

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน : งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
	การรับส่งหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ : inbox@kku.ac.th	CAD001-01	2	10/01/66	1/2

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. รับหนังสือหรือคำขอจากประชาชน หน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่ติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมตอบกลับการได้รับเรื่องด้วยความรวดเร็ว

2. ส่งเรื่องต่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็ว

3. ติดตามข้อมูลการดำเนินการเพื่อสามารถตอบความคืบหน้าการดำเนินงานให้ผู้ส่งเรื่อง/ผู้ขอทราบได้

สาระสำคัญที่ปรับปรุง : ด้วยสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้กำหนดที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) เพื่อใช้เป็นช่องทางหลักสำหรับการรับส่งหนังสือหรือคำขอลงถึงส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้นงานสารบรรณ กองบริหารงานกลางจึงใช้อีเมลกลางของส่วนงาน/หน่วยงานในการรับส่งหนังสือระหว่างกัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน : งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
	การรับส่งหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ : inbox@kku.ac.th	CAD001-01	2	10/01/66	2/2

ขั้นตอนและผังกระบวนการรับส่งหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ : inbox@kku.ac.th

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น 1. เปิดรับเรื่องจากอีเมล inbox@kku.ac.th ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง 2.1 ไม่เกี่ยวข้องกับ มข. ส่งคืน (reply) ผู้ส่งพร้อม ข้อความตอบกลับ (ดูในรายละเอียดงาน) 2. พิจารณานเนื้อหา 2.2 เกี่ยวข้องกับ มข. 2.2.1 เรื่องเสนอผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา นำเข้าในระบบ สารบรรณกลาง 2.2.2 เรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ print หรือ save อีเมล เป็นไฟล์ .pdf และดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด นำเข้าในระบบ KKU DMS เพื่อส่งต่อส่วนงาน/ หน่วยงาน จากนั้น ให้ส่งต่อ (forward) อีเมลไปยังอีเมลกลางของ ส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมีข้อความ เสนอเพื่อพิจารณา (ดูในรายละเอียด งาน) 2.2.3 เรื่องเกี่ยวข้องเฉพาะบุคคล ส่งต่อ (forward) ไปยังอีเมลของ ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีข้อความเสนอเพื่อ พิจารณา (ดูในรายละเอียดงาน) 3. ตอบกลับ (reply) ผู้ส่งเรื่อง/ผู้ขอ โดยแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ พร้อมข้อมูลสำหรับติดต่อกับผู้รับ เรื่อง ตาม 2.2.2 และ 2.2.3 (ดูในรายละเอียดงาน) จุดสิ้นสุด	ไม่เกิน 10 นาที ต่อเรื่อง	1. เปิดอีเมล inbox@kku.ac.th ในทุกวัน ทำการอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เพื่อ พิจารณาเรื่อง 2. พิจารณานเนื้อหา 2.1 เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับ มข. ให้ reply กลับผู้ส่ง พร้อมข้อความ “งาน สารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่อง (คำขอ) ที่ท่าน แจ้งไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอขอบคุณที่ติดต่อเรา และขอภัยใน ความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้” 2.2 เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ มข. 2.2.1 เรื่องเสนอผู้บริหาร มข. นำเข้า ดำเนินการในระบบสารบรรณกลาง 2.2.2 เรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วน งาน/หน่วยงาน ให้ print หรือ save อีเมล เป็นไฟล์ .pdf และดาวน์โหลดไฟล์แนบ ทั้งหมด นำเข้าในระบบ KKU DMS เพื่อส่ง ต่อส่วนงาน/หน่วยงาน จากนั้น ให้ส่งต่อ (forward) อีเมลของผู้ขอไปยังอีเมลกลาง ของส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมข้อความ “เรียน....(หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)... เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป โดย งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ได้ส่ง เรื่องถึงท่านในระบบ KKU DMS ตามเลข รับที่.....แล้ว ทั้งนี้หากผลการพิจารณา และผลการดำเนินการเป็นประการใดโปรด ตอบกลับ (reply) ไปที่อีเมลผู้ขอ และ อีเมล inbox@kku.ac.th เพื่อเป็นข้อมูลใน การติดตามการดำเนินงานต่อไป ขอขอบพระคุณยิ่ง” 2.2.3 เรื่องเกี่ยวข้องที่ข้อเฉพาะบุคคล ให้ ส่งต่อ (forward) ไปยังอีเมลของ ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมข้อความ “เรียน....(ชื่อ บุคคล)... เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไป โดยหากผลการพิจารณาและผลการ ดำเนินการเป็นประการใดโปรดตอบกลับ (reply) ไปยังอีเมลผู้ขอ และอีเมล inbox@kku.ac.th เพื่อเป็นข้อมูลในการ ติดตามการดำเนินงานต่อไป ขอขอบพระคุณยิ่ง” 3. ตอบกลับผู้ส่งเรื่อง/ผู้ขอ ตอบกลับทันทีที่ดำเนินการตามข้อ 2.2 แล้วเสร็จ พร้อมข้อความ “งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับและส่งเรื่องให้ ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว ตาม เลขที่หนังสือที่..... และผู้เกี่ยวข้องจะแจ้ง ความคืบหน้าในการดำเนินการให้ท่าน ทราบต่อไป ทั้งนี้ท่านสามารถสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 4320 2057 ในวัน เวลา ราชการ ขอขอบคุณยิ่ง”	1) พ.ร.บ. การปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 2) ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3184/2565)เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับติดต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 3) ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของส่วนงาน /หน่วยงาน	1) หัวหน้างานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง 2) นางสาวอมอร คำศรี 3) นางพัชิตา ฤทธิวงษ์