกเครื่องหมายลูกศรของหัวข้อต่อทั้ง 3 คือ

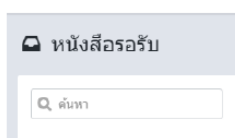
หน่วยงานที่ส่ง (จาก) หัวข้อเรื่อง (เรื่อง) วันที่หนังสือ (วันที่หนังสือ)



การค้นหา

สามารถค้นได้จากช่องค้นหา

การค้นหาได้



โดยสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ หรือเลขที่หนังสือใน

รายละเอียดของหนังสือประกอบด้วย

จาก หน่วยงานที่ส่งหนังสือเอกสารมา และเลขที่หนังสือ

- ☐ จาก 
- ☐ สำนักงานคณะกรรมการจริยธ...
ศธ 0514.1.27/528
- ☐ คณะเภสัชศาสตร์
ศธ 0514.15/459
- ☐ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
ศธ 0514.29/79
- ☐ สำนักงานรักษาความปลอดภัย...
ศธ 0514.1.67/52

เรื่อง เรื่องของหนังสือ โดยหากมีชั้นความเร็วจะขึ้นแถบข้อความตามชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด ขยายเวลาการไว้ทุกข์และการลดธงครึ่งเสาในช่วงงานพร...
ขก 0017.3/30927

ด่วนที่สุด พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระ...
ขก 0017.3/30929

เรื่อง 	เรื่อง 	เรื่อง 
ด่วน งดจ่ายกระแสไฟฟ้าเป็นการชั่วคราว	ด่วนมาก ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	ด่วนที่สุด ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ด่วน ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติและส่งบุคลากร	ด่วนมาก เชิญประชุมคณะกรรมการ	ด่วนที่สุด การทำสัญญาจ้างพนักงาน

วันที่หนังสือ บรรทัดบนคือวันที่หนังสือ บรรทัดล่างคือวันที่และเวลาการส่งหนังสือ

วันที่หนังสือ 

25 ค.ค. 2560

 5 นาทีที่แล้ว

เมื่อคลิกเข้าไปในหนังสือก็จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ


หนังสือรอรับ


รายละเอียด


การติดตาม


ประวัติ


For Admin

โปรดลงนาม

เลขที่หนังสือ	ศธ 0514.1.20/660
วันที่หนังสือ	25 ต.ค. 2560
จาก	สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ
ถึง	กองกลาง


ลงทะเบียนรับ


ลบ

เมื่อเลือกแท็บการติดตาม ก็จะพบสถานะของการรับส่งหนังสือ

หนังสือรอรับ			
🔍 ค้นหา	< 1 2 3 4 5 ... 12 >		
หน่วยงาน	สถานะ	การปฏิบัติ	เวลา
กองคลัง	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
กองกิจการนักศึกษา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ลบแล้ว		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานข้อมูลข่าวสาร	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
ศูนย์สถิติศึกษา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยการวิจัย ใน มนุษย์	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
ศูนย์ประสานงานชุดอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สถาบันยุทธศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24
สำนักงานที่ปรึกษา	ยังไม่เปิดอ่าน		2016-01-15 15:05:24

Showing 1 to 10 of 119 entries

ในแท็บประวัติก็จะแสดงประวัติการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ เช่น การเปิดอ่าน

หนังสือรอรับ				
🔍 ค้นหา	< 1 >			
หน่วยงาน	ผู้ใช้งาน	สถานะ	ip	เวลา
สำนักงานประสานความร่วมมือ พัฒนาศูนย์ออกเสียงเหนือ	กฤษดา ยานสุวรรณ	เปิดอ่านแล้ว	10.48.2.49	18 ม.ค. 59 20:56:50

Showing 1 to 1 of 1 entries

ในด้านล่างของหน้ารายละเอียดหนังสือ จะมีปุ่ม ลงทะเบียนหนังสือรับ เมื่อกดเลือกลงทะเบียนหนังสือรับ ก็จะแสดงหน้าต่างลงทะเบียนรับขึ้นมา หรือถ้าหนังสือเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของเราสามารถกด ลบ ทำการลบหนังสือออกจากหน้ารอรับ (หนังสือจะย้ายไปอยู่ในถังขยะแทน) **แนะนำให้ทำการดูแลและตรวจสอบเมนูนี้ อย่างสม่ำเสมอเพื่อข้อมูลจะเป็นปัจจุบันที่สุด



ลงทะเบียนรับ

✕

จาก

วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ

เลขที่หนังสือ

ศธ 0514.25.2/ว.1802

เรื่อง

ขอภัยในความไม่สะดวกในการติดต่อราชการ

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

✓ ลงทะเบียนรับ

เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ระบบจะสร้างเลขรับหลังจากที่ระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ

✓

บันทึกสำเร็จ

เลขรับ

21

25 ตุลาคม 2560

15:09

ตกลง

นอกจากลงทะเบียนรับได้จากหน้ารายละเอียดหนังสือแล้ว ก็สามารถกดเครื่องหมายถูกเพื่อลงทะเบียนรับได้ หรือ กดเครื่องหมายถังขยะเพื่อลบหนังสือรับ

วันที่หนังสือ	รับ	ลบ
24 ต.ค. 2560 ๑ 1 วันที่แล้ว	☒	
18 ต.ค. 2560 ๑ 5 วันที่แล้ว	☒	
20 ต.ค. 2560 ๑ 5 วันที่แล้ว	☒	

เมนูหนังสือรับ

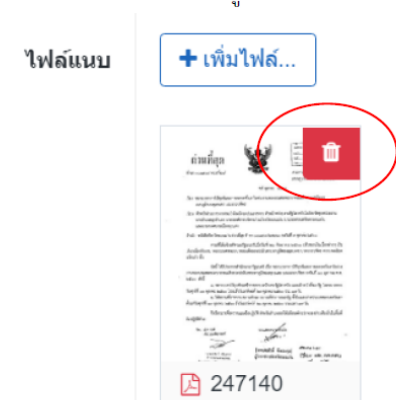
ก็จะมีรายละเอียดคล้ายๆ หน้าของเมนูหนังสือรับ โดยเลขที่รับจะรันโดยอัตโนมัติและไม่ซ้ำ หากหนังสือที่รับมา ไม่ได้อยู่ในระบบหรือมาจากหน่วยงานภายนอก สามารถเพิ่มหนังสือได้จากปุ่มเพิ่มหนังสือรับ

หน้าเพิ่มหนังสือรับ จะมีรายละเอียดต่างๆตามระเบียบของงานสารบรรณ

- ในช่องเจ้าของเรื่อง หากเป็นหน่วยงานภายในก็ให้พิมพ์บางส่วนของชื่อหน่วยงานภายในลงไป เช่น เจ้าของเรื่องคือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจจะพิมพ์แค่ “สังคม” ระบบจะดึงชื่อหน่วยงานที่มีคำที่คล้ายว่า “สังคม” ออกมาให้ หลังจากนั้นเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
- หน่วยงานภายนอกก็เช่นกัน พิมพ์บางส่วนของชื่อหน่วยงานภายนอกลงไป แล้วระบบจะดึงชื่อหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบมาให้ แต่หากไม่พบก็สามารถพิมพ์เพิ่มได้

+ เพิ่มหนังสือรับ	
เลขที่หนังสือ	
วันที่หนังสือ	25 ตุลาคม 2560
เรื่อง	
ชั้นความเร่ง	ทั่วไป ▼
เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานภายใน ▼ หน่วยงานภายนอก ▼
หน่วยงานที่รับหนังสือ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ▼

- ในช่องผู้รับหนังสือ ให้กรอกชื่อคนที่เป็นคนรับหนังสือ หรือจะไม่กรอกก็ได้ เช่น ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน เป็นต้น
 - ช่องการปฏิบัติ ให้กรอกการปฏิบัติของเอกสารนี้ เช่น รับทราบ ลงนาม เสนอ ...
 - ช่องหมายเหตุ คือช่องที่ไว้กรอกข้อมูลอื่นๆ เป็นเหมือนกับบันทึกของหนังสือเล่มนี้ หรือจะไม่กรอกก็ได้
 - สามารถแนบไฟล์ได้ ด้วยการคลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ขนาดสูงสุด 32 เมกะไบต์ สามารถแนบเป็นไฟล์รูปภาพ เช่น gif, jpg, png ไฟล์เอกสารเช่น pdf, doc, docx ไฟล์ excel เช่น xls, xlsx และ ไฟล์ powerpoint เช่น ppt, pptx เป็นต้น
- หากแนบไฟล์ผิด สามารถเข้ามาแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องหมายดินสอในหน้าหนังสือรับ เพื่อแก้ไขหนังสือรับ ด้านล่างของหนังสือจะมีไฟล์ที่แนบไว้ สามารถดูรูปถังขยะเพื่อลบไฟล์แนบได้



การจองเลขรับ

ในกรณีที่ต้องการจองเลขรับ ก็สามารถทำได้โดยการคลิก จองเลขรับ

+ เพิ่มหนังสือรับ
📌 จองเลขรับ

จะปรากฏหน้าจองเลขที่หนังสือ โดยจะทำให้เลือกได้ว่าต้องการจองทั้งหมดกี่เลขรับ ให้กรอกเฉพาะ จำนวนที่
ต้องการจอง คลิกจองเลขที่หนังสือ ระบบจะทำการจองและขึ้นชื่อผู้ที่จองเลข

จองเลขรับ
✕

จำนวน

5

เรื่อง

ผู้จอง

ภาสพันธ์ จิโนทา

📌 จอง

ค้นหา		< 1 2 3 4 5 ... 235 >				
☐	เลขรับ	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	แก้ไข	ส่งต่อ
☐	1850	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 25 ต.ค. 15:25		
☐	1849	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 25 ต.ค. 15:25		
☐	1848	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 25 ต.ค. 15:25		
☐	1847	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 25 ต.ค. 15:25		
☐	1846	-	จอง (ภาสพันธ์ จิโนทา)	25 ต.ค. 2560 25 ต.ค. 15:25		

เมื่อต้องการใช้เลขที่จอง ก็ทำการแก้ไขหนังสือรับได้การแก้ไขหนังสือรับทำได้โดยคลิกเลือกรูปดินสอในหน้าแรกหรือปุ่ม แก้ไข ในหน้ารายละเอียดหนังสือ

เมนูหนังสือส่ง

+ เพิ่มหนังสือส่ง
จองเลขที่หนังสือ

ขั้นแรกทำการคลิกปุ่มเพิ่มหนังสือส่ง

ระบบจะรันเลขที่หนังสือให้หลังจากการบันทึกหนังสือส่งและรายละเอียดของหนังสือจะคล้ายกับเพิ่มหนังสือรับ

+ เพิ่มหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ	ศร 0514.AZ / อัดโน้ต
วันที่หนังสือ	25 ตุลาคม 2560
เรื่อง	
ชั้นความเร็ว	ทั่วไป
เจ้าของเรื่อง	special
หน่วยงานที่รับหนังสือ	หน่วยงานภายใน

หน่วยงานที่รับหนังสือ	หน่วยงานภายใน
	หน่วยงานภายนอก
เรียน	
การปฏิบัติ	
หมายเหตุ	
ป้ายกำกับ	ทั่วไป
วันครบกำหนด	
ไฟล์แนบ	+ เพิ่มไฟล์...

[บันทึกร่างรอส่ง](#)
[บันทึกและส่ง](#)

- วันครบกำหนดเมื่อหนังสือที่มีกำหนดการ/วันครบกำหนดเป็นวันที่ต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น นัดหมายประชุม ก็สามารถเลือกวันครบกำหนดของหนังสือได้
- ช่องหน่วยงานที่รับหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ หรือคลิกปุ่มรายการสีเทาเพื่อเรียกหน้าต่างตัวเลือกการส่งแบบอื่นๆ ขึ้นมา

หน่วยงานที่รับหนังสือ	หน่วยงานภายใน
	หน่วยงานภายนอก

➤ ตัวเลือกการส่งสามารถเลือกจากเมนูที่ปรากฏขึ้นมาหลังจากการพิมพ์ข้อความ

หน่วยงานที่รับหนังสือ	กอง หน่วยงานภายใน กองกลาง
หน่วยงานที่รับหนังสือ	อื่น อื่นๆ ทุกคณะ/หน่วยงาน
เรียน	ทุกคณะ หน่วยงานในสังกัด

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลของหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกได้สองอย่างคือ



บันทึกร่างรอส่ง คือการบันทึกหนังสือไว้ในระบบ แต่ยังไม่มีการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ

บันทึกและส่ง คือการบันทึกหนังสือไว้ในระบบ และมีการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานปลายทาง

วันที่หนังสือ	แก้ไข	ส่ง
25 ต.ค. 2560 25 ต.ค. 2560		
25 ต.ค. 2560 การติดตาม		

ข้อสังเกตการส่งหนังสือก็คือจะมีรูป การติดตาม หมายความว่าหนังสือฉบับนั้นมีการส่งออกไปแล้วและสามารถติดตามหนังสือได้จาก ปุ่มการติดตามนี้

การติดตามเอกสาร			
ค้นหา			
< 1 >			
ผู้รับ	สถานะ	การปฏิบัติ	เวลา
special	ลงทะเบียนรับแล้ว		25 ต.ค. 2560
Showing 1 to 1 of 1 entries			

การจองเลขส่ง มีความคล้ายกับการจองเลขรับ ก็สามารถทำได้โดยการคลิก จองเลขที่หนังสือ

+ เพิ่มหนังสือส่ง
จองเลขที่หนังสือ

ให้กรอกเฉพาะจำนวนของหนังสือที่ต้องการ เช่น 10 หมายเลข เป็นต้น

คลิกจองเลขที่หนังสือ ระบบจะทำการจองและขึ้นชื่อผู้จองเลข

วันที่

📅

เลขขึ้นต้นหนังสือ

จำนวนที่จอง

ชื่อผู้จอง

✓ จองเลขที่หนังสือ

เมนูหนังสือสั่งการ และ หนังสือประชาสัมพันธ์

คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของหน่วยงาน มีลักษณะการใช้งานคล้ายกันคือมีเพียงการเพิ่ม และการจองเลขหนังสือเท่านั้น

📄

หนังสือสั่งการ

▼

➡
คำสั่ง

0

○
ระเบียบ

0

○
ข้อบังคับ

0

ชั้นแรกกดปุ่มเพิ่ม

+ เพิ่มคำสั่ง
จองเลขที่คำสั่ง

หน้ารายละเอียดหนังสือสั่งการจะปรากฏ มีลักษณะคล้ายกับหนังสือรับ-ส่งตามปกติ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิก บันทึก

+ เพิ่มคำสั่ง

เจ้าของเรื่อง	special
เลขที่หนังสือ	1 / 2560
วันที่หนังสือ	25 ตุลาคม 2560
เรื่อง	
หมายเหตุ	
ไฟล์แนบ	+ เพิ่มไฟล์...

เมนูค้นหาหนังสือ

เลือกประเภท ปีของหนังสือ และใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น ชื่อเรื่อง คำสำคัญ เลขที่หนังสือ เป็นต้น

KKUOMS

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จุฬารัตน์ ฝ่ายเวช -

บริการอื่น

ดูข้อมูลระบบ

แจ้งเรื่องขอเอกสาร

หนังสือรอรับ
8,818

หนังสือรับ
11,110

หนังสือส่ง
548

หนังสือแจ้งการ
-

หนังสือประชาสัมพันธ์
-

ค้นหาหนังสือ

ทั้งหมด

ค้นหาหนังสือ

ประเภท

หนังสือ รับส่ง

ปีหนังสือ

2560

คำค้น

ชื่อเรื่อง, เลขที่หนังสือ, เลขรับ/ส่ง ฯลฯ

ค้นหา

© 2017 ระบบบริหารจัดการเอกสาร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ภายใน 44767 หรือ 48767 สายตรง 043-202-057

KKUOMS

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จุฬารัตน์ ฝ่ายเวช -

บริการอื่น

ดูข้อมูลระบบ

แจ้งเรื่องขอเอกสาร

หนังสือรอรับ
8,818

หนังสือรับ
11,110

หนังสือส่ง
548

หนังสือแจ้งการ
-

หนังสือประชาสัมพันธ์
-

ค้นหาหนังสือ

ทั้งหมด

ค้นหาหนังสือ

กรองผลการค้นหา

1

ประเภท	เลข รับ/ส่ง	เรื่อง	วันที่หนังสือ
หนังสือรับ	5228	ขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองศาสตราจารย์บัณฑิตน์ ไชยมาะสิน เพื่อเดินทางไปขอนแก่น ที่ กทม วันที่ 1-3 มิถุน...	19 พ.ค. 2560

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2017 ระบบบริหารจัดการเอกสาร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ภายใน 44767 หรือ 48767 สายตรง 043-202-057

เมนูสร้างรายงาน

เป็นการสร้างรายงานหนังสือต่างๆในระบบ



โดยเริ่มจากการเลือกประเภทของหนังสือ หรือเลขที่ของหนังสือ และเลือกรูปแบบของรายงานสามารถออกได้ทั้ง word และ excel ตามต้องการ

ถ้าหากต้องการสร้างรายงานเป็นช่วงวันที่ ให้เลือกเครื่องหมายถูกหน้าแสดงหนังสือในปีปัจจุบันออก จะขึ้นเมนูให้เลือกปีที่ต้องการค้นหาหนังสือ และช่วงวันที่ของหนังสือ

ตัวอย่างหน้ารายงาน

หนังสือรับ

หนังสือทั้งหมดในปี 2560

หน่วยงาน อธิการบดี

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ศธ 0514.1.6.1/5871	29 ธ.ค. 59	กองอาคารและสถานที่	อธิการบดี	โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือ	ลงนาม/อ.กิตติ ชัย/9/1/60	
2	ศธ 0514.7.1.1/ ว.3424	28 ธ.ค. 59	คณะแพทยศาสตร์	อธิการบดี	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการแข่งขันทัวร์นาเมนต์กีฬาสีของโรงเรียนแพทย์ศิริราช ประจำปี 2560 ในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2560 เวลา 08.00 น. ณ อาคารกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	เรียน รองอธิการบดีฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมฯ เพื่อ พิจารณาปฏิบัติภารกิจ ตาม/อ.กิตติชัย/9/1/60 ส่งต่อ ฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมและ ชุมชนสัมพันธ์	
3	ศธ 0514.23.2/4212	30 ธ.ค. 59	สำนักบริหารและพัฒนา วิชาการ	อธิการบดี	ขอเรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิดนิทรรศการแสดงผลงานการวิจัยของคณาจารย์ ประจำปี 2560 ในวันศุกร์ที่ 21 มกราคม 2560 เวลา 08.00 น. ณ อาคารกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	เรียน รองอธิการบดีฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมฯ เพื่อ พิจารณาปฏิบัติภารกิจ ตาม/อ.กิตติชัย/9/1/60 ส่งต่อ ฝ่าย ศิลปวัฒนธรรมและ ชุมชนสัมพันธ์	

เมนูแบบฟอร์มหนังสือราชการ

ระบบจะมีรูปแบบหนังสือราชการต่างๆให้ ทั้งในรูปแบบ word และ pdf สามารถดาวน์โหลดได้จากการคลิกดู pdf หรือ word ได้เลย



special

ผู้ดูแลระบบ

Navigation

หนังสือรับ 783

หนังสือรับ 25

หนังสือส่ง 121

หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน

หนังสือลับ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

ระบบเอกสารทางกฎหมาย

ถังขยะ

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

ประเภท

PDF

Word

หนังสือภายใน

หนังสือภายนอก

หนังสือเสนอผลงานมอบอำนาจดำเนินโครงการบริการวิชาการ-วิจัย

หนังสือมอบอำนาจให้ยื่นข้อเสนอโครงการ

หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาจ้าง

หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการทั่วไป

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ

ประกาศ

PDF

Word

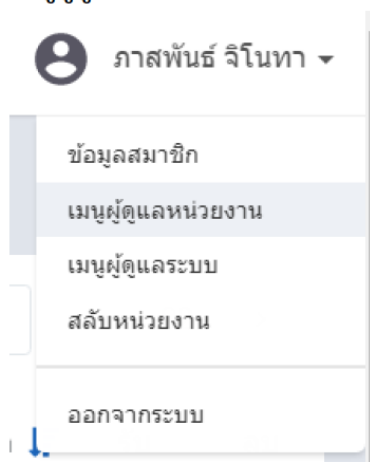
เมนูหนังสือลับ

ในหน่วยงานจะต้องตั้งผู้ดูแลกล่องหนังสือลับหรือนายทะเบียนหนังสือลับ ก่อน และแต่ละหน่วยงานจะมีสิทธิ์นายทะเบียนลับได้เพียงคนเดียว (ตามระเบียบงานสารบรรณ) ซึ่งเมนูนี้มีลักษณะการทำงานเหมือนกับการรับ/ส่งหนังสือแบบปกติ

เมนูถึงขยะ

เป็นการรวมหนังสือรับที่ถูกลบมาจากเมนูหนังสือรับ โดยสามารถกู้คืนเอกสารได้จากการคลิกเลือกเครื่องหมายลูกศรสีเขียวข้างหลังเอกสาร หนังสือเล่มนั้นก็จะไปปรากฏที่เมนูหนังสือรับอีกครั้ง

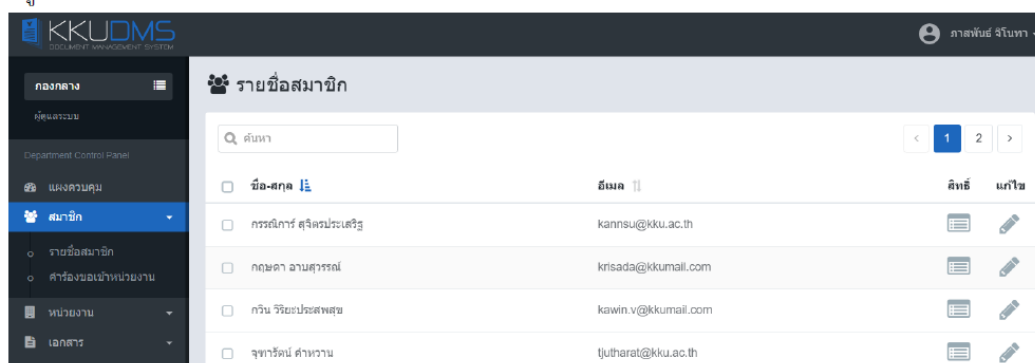
เมนูผู้ดูแลหน่วยงาน



ผู้ดูแลหน่วยงานในเบื้องต้นจะมีหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน มีหน้าที่ในการดูระบบเบื้องต้นของหน่วยงาน การเข้าเมนูผู้ดูแลหน่วยงานเข้าได้โดยคลิกที่รูปคนด้านบนขวาของระบบ แล้วเลือก เมนูผู้ดูแลหน่วยงาน

- เมนู สมาชิก

จะเป็นการจัดการสมาชิกในหน่วยงาน รายชื่อสมาชิก คือการแสดงรายชื่อสมาชิกทั้งหมดและข้อมูลของสมาชิกที่มีอยู่ในหน่วยงาน



การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

คลิกที่รูปดินสอหลังชื่อของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าต่างแก้ไขสมาชิก กลุ่มผู้ใช้งาน คือสิทธิ์ของสมาชิก สามารถเลือกเปลี่ยนสิทธิ์สมาชิกตามที่ต้องการแก้ไขได้ สถานะ เป็นเหมือนการเปิด/ปิดสมาชิกคนนั้น หากมีสมาชิกที่ไม่ใช้งานแล้ว ก็สามารถแก้ไขสถานะเป็น ปิด ได้ สมาชิกคนนั้นก็จะไม่สามารถเข้ามาดูหนังสือของหน่วยงานได้

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือยกเลิกเพื่อออกจากหน้าต่างแก้ไขสมาชิก

การแก้ไขสิทธิ์สมาชิก

คลิกไอคอนรูป  ด้านหลังชื่อสมาชิกเพื่อเลือกสิทธิ์ที่ต้องการแต่งตั้งให้ได้ ถ้าต้องการให้สิทธิ์เป็นแค่สมาชิกทั่วไป ไม่สามารถดูหนังสือในหน่วยงานได้ให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออกจากทุกสิทธิ์

หน่วยงาน	ผู้ดูแล หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	นาย ทะเบียน หนังสือลับ	เจ้าหน้าที่ จัดการ เรื่องร้อง เรียน	สมาชิก พิเศษ	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ ดูแล หนังสือส่ง การ
กองกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

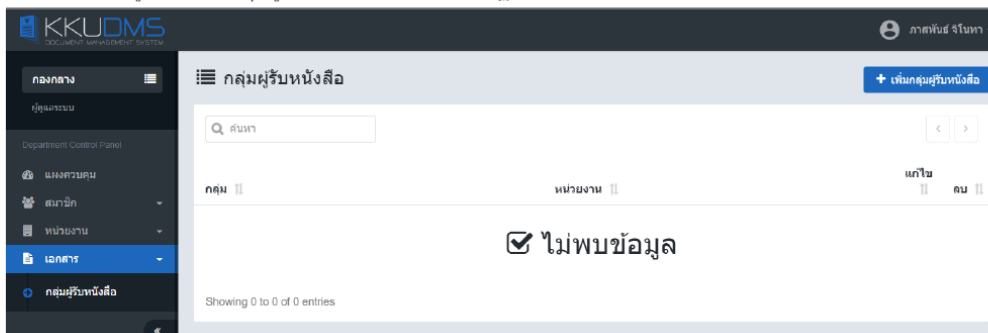
Showing 1 to 1 of 1 entries

และเมื่อมีสมาชิกใหม่เข้ามาในระบบ และมีการส่งคำร้องขอเข้าหน่วยงาน จะแสดงรายชื่อในเมนู คำร้องขอเข้าหน่วยงาน และผู้ดูแลหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบสามารถคลิกยืนยันสิทธิ์ได้

- เมนู เอกสาร

จะเกี่ยวข้องกับหนังสือคือกลุ่มผู้รับหนังสือ

กลุ่มผู้รับหนังสือ คือกลุ่มที่รวมรายชื่อหน่วยงานหรือสมาชิกที่มีการส่งหาบ่อยๆ เช่น คณะกรรมการโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะประกอบด้วยบุคลากรจากหลายๆหน่วยงาน ก็สามารถจับกลุ่มเป็นกลุ่มผู้รับหนังสือกลุ่มเดียวได้ เมื่อส่งเอกสารก็พิมพ์ผู้รับเป็นชื่อกลุ่มผู้รับหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้ไวมากขึ้น



ตัวอย่างการส่งแบบเลือกกลุ่ม (ในเมนูหนังสือส่ง)

หน่วยงานที่รับหนังสือ	อ
เรียน	อรรถพล ศรีมาร์ตัน อมรรัตน์ ไชยสินธุ์ อื่นๆ
การปฏิบัติ	ทุกคน/หน่วยงาน ทุกคน หน่วยงานในสังกัด

ภาคผนวกที่ 5

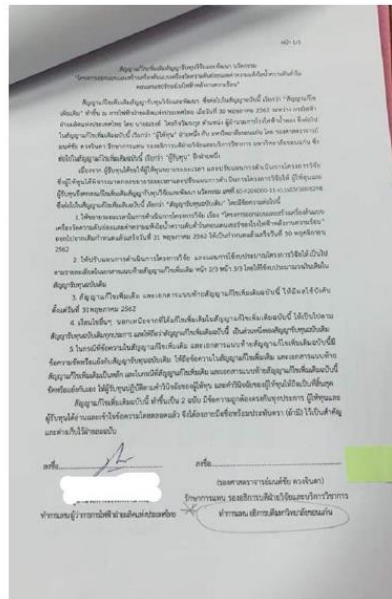
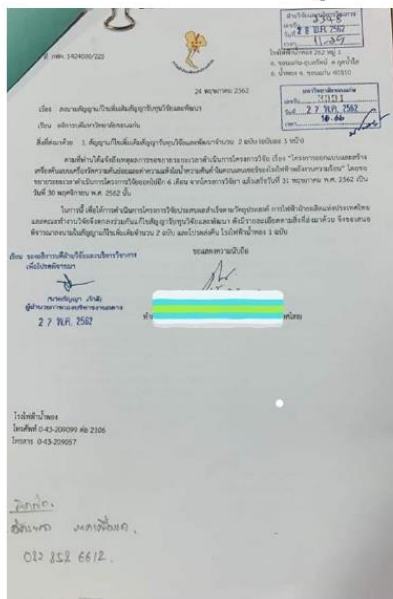
ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร

ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร

1.รับแฟ้มเอกสารจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง



2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องจะดำเนินการประสานและส่งต้นเรื่องกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อย



3. คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง เช่น เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และเรื่องทั่วไปตามลำดับ
4. เขียนสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอให้สั้น กระชับและชัดเจน เช่น เรียน(ระบุตำแหน่งผู้บริหาร)..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการ.....(ใส่ชื่อโครงการ).....จำนวน.....(ระบุจำนวนเงินที่ขอใช้)....จากแหล่งงบประมาณ.....(ระบุแหล่งเงินที่ต้องการขอใช้งบประมาณ พร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ)..... และระบุ หมายเหตุ เช่น หากเป็นโครงการเดิมต่อเนื่องที่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือ เป็นโครงการใหม่ที่ ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นต้น

แบบฟอร์มการสรุปสาระสำคัญของเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ โทรศัพท์ 50117

ที่ มข.0101.18/พิเศษ ลงวันที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

☐	เพื่อโปรดทราบ
☐	เพื่อโปรดอนุมัติ
☐	เพื่อโปรดลงนาม
☐	เพื่อโปรดลงนามผ่านเรื่อง
☐	เพื่อโปรดอนุญาต
☐	เพื่อโปรดพิจารณา

หมายเหตุ

(นางสาววิสาขา อุ่นศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่.....

กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุม หรือเข้าร่วมภารกิจต่างๆ ต้องดำเนินการตรวจสอบภารกิจของผู้บริหารในช่วง
วัน เวลาดังกล่าวว่าผู้บริหารมีภารกิจอื่นหรือไม่ พร้อมทั้งเขียนบันทึกแจ้งผู้บริหารให้ทราบ เพื่อประกอบการ
พิจารณาของผู้บริหาร

แบบฟอร์มการสรุปภารกิจของผู้บริหาร
เพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าร่วมประชุม/ภารกิจของผู้บริหาร


บันทึกข้อความ
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ โทรศัพท์ 50117
ที่ มข.0101.18/พิเศษ ลงวันที่
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาข้อมูลประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้
☐ ท่าน ไม่มี ภารกิจในช่วง วัน เวลา ดังกล่าว
☐ เป็นภารกิจที่ลงนัดหมายในตารางงานไว้แล้ว
☐ ท่าน มี ภารกิจ ดังนี้
.....
.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
หมายเหตุ
.....
.....
.....
(นางสาววิสาชา อุ่นศรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานด้านเลขานุการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ลงวันที่

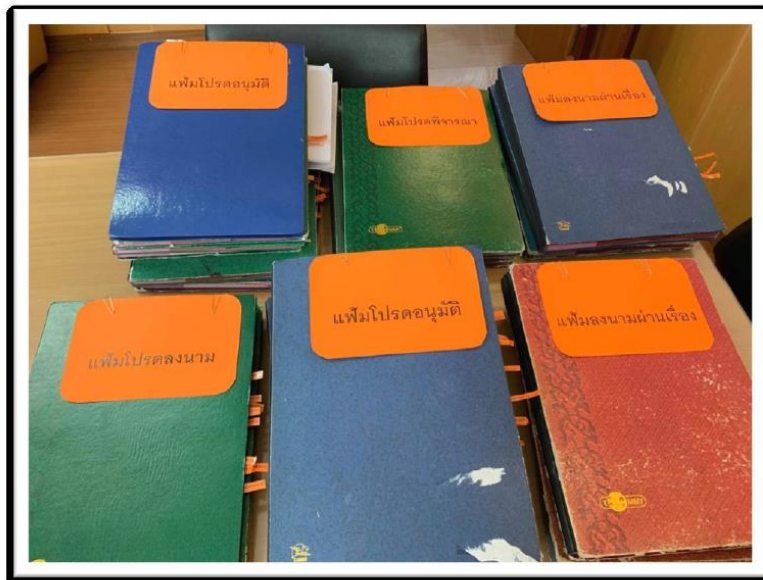
5. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดัดสลิปให้ผู้บริหารลงนามสั่ง เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลงนาม เช่น

- (1) โปรดลงนาม
- (2) โปรดทราบ
- (3) โปรดอนุมัติ
- (4) โปรดพิจารณา
- (5) โปรดพิจารณาลงนามผ่านเรื่อง



6. จัดเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร โดยเรียงลำดับจากเรื่องที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน ไปตามลำดับ และแยกประเภทหนังสือเข้าแฟ้มโดยการเขียนหรือพิมพ์เอกสารติดด้านหน้าแฟ้ม เช่น

- (1) แฟ้มพิจารณาอนุมัติ
- (2) แฟ้มโปรดลงนาม
- (3) แฟ้มโปรดพิจารณา
- (4) แฟ้มลงนามผ่านเรื่อง



7. เมื่อผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือเรียบร้อยแล้ว

- เลขานุการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม
- สแกนไฟล์ข้อมูลเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารในการอ้างอิง
- นำแฟ้มเอกสารกลับส่งคืน (ใส่ในชั้นหนังสือส่งออก) ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

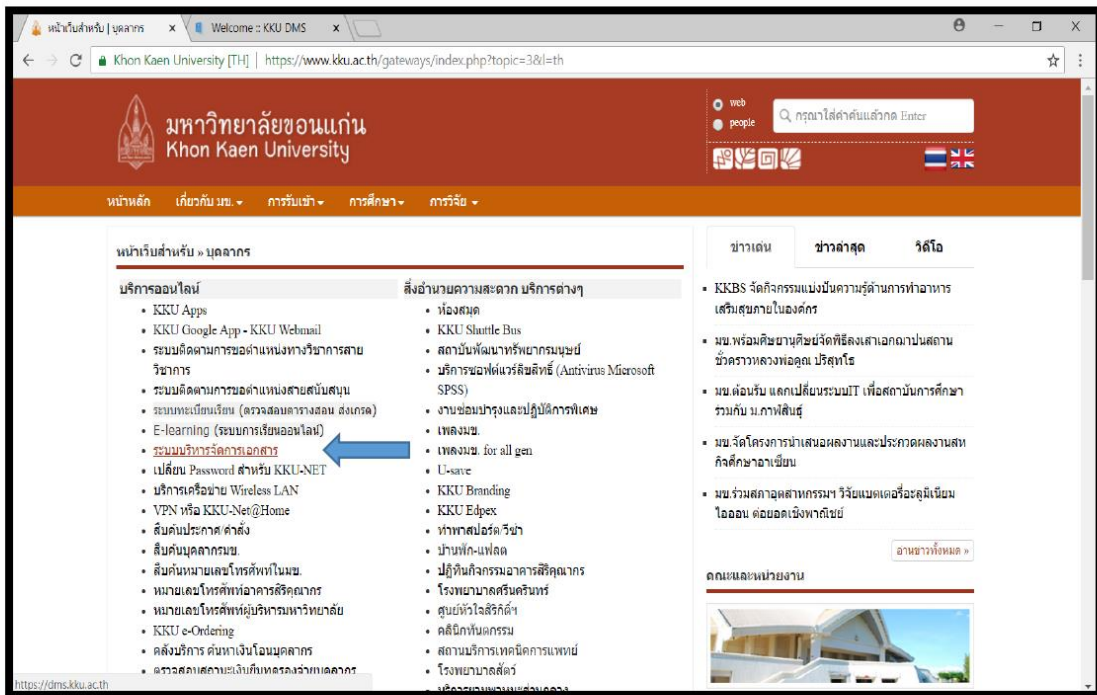


ภาคผนวกที่ 6

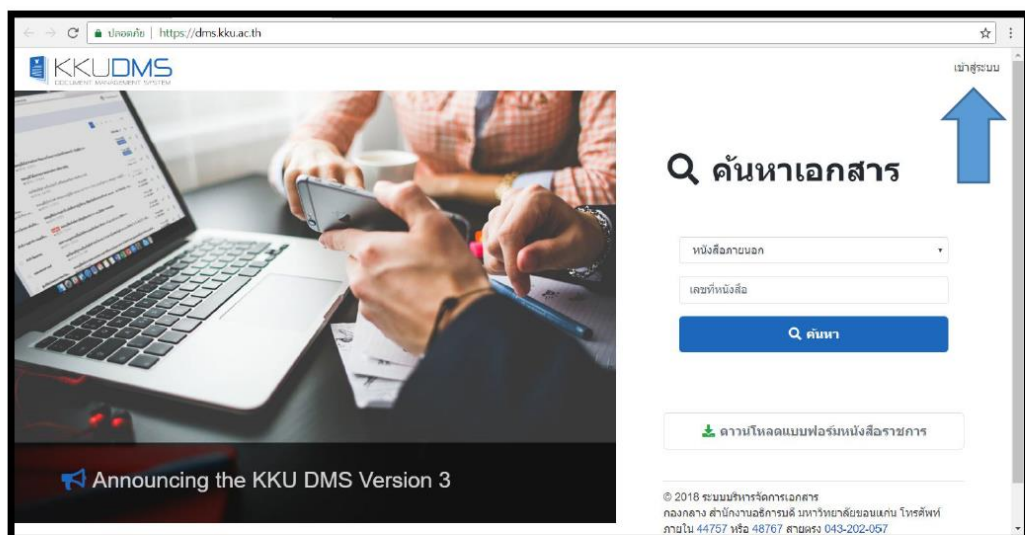
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KCU DMS

ขั้นตอนการลงรับหนังสือในระบบ Kku DMS

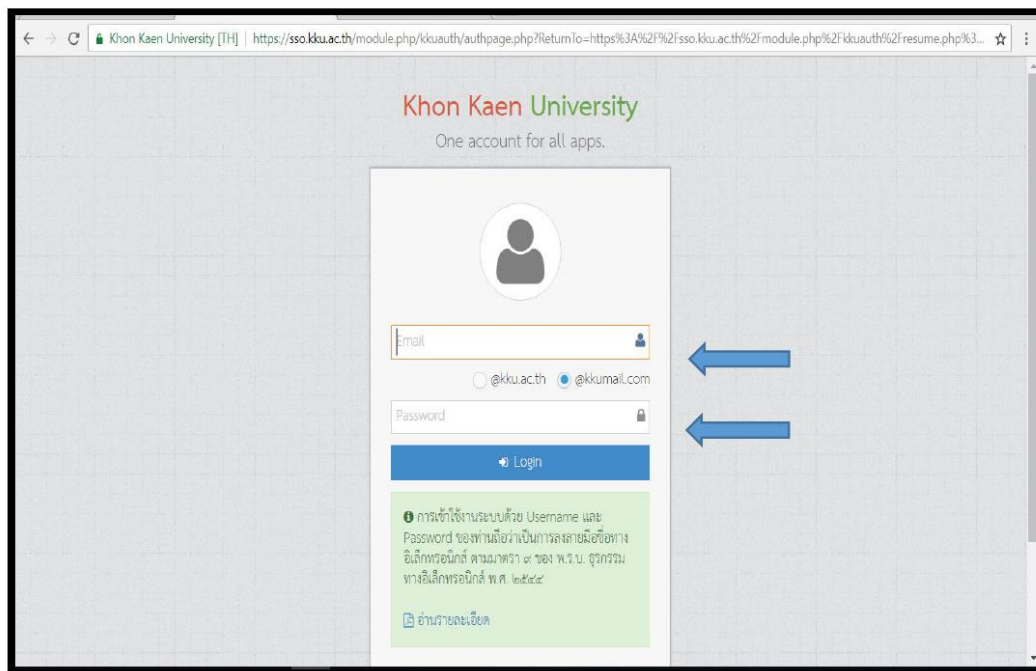
1. เข้าไปที่หน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น www.kku.ac.th คลิกเลือกหัวข้อระบบบริหารจัดการเอกสาร



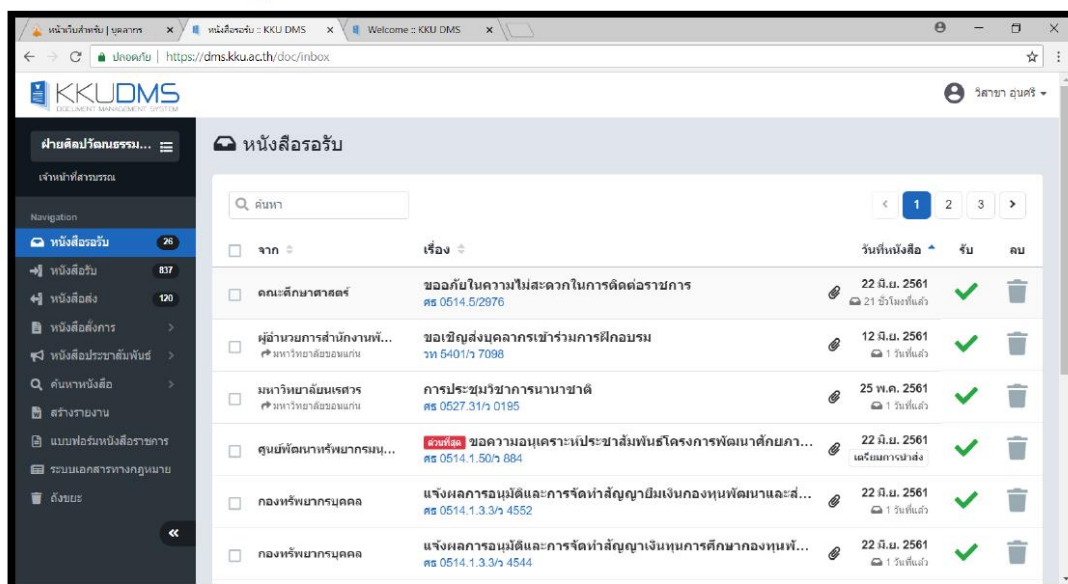
2. คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ



3. กรอกข้อมูล E-mail และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ KKU DMS



หน้าต่างที่เปิดขึ้นเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว



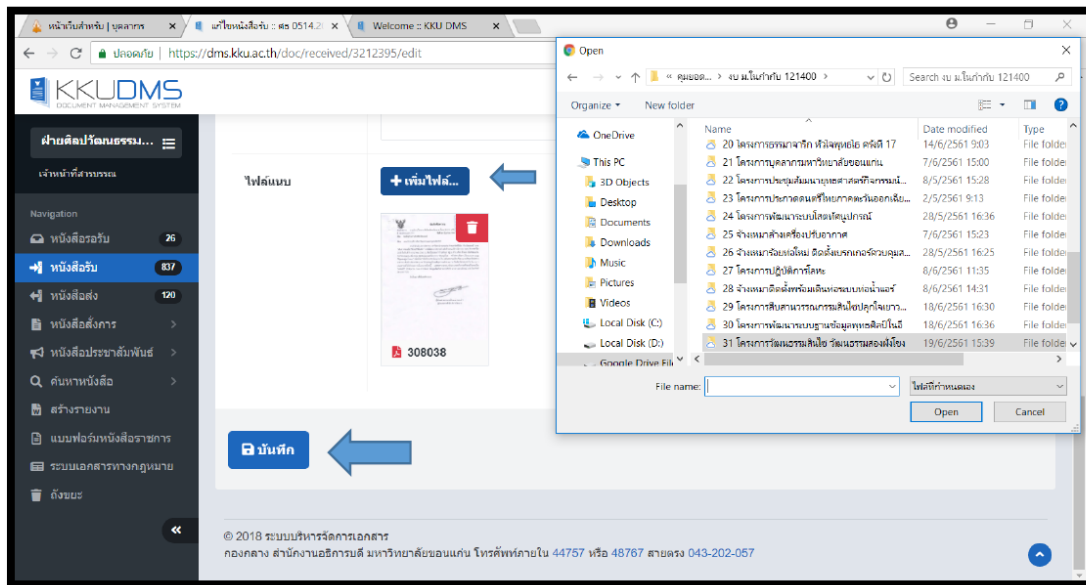
4. คลิกเลือกเลขหนังสือตามเรื่องที่หน่วยงานส่งมาในกล่องหนังสือรอรับ จากนั้นใส่รายละเอียดผลการปฏิบัติ และสแกนแนบไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว ลงในระบบ KKU DMS เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการ ค้นหาข้อมูลเอกสาร

เลขรับ	833
เลขที่หนังสือ	ศธ 0514.20/711
ประเภทหนังสือ	
วันที่หนังสือ	20 มิถุนายน 2561
เรื่อง	ขอเชิญร่วมงานเปิดตัวโครงการในวาระที่ 27 มิถุนายน 2561
ชั้นความเร่ง	ทั่วไป
เจ้าของเรื่อง	สำนักบริหารวิชาการ

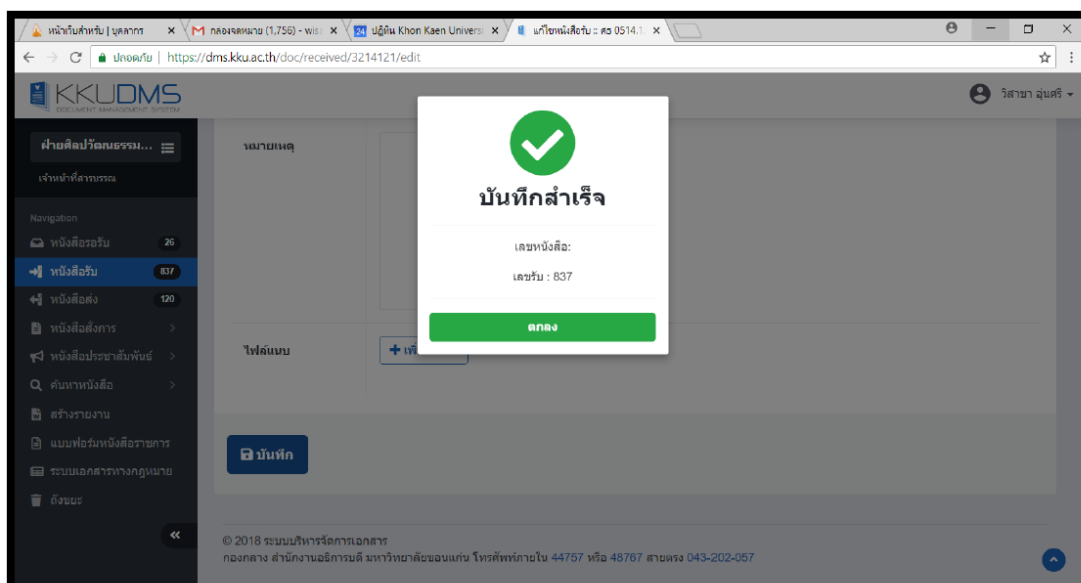
5. ใส่ข้อมูลผลการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารในช่องการปฏิบัติ เช่น อนุมัติ / ทราบ / ลงนามแล้ว/ลงนามหมาย เป็นต้น

เขียน	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์
การปฏิบัติ	1. เห็น รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม / 22/06/61
หมายเหตุ	จัดพิธีเปิด "ศิลาโสมสแดย์" และ "เปิดเส้นทางท่องเที่ยววิถีไทยวิถีถิ่นศิลา" วันที่ 29 กรกฎาคม 2561 ณ ศิลาโสมสแดย์ ม้าน้ำท่าแก หมู่ 6 ต.ศิลา อำเภอเมือง จ.ขอนแก่น

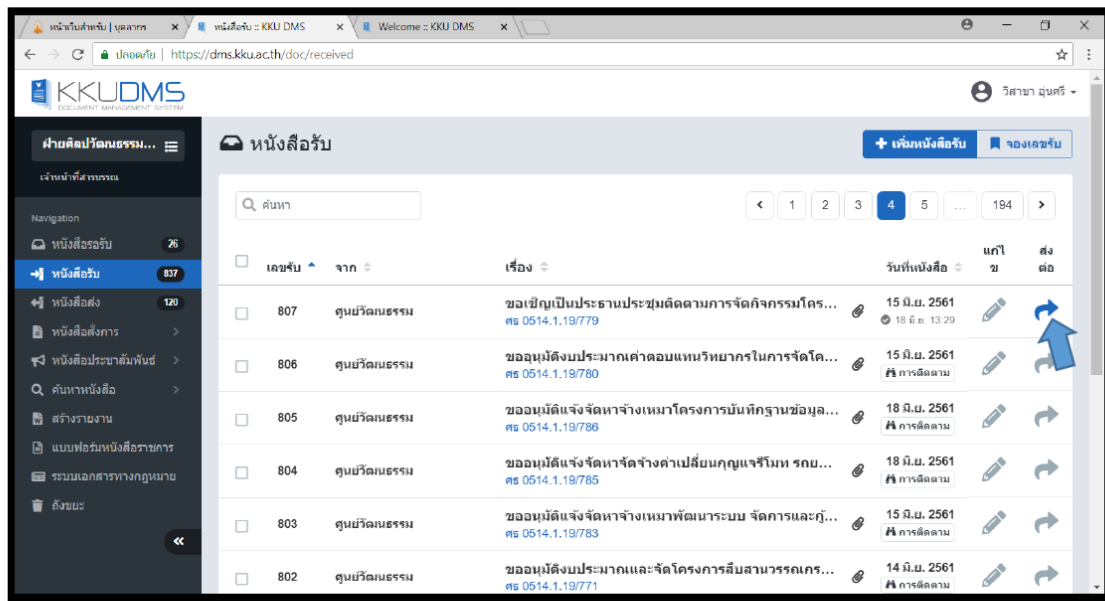
6. สแกนเอกสารต้นฉบับที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว และคลิกหัวข้อ “ไฟล์แนบ” เพื่อแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารดังกล่าว ลงในระบบ KKU DMS สำหรับใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการค้นหาเอกสารต่อไป และคลิก “บันทึก”



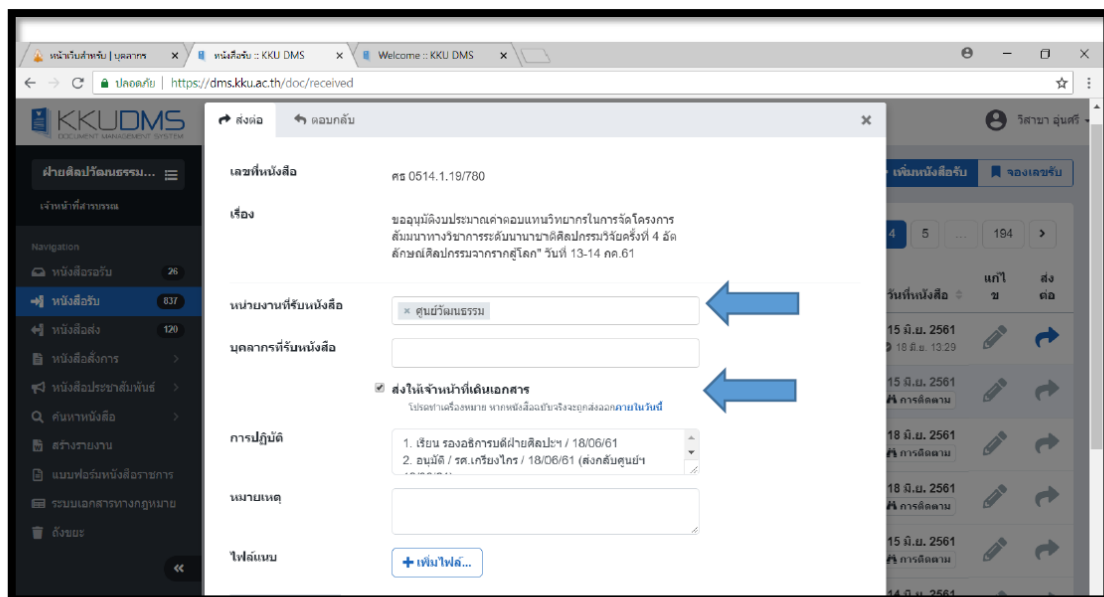
7. เมื่อคลิก “บันทึก” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพแสดงให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ให้คลิก “ตกลง” เสร็จสิ้นกระบวนการลงรับหนังสือในระบบ KKU DMS



8. คลิกส่งข้อมูล ในระบบ KKU DMS ไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่ง โดยคลิกตรงส่งต่อ ตรงลูกศรสีน้ำเงิน

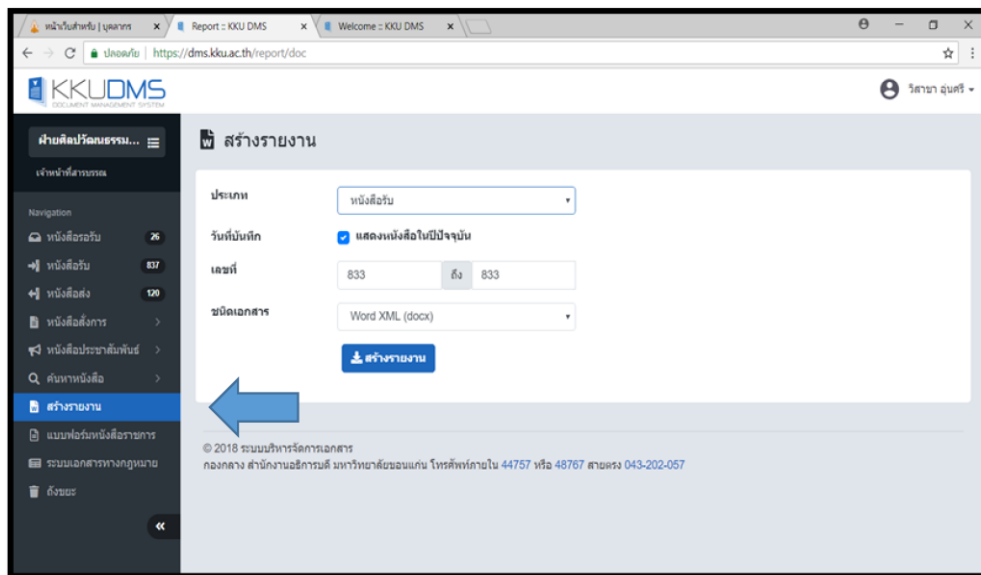


8.1 จากนั้นเลือกหน่วยงานที่รับหนังสือ และคลิกเครื่องหมายลูกศรที่ช่องส่งให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ กองบริหารงานกลางนำหนังสือต้นฉบับไปส่งให้กับหน่วยงานที่ต้องดำเนินการส่งต่อ จากนั้นคลิกคำว่า ส่งต่อ หนังสือที่ส่งในระบบ จะแสดงในช่องหนังสือรอรับของหน่วยงานที่เราดำเนินการส่งไปในระบบ KKU DMS เช่น หนังสือฉบับนี้ส่งต่อไปกับศูนย์วัฒนธรรม ก็จะไปแสดงในช่องหนังสือรอรับของศูนย์วัฒนธรรม

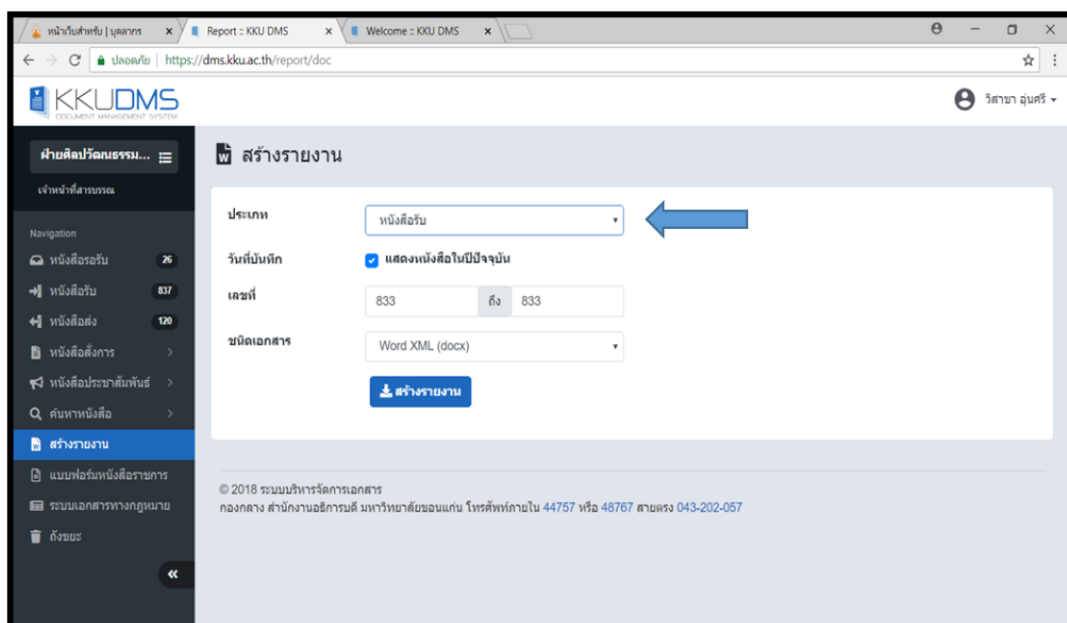


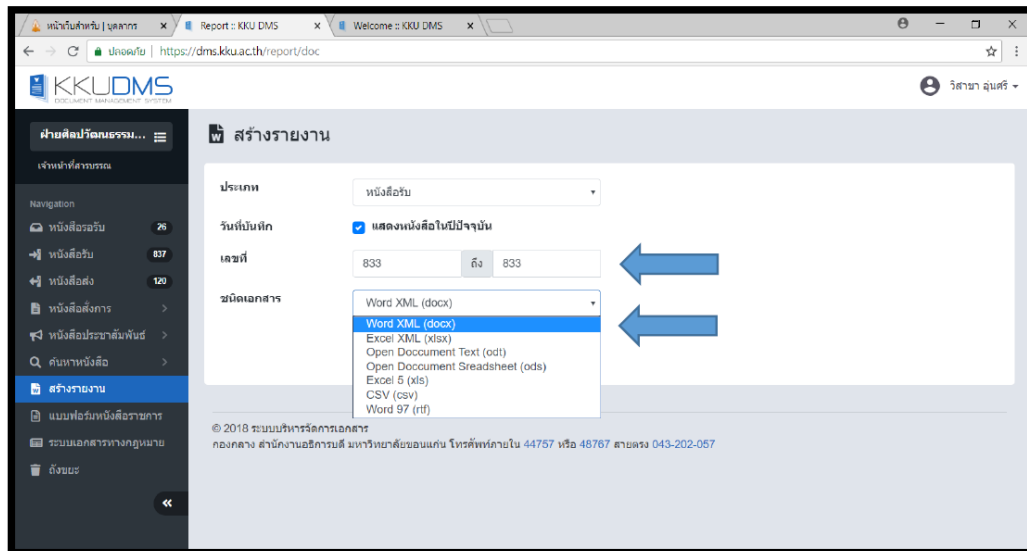
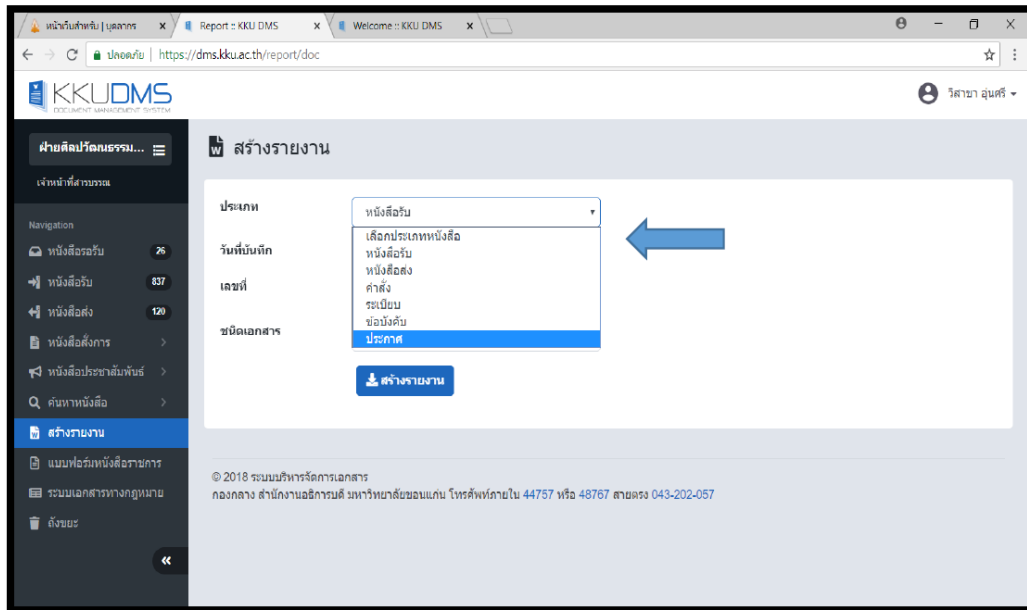
9. ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบรายงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งหนังสือ

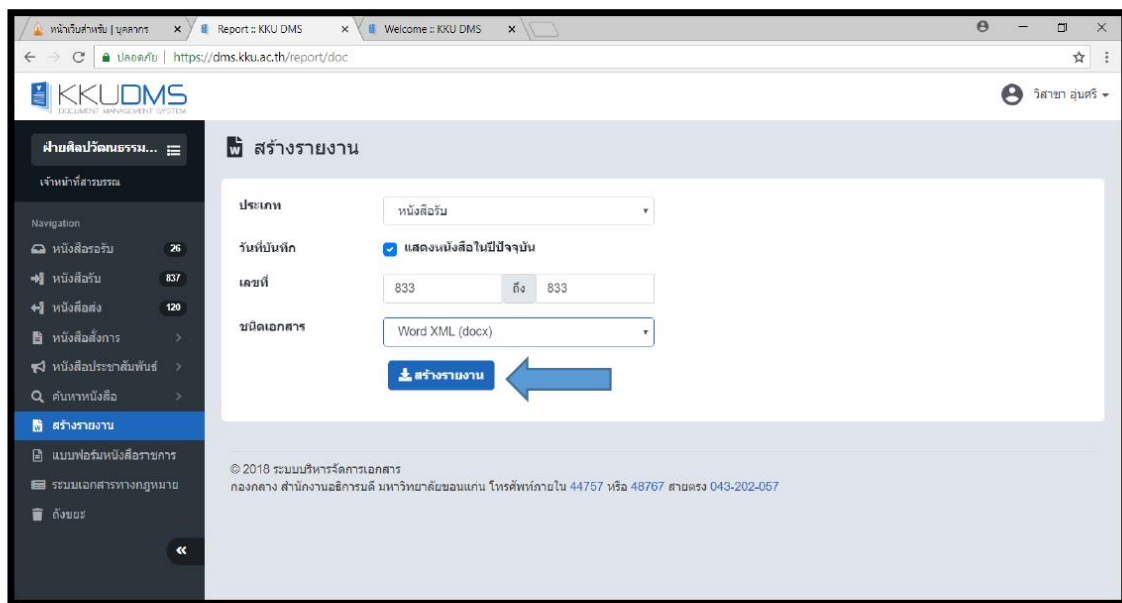
9.1 คลิกเลือกหัวข้อสร้างใบรายงาน



9.2 คลิกเลือกประเภทของหนังสือที่ต้องการส่งออก เช่น หนังสือรับ, หนังสือส่ง, ประกาศ, คำสั่ง เป็นต้น / วันที่บันทึก หากเป็นหนังสือในปัจจุบันให้คลิกเลือกแสดงข้อมูลในปัจจุบัน/ ใส่เลขที่หนังสือที่ต้องการสร้างใบรายงาน / เลือกชนิดเอกสารว่าจะให้เอกสารเปิด ในระบบใด ซึ่งส่วนมากจะเลือกชนิดเอกสารเป็น Word XML (docx) เมื่อใส่ข้อมูลครบทั้งหมดแล้วให้คลิกสร้างใบรายงาน







ตัวอย่างการสร้างใบรายงานหนังสือรับ

หนังสือรับ

ส่งศูนย์วัฒนธรรม

หน่วยงาน ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
805	ศส 0514.1.19/786	18 มิ.ย. 61	ศูนย์วัฒนธรรม	ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและ ชุมชนสัมพันธ์	ขออนุมัติเงินจัดหางานโครงการวันเด็ก ฐานข้อมูลศิลปกรรมคดีงาน ไปประจำปี 2561- 2562	1. เขียน ร้องอธิการบดีฝ่ายศิลปฯ / 18/06/61 2. สืบค้นภาษี เรื่องจากใช้งบประมาณ จากอธิการบดี / 18/06/61 (ส่งกลับศูนย์ฯ 19/06/61) 1) ตอบกลับ ศูนย์วัฒนธรรม 3. ลงนามผ่านแล้ว (ท.ม.ร.อ.โกวิท) เมื่อ วันที่ 19/6/61 4. ส่งกองคลัง เมื่อวันที่ 19/6/61 ส่งต่อ ให้ กองคลัง ส่งต่อให้ กองคลัง	
806	ศส 0514.1.19/780	15 มิ.ย. 61	ศูนย์วัฒนธรรม	ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและ ชุมชนสัมพันธ์	ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนวิทยากรในการ จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการระดับนานาชาติ ศิลปกรรมวิจัยครั้งที่ 4 ศักดิ์สยามศิลปกรรมจาก รากฐาน" วันที่ 13-14 ก.ค.61	1. เขียน ร้องอธิการบดีฝ่ายศิลปฯ / 18/06/61 2. ยอนุมัติ / ร.ม.ร.อ.โกวิท / 18/06/61 (ส่งกลับศูนย์ฯ 19/06/61) ตอบกลับ ศูนย์วัฒนธรรม	

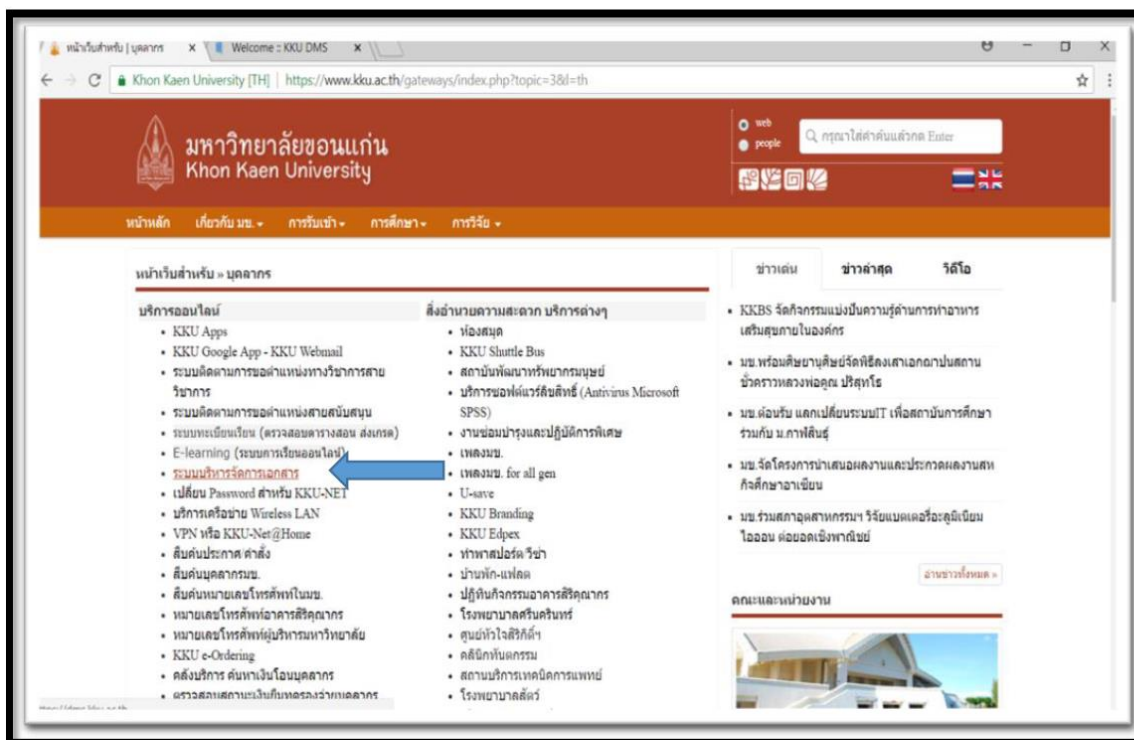
18 มิถุนายน 2561 17:10:06

ภาคผนวกที่ 7

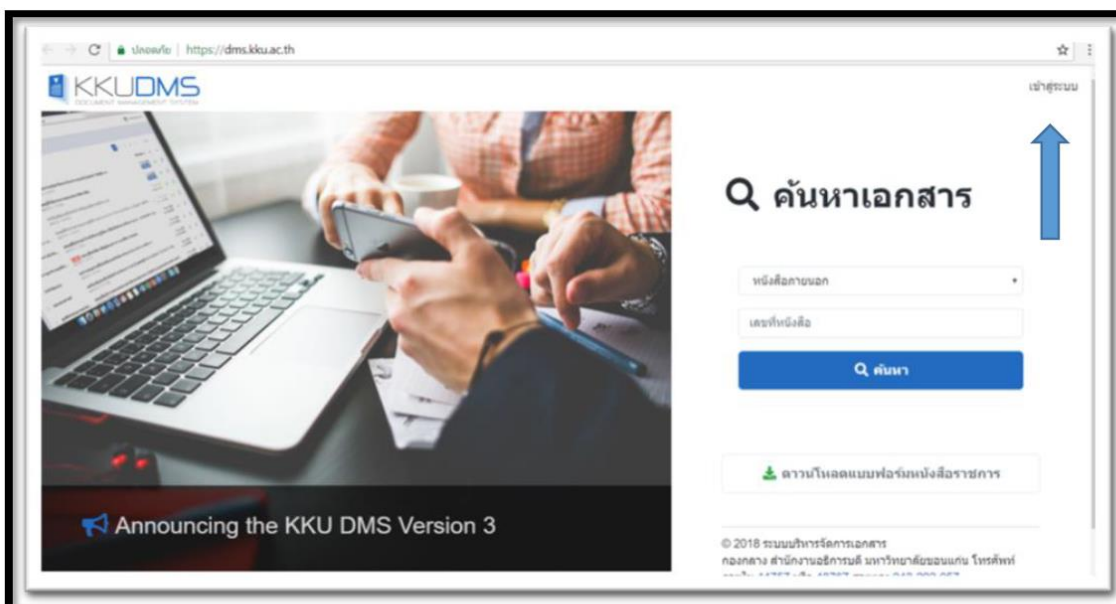
ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ KCU DMS

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ KCU DMS

1.เข้าไปที่หน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น คลิกเลือกหัวข้อระบบบริหารจัดการ



2. คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ



Khon Kaen University

One account for all apps.

Email

@kku.ac.th @kkumail.com

Password

Login

ⓘ การเข้าใช้งานระบบด้วย Username และ Password ของท่านถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ค่าเวลาตรา ๑ ชม สำหรับ จุฬารวม หากใช้สิทธิ์อื่นอีก พ.ศ. ๒๕๖๔

📄 อ่านรายละเอียด

KKUDMS
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม...
เจ้าหน้าที่สารบรรณ

Navigation
หนังสือรอรับ 26

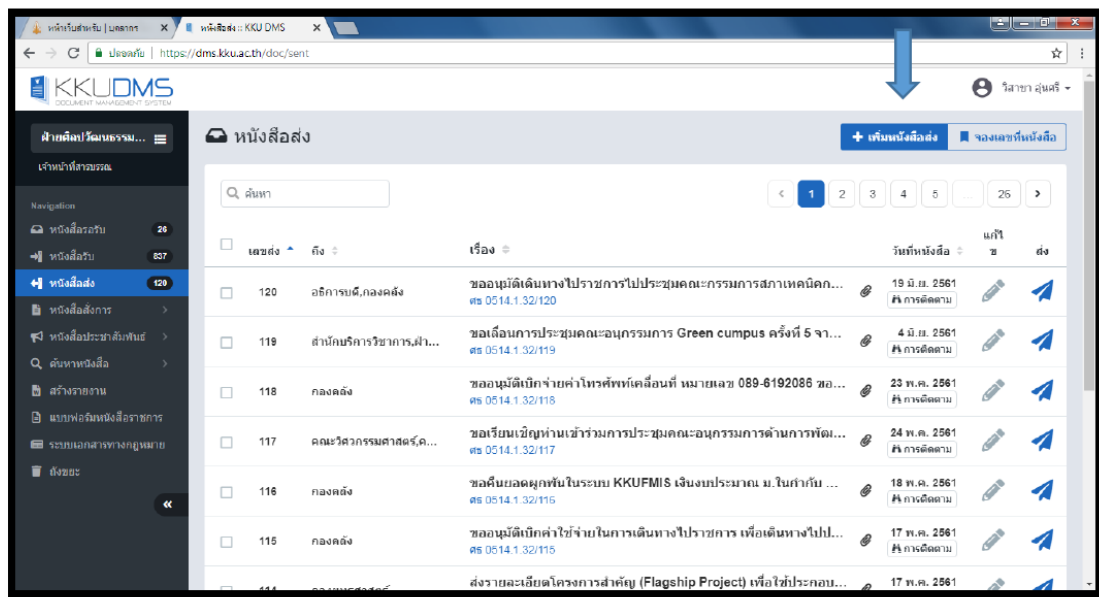
- หนังสือรับ 837
- หนังสือส่ง 120
- หนังสือแจ้งการ >
- หนังสือพร้อมคำชี้แจง >
- ค้นหาหนังสือ >
- สร้างรายงาน
- แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ระบบเอกสารทางกฎหมาย
- อื่นๆ

หนังสือรอรับ

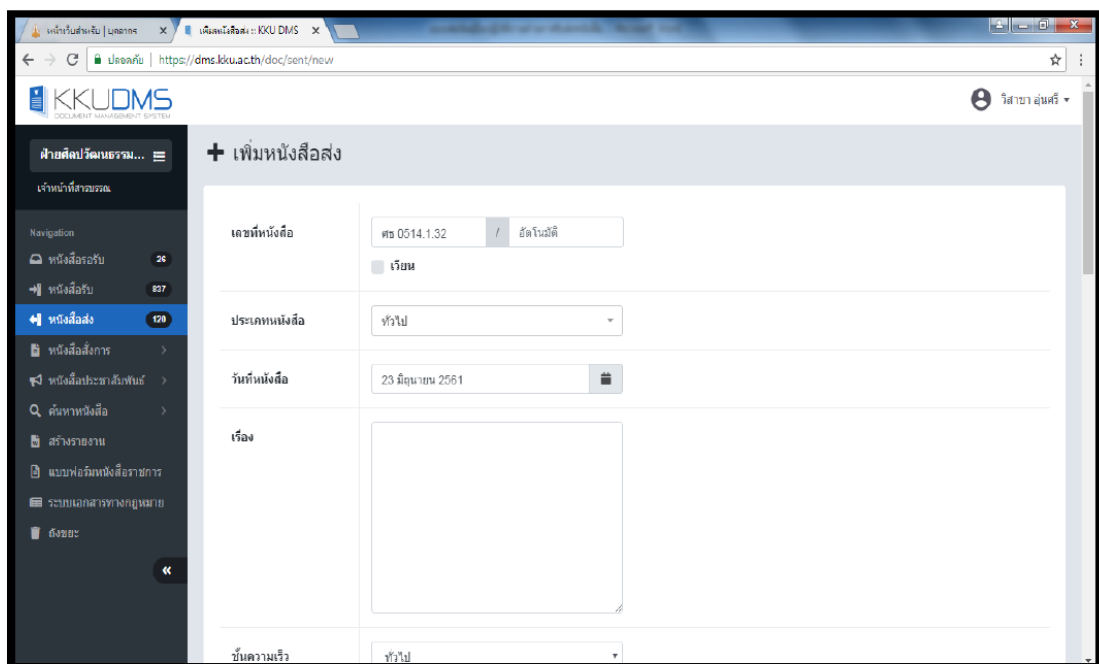
ค้นหา

	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	รับ	ลบ
☐	จาก :	เรื่อง :			
☐	คณะศึกษาศาสตร์	ขออภัยในความไม่สะดวกในการติดต่อราชการ ศร 0514.5/2976	22 มิ.ย. 2561 ๒1 ชั่วโมงที่แล้ว	✓	
☐	ผู้อำนวยการสำนักงานพิช... ศูนย์วิจัยชาติของแบก	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ทพ 5401/ว 7098	12 มิ.ย. 2561 1 วันที่แล้ว	✓	
☐	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยของแบก	การประชุมวิชาการนานาชาติ ศร 0527.31/ว 0195	25 พ.ค. 2561 ๑1 วันที่แล้ว	✓	
☐	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุ...	ด่วนที่สุด ขอความอนุเคราะห์ประสานงานโครงการพัฒนาศักยภาพ... ศร 0514.1.50/ว 884	22 มิ.ย. 2561 แจ้งเตือนการนำส่ง	✓	
☐	กองบริหารการบุคคล	แจ้งผลการอนุมัติและการจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาและส... ศร 0514.1.3.3/ว 4552	22 มิ.ย. 2561 ๑1 วันที่แล้ว	✓	
☐	กองบริหารการบุคคล	แจ้งผลการอนุมัติและการจัดทำสัญญาเงินกองทุนการศึกษาของทุนพิช... ศร 0514.1.3.3/ว 4544	22 มิ.ย. 2561 ๑1 วันที่แล้ว	✓	

4. คลิกที่หัวข้อเพิ่มหนังสือส่ง



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มหนังสือส่งเพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียด

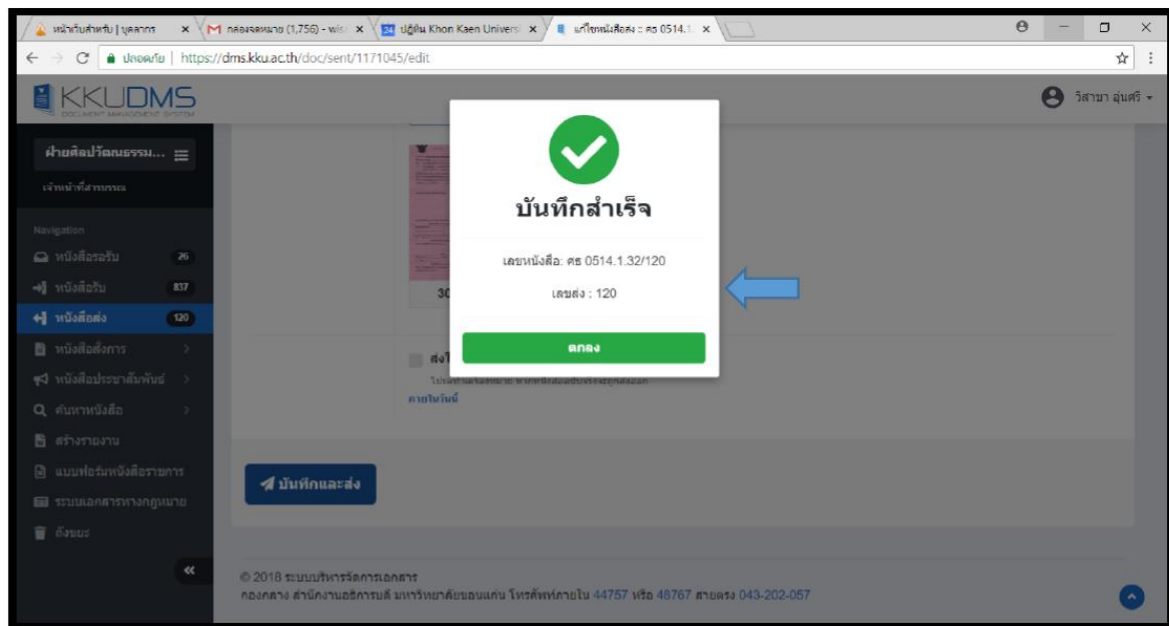


5. กรอกข้อมูลรายละเอียดเพื่อออกเลขหนังสือส่ง ดังนี้

- 5.1 เลขที่หนังสือระบบจะรันลำดับให้โดยอัตโนมัติ
- 5.2 คลิกเลือกเวียน เมื่อต้องการส่งเอกสารแบบหนังสือเวียน
- 5.3 เลือกประเภทของหนังสือ
- 5.4 วันที่หนังสือ ระบบจะรันเป็นวันที่ปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลให้เป็นวันที่ต้องการส่งได้
- 5.5 เรื่องให้ลงชื่อเรื่อง และข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญ ยกตัวอย่าง เช่น หนังสือเชิญประชุม เรื่อง.....
วันที่ เวลา.....สถานที่
- 5.6 เลือกชั้นความเร็ว ทั่วไป/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด
- 5.7 เลือกวันที่ครบกำหนด
- 5.8 เจ้าของเรื่อง ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชน (ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ)
- 5.9 เลือกผู้รับหนังสือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.10 กรอกข้อมูลบุคลากร
- 5.11 กรอกข้อมูลในช่องเรียน เช่น เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
- 5.12 กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติ เช่น ผู้บริหารลงนามแล้วเมื่อวันที่ ส่งต่อหน่วยงาน.....ลงวันที่.....
- 5.13 หากมีข้อมูลที่ต้องการใส่เพิ่มเติม ให้กรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุ
- 5.14 แนบไฟล์เอกสารโดยคลิกที่ช่องแนบไฟล์ ค้นหาไฟล์สแกนต้นเรื่องที่ต้องการแนบแล้วคลิกเลือก หรือสามารถเลือกอัปโหลดไฟล์ผ่านมือถือ
- 5.15 คลิกส่งในช่องส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร (หากต้องการส่งหนังสือฉบับจริงภายในวันนี้)
- 5.16 คลิกช่องบันทึกและนำส่ง
- 5.17 เมื่อคลิกบันทึกแล้วระบบจะแจ้งว่า “บันทึกสำเร็จ” และจะออกเลขที่หนังสือส่งให้อัตโนมัติ เพื่อนำตัวเลขลำดับการส่งไปกรอกในหนังสือที่ต้องการส่ง

The screenshot shows the KKUDMS interface with the following fields and corresponding step numbers indicated by blue arrows:

- 5.1: Document Number field (เลขที่หนังสือ)
- 5.2: Recirculation checkbox (เวียน)
- 5.3: Document Type dropdown (ประเภทหนังสือ)
- 5.4: Date field (วันที่หนังสือ)
- 5.5: Subject text area (เรื่อง)
- 5.6: Priority dropdown (ชั้นความเร็ว)
- 5.7: Due Date field (ครบกำหนด)



หมายเหตุ ขั้นตอนการสร้างใบรายงานเพื่อนำส่ง ดำเนินการแบบเดียวกับหนังสือรับ
โดยคลิกเลือกหัวข้อประเภทหนังสือเป็น “หนังสือส่ง”

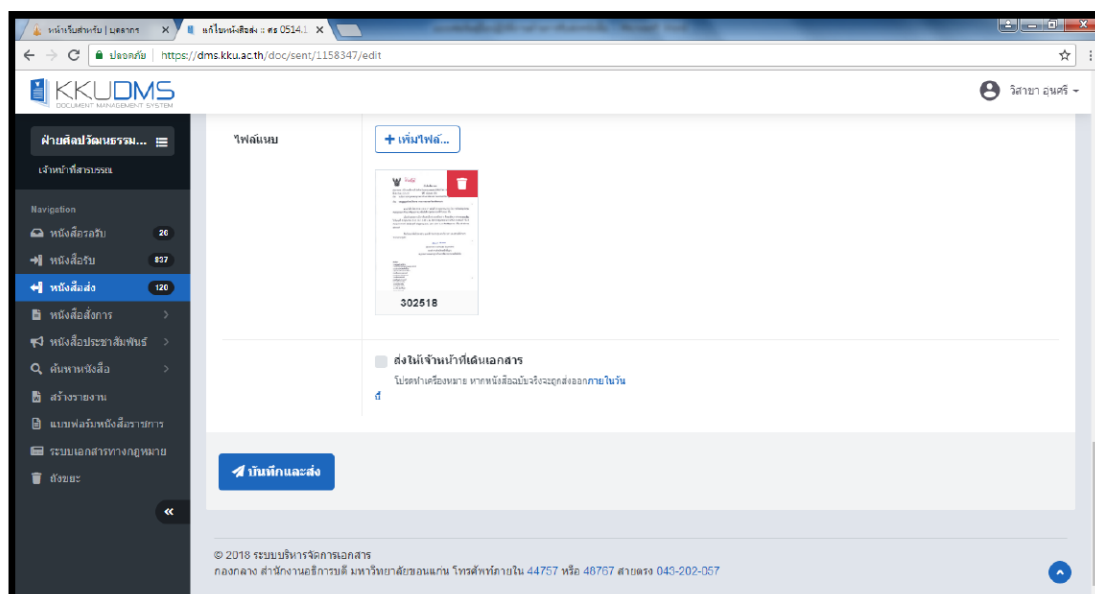
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลหนังสือส่งในระบบ KKU DMS

แก้ไขหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ	ศร 0514.1.32/119
ประเภทหนังสือ	ทั่วไป
วันที่หนังสือ	4 มิถุนายน 2561
เรื่อง	ขอเลื่อนการประชุมคณะกรรมการ Green Campus ครั้งที่ 5 จากเดิมในวันที่ 6 มิถุนายน 2561 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมทางหลวง สำนักงานคณบดี ชั้น 6 คณะแพทยศาสตร์ เวลา 15.00 น. ณ ห้องสัมนา 5 ชั้น 6
วันความเร่ง	ทั่วไป

แก้ไขหนังสือส่ง

วันครบกำหนด	
เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์
ผู้รับหนังสือ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย * สำนักบริหารวิชาการ * ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน * คณะสาธารณสุขศาสตร์ * คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ * คณะเกษตรศาสตร์ * คณะศิลปกรรมศาสตร์ * คณะวิศวกรรมศาสตร์ * กองอาคารและสถานที่ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย บุคลากร
เรียน	คณะกรรมการ Green Campus ททท.
การปฏิบัติ	ดำเนินการ



ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่ดำเนินการออกเลขหนังสือเวียนในระบบ KCU DMS

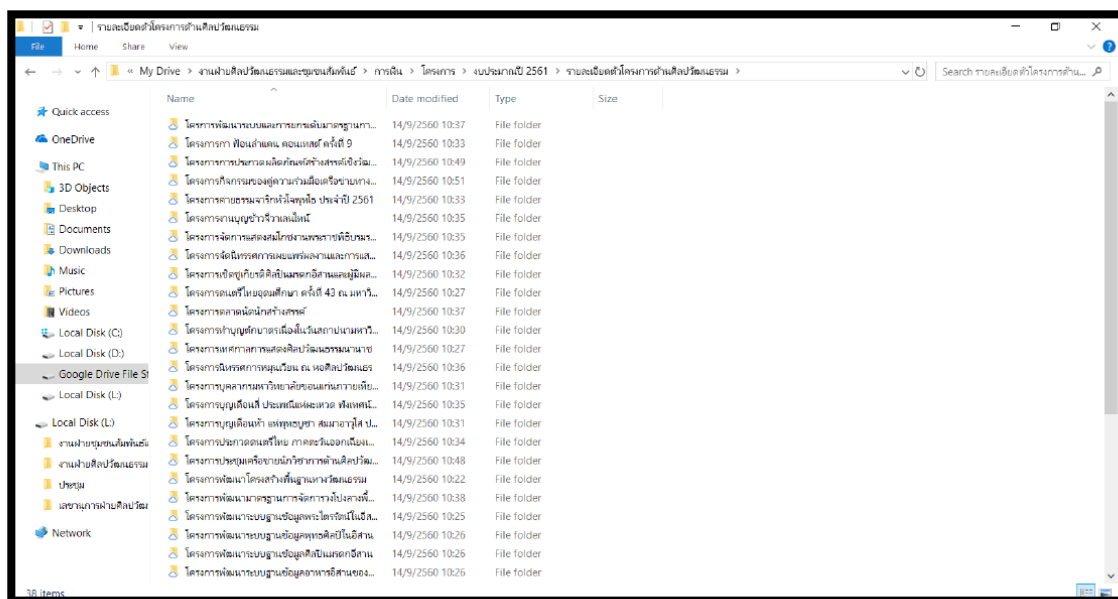
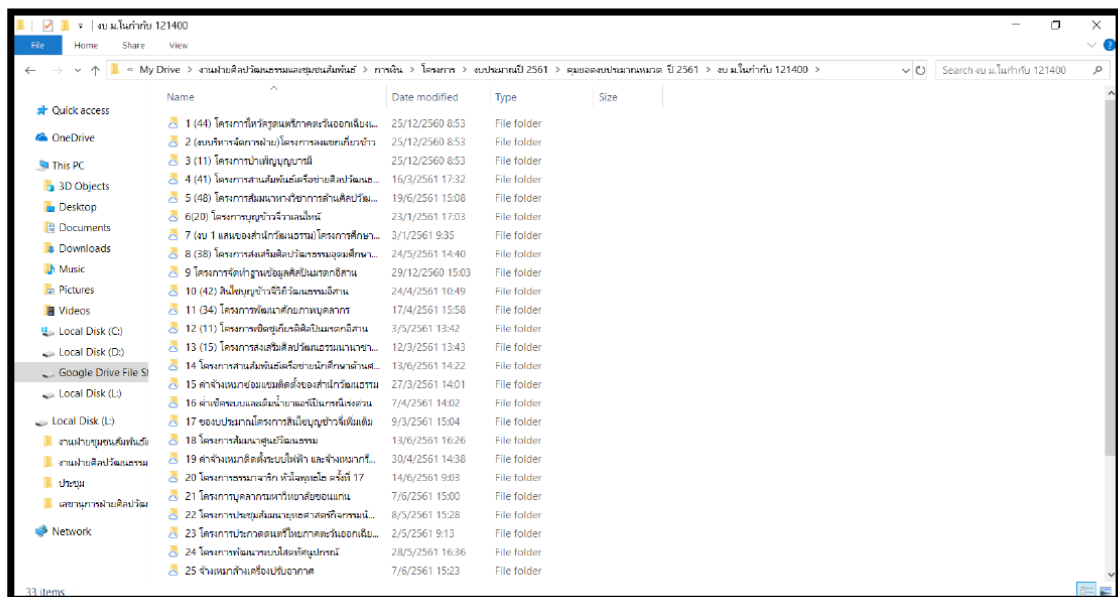
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ โทร. 043-202323 เบอร์ภายใน 48660	
ที่ ศธ 0514.1.32/ว.233	วันที่ 10 พฤศจิกายน 2560
เรื่อง เรียนเชิญประชุมแนวทางการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2561	
เรียน นางศุภยา นานอก	
ตามบันทึกที่ ศธ 0514.1.4.1/ว 2233 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2561 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2561 นั้น	
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2561 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมแนวทางการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2561 <u>ในวันพฤหัสบดีที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ 4 ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น</u> ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว	
จึงขอขอบคุณยิ่ง	
(รองศาสตราจารย์เกรียงไกร กิจเจริญ)	
รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์	
สำเนาเรียน	
1. รศ.ดร.เกรียงไกร กิจเจริญ	
2. นายบัญชา พรหม	
3. ศ.ดร.ธรรมาธิ์ หินเย็น	
4. ศ.ดร.ภาณุ ดุสิตพัฒนกุล	
5. นายภาสกร เต็มประโคน	
6. นางศุภยา นานอก	
7. นางสาวศิริกานดา โทธิ์	
8. นายวิทยา ภูมิสง	
9. นายณัฐวุฒิ จารุวงศ์	
10. นายวรศักดิ์ วรรณ	
11. นางสาวกัญญา พิรุณสุนทร	
12. นายไกรฤกษ์ แพะ	
13. นางสาวบุญยืน เป็ดจำเริญ	
14. นางสาวศุภนิดา คลังทอง	
15. นางสาววิสาชา คุ้มศรี	

ภาคผนวกที่ 8

ตัวอย่างการจัดเก็บสำเนาเอกสาร

การสแกนเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์เอกสาร

การจัดเก็บไฟล์สแกน-แบ่งเป็นหมวดหมู่ (ซิงค์ Folder งานใน Google Drive) (เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย และสามารถจัดการเอกสารได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต)



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาววิสาชา อุ่นศรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทรศัพท์	080-896-7526
E-mail	wisakaau@kku.ac.th
การศึกษา	2550 – นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ประวัติการปฏิบัติงาน	2555 – ปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงาน กลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผลงานเชิงพัฒนา	
1. งานวิเคราะห์	2563 ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง “การวิเคราะห์การดำเนินการโครงการตามนโยบาย คณะกรรมการด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมสีเขียว (Green Campus)”
2. คู่มือปฏิบัติงาน	2562 คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

