



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	1/10

การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการทั่วไป ของเลขานุการผู้บริหาร ที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนการ) ดังนี้

1. ขั้นตอนการเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ขั้นตอนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	2/10

1. ขั้นตอนและผังกระบวนการเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การเสนอหนังสือมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้แสดงไว้ในบทที่ 3 หัวข้อที่ 1 กฎระเบียบ ดังนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น				
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step[รับหนังสือจากงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง] Step --> A{{A}} </pre>	5 นาที/เรื่อง	<p>รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ที่ลงข้อมูลการรับหนังสือในระบบจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย พร้อมทั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประทับตราการรับหนังสือของฝ่าย 2. ลงเลขที่การรับหนังสือ เช่น 2502/61 3. ลงวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่รับหนังสือ 4. ลงเวลาที่รับหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลับกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	3/10

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			4. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม ภาควงที่ 4 5. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KKU DMS ตามผนวกที่ 6	
	3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รูปแบบของหนังสือ และข้อความในหนังสือ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น ตัวสะกดคำ ตำแหน่งจำนวนงบประมาณ หากหนังสือไม่ถูกต้อง เรียกร้อง ต้องดำเนินการ 1. ประสานแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบว่าหนังสือที่เสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และควรแก้ไขอย่างไร 2. เขียนบันทึกแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไข เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 3. ส่งหนังสือพร้อมบันทึกการแก้ไข ไปที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อลงข้อมูลบันทึกการส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข ในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) พร้อมระบุวันที่ เดือน ปี พ.ศ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสืบค้นและติดตามหนังสือ 4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหาร งานกลาง ดำเนินการลงบันทึกข้อมูลตามข้อ 3 เรียกร้อง ส่งหนังสือกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	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) 4. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม ภาควงที่ 4 6. ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสืองานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง
	5 นาที/เรื่อง	กลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาโดยปฏิบัติดังนี้ 1. คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด 2. อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือให้ละเอียด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	หนังสือผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 5 5. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KKU DMS ตามผนวกที่ 6	เลขานุการ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	4/10

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>3. วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถาม จะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง และมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ</p> <p>3.1 กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธีหรือนัดหมายอื่นๆ ให้บันทึกข้อมูลนั้นในปฏิทินนัดหมาย (Google Calendar) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้ติดต่อหรือผู้บริหารสอบถาม</p> <p>3.2 กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร และระบุชื่อผู้บริหาร (ไม่ได้ระบุตำแหน่ง) ให้แยกและนำส่งผู้บริหารโดยไม่เปิดซองจดหมาย</p> <p>3.3 กรณีเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>4. เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหาร โดยการเขียนบันทึกเสนอข้อมูล</p> <p>4.1 สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สั้น กระชับและชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>4.2 กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมภารกิจต่างๆ ต้องดำเนินการตรวจสอบภารกิจของผู้บริหาร ในช่วงวัน เวลา ดังกล่าวว่าผู้บริหารมีภารกิจอื่นหรือไม่ พร้อมทั้งเขียนบันทึกแจ้งผู้บริหารให้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>4.3 แนบเอกสารประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหาร</p>		



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	5/10

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">C</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร</div>	3 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> จัดเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญ จากหนังสือที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และเรื่องทั่วไป ตามลำดับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม จัดเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที เมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ ผู้บริหารจะเห็นบันทึกหลังสุดมาก่อน และเพื่อความสะดวกในการพิจารณาควรใส่หมายเลข 1 2 3 4 5 กำกับไว้ ตามลำดับความเห็นด้วย โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือให้ขนานกับสันหนังสือ ในกรณีที่มีหนังสือมากควรแยกเป็นประเภท ละแฟ้ม โดยการเขียนหรือพิมพ์เอกสารติดด้านหน้าแฟ้ม เช่น <ol style="list-style-type: none"> (1) แฟ้มพิจารณาอนุมัติ (2) แฟ้มลงนาม (3) แฟ้มพิจารณา (4) แฟ้มพิจารณาผ่านเรื่อง หากมีหนังสือน้อยอาจใช้แฟ้มเดียว และมีบันทึกย่อ ไว้ว่าในแฟ้ม มีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะตรวจสอบ ว่าเรื่องได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อครบถ้วน หรือเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บริหารนำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา ควรเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไป ติดสลิปเพื่อความสะดวกให้ผู้บริหาร ลงนามสั่งการ เช่น โปรดลงนาม โปรดทราบ โปรดอนุมัติ โปรดพิจารณา โปรดพิจารณาลงนามผ่าน 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2561 ประกาศ มขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 2) ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 5 	<ol style="list-style-type: none"> เลขานุการ ผู้บริหาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">D</div>				



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	6/10

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> กรณีผู้บริหารไม่ลงนามในเอกสาร เลขานุการขอทราบสาเหตุ จากนั้นประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ของผู้บริหาร เมื่อแก้ไขแล้วเรียบร้อยแล้ว เลขานุการ นำเอกสารกลับมาเสนอผู้บริหารใหม่อีกครั้ง กรณีผู้บริหารลงนาม เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบ ม.ขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 2) ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ(รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 3) ภาพประกอบขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 5 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหาร เลขานุการ
	3 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> กรณีที่ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือไม่ครบถ้วน เลขานุการจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามใหม่ อีกครั้ง ผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เลขานุการ ดำเนินการประทับวันที่ ที่ผู้บริหารลงนามสั่งการ สแกนหรือสำเนาจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป ส่งหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้วให้กับเจ้าหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เมื่อเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย <ol style="list-style-type: none"> กรณีหนังสือที่จะต้องดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบ ม.ขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 1) ประกาศ ม.ขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561)เรื่อง การรับและส่งหนังสือ(รายละเอียดปรากฏในบทที่ 3 และภาคผนวกที่ 3) คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4 ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) 	<ol style="list-style-type: none"> เลขานุการ เจ้าหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ งานสารบรรณ กองบริหาร งานกลาง เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	7/10

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		ส่งต่อหน่วยงานต่างๆ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง จะดำเนินการส่งหนังสือไปยังคณะ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป 4.2 กรณีที่ไม่ต้องมีการส่งต่อ เช่น หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญ เข้าร่วมภารกิจต่างๆ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เรียบร้อย จะดำเนินการส่งหนังสือกลับคืนที่เลขานุการ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลประกอบการประชุม / การเข้าร่วมภารกิจต่างๆของผู้บริหารต่อไป	ตามภาคผนวกที่ 6 5. ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) ตามภาคผนวกที่ 7 6. ตัวอย่างการจัดเก็บสำเนาเอกสารตามภาคผนวกที่ 8	
		1. โทรศัพท์ติดตามสอบถามผู้รับหนังสือ ว่าได้รับหนังสือที่ส่งออกหรือไม่ หากผู้รับยังไม่ได้รับหนังสือเลขานุการ จะดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง ที่ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เพื่อติดตามหนังสือฉบับนั้น ให้ส่งถึงผู้รับโดยเร็ว 2. หากเป็นกรณีเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถ รอหนังสือได้ เลขานุการจะดำเนินการ ส่งไฟล์เอกสารให้กับผู้รับหนังสือทาง E-mail ในเบื้องต้นก่อน 3. ประสานงานกับผู้รับหนังสืออีกครั้ง ว่าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือไม่ ติดขัดประการใด เพื่อจะได้แก้ไขให้ทันที	1. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาคผนวกที่ 4	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	8/10

2. ขั้นตอนและผังกระบวนการติดตามหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้แสดงไว้ในบทที่ 3 หัวข้อที่ 2 ภาวะเทียบ ดังนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น				
ตรวจสอบข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือ	5 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> รับทราบรายละเอียดของหนังสือ ที่ต้องการติดตาม เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่การส่งหนังสือ วันที่ที่ส่งหนังสือ เป็นต้น สืบค้นข้อมูลการรับ - ส่ง หนังสือ ในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) <ol style="list-style-type: none"> กรณีเอกสารรับเข้า ต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลการส่งเอกสารว่าถึงผู้รับปลายทางหรือไม่ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ ของงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม ภาคนวทที่ 4 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KKU DMS ตามผนวกที่ 6 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) 	เลขานุการ
การติดตามหนังสือ	5 นาที/เรื่อง	<p>การติดตามสืบค้นข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)</p> <ol style="list-style-type: none"> เข้าระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) โดยเข้าไปที่ https://dms.kku.ac.th/ เข้าระบบ KKU DMS โดยการ ใส่ User name และ Password ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (kku mail ของตนเอง) เลือกหัวข้อประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ เป็นต้น ปีของหนังสือ ช่วงวันที่ของหนังสือ และใส่เลขที่หนังสือที่ต้องการ 		
A				



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	9/10

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		ค้นหา หรือชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา เช่น ขอเชิญประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อม สีเขียว กด Enter จะปรากฏข้อมูลเรื่องที่สืบค้นขึ้นมาในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	1. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามภาคผนวกที่ 4	เลขานุการ
	10 นาที/เรื่อง	เมื่อได้ข้อมูลของหนังสือจากการสืบค้นในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) เลขานุการ จะดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ 1. กรณีเอกสารรับเข้าจะดำเนินการ จะดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับเจ้าของเรื่องเดิมรับทราบ 2. กรณีเรื่องส่งออกจะดำเนินการติดตามผลการส่งเอกสาร ว่าเอกสารถึงผู้รับปลายทางหรือไม่ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ	2. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ KKU DMS ตามผนวกที่ 6 3. ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS)	เลขานุการ
	5 นาที/เรื่อง	รายงานผลการติดตามหนังสือ ให้เจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน รับทราบ กรณีหนังสือส่งออก ให้ติดตามว่าหนังสือส่งถึงหน่วยงานที่รับเรียบร้อยแล้วหรือไม่		



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การกลั่นกรองและเสนอเอกสารผู้บริหาร	ES-SP-03	2	1/06/63	10/10

3. เอกสารอ้างอิง

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

5. แหล่งที่มา

-

ปรับปรุง (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
2	1 มิถุนายน 2563	วิสาชา อุ่นศรี	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ฉัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)
1	2555	งานเลขานุการผู้บริหาร	เกษิณี ประภาศิริ (หัวหน้างาน)	ฉัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)