



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบ
เทคโนโลยีดิจิทัล

จัดทำโดย

นางสาวกัญญาณัฐ เรืองศรีจันทร์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.2563

คำนำ

ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน 2) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบระบบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 4) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานทราบระบบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ การลงทะเบียนรับ การออกเลขที่หนังสือ การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และการเวียนหนังสือ ผู้เขียนหวังว่าเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานทราบระบบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กัญญาณัฐ เรืองศรีจันทร์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	4
2.2 โครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	7
2.3 โครงสร้างบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8
2.4 โครงสร้างภาระงานอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป	9
2.5 โครงสร้างภาระงานภารกิจสารบรรณ การประชุมและประสานงาน	10
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	15
3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15
3.2 วิธีการปฏิบัติงานของคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	40
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	41
3.4 จรรยาบรรณวิชาชีพ	63
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	65
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	65
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	103
4.3 การกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	105
4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	110
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	112
5.1 สรุปการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	112
5.2 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	115

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	116
ภาคผนวก	118
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561	119
ภาคผนวก ข	127
1. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย	
2. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3671/2561 เรื่อง การรับและส่งหนังสือ	
3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3672/2561 เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ	
4. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 283/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์	
ภาคผนวก ค	173
1. หนังสือที่ ศธ 0514.1.1.1/ว960 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการบดี	
2. บันทึกที่ อว 660201.1.1.1/ว480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล	
3. บันทึกข้อความที่ อว660301.11.1/4233 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง แจ้งข้อความบังคับใช้	
4. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการกำหนดรหัสหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
ภาคผนวก จ	189
1. ตัวอย่างหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
2. ตัวอย่างหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
3. ตัวอย่างหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
4. ตัวอย่างหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
5. ตัวอย่างรายงานทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง	
ประวัติผู้เขียน	200

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	7
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป	9
ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างบุคลากรงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป	9
ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างภาระงานภารกิจสารบรรณ การประชุมและการประสานงาน	10
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	68
ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name	69
ภาพที่ 8 การใส่ User name และ Password	69
ภาพที่ 9 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	70
ภาพที่ 10 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	70
ภาพที่ 11 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือรับ	71
ภาพที่ 12 แสดงภาพการสืบค้นหนังสือรับที่มีจำนวนมาก	71
ภาพที่ 13 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS	72
ภาพที่ 14 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ	72
ภาพที่ 15 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	74
ภาพที่ 16 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name	75
ภาพที่ 17 การใส่ User name และ Password	75
ภาพที่ 18 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	76
ภาพที่ 19 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	76
ภาพที่ 20 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือรับ	77
ภาพที่ 21 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือรับ	78
ภาพที่ 22 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS	78
ภาพที่ 23 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ	79
ภาพที่ 24 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	81
ภาพที่ 25 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name	82
ภาพที่ 26 การใส่ User name และ Password	82
ภาพที่ 27 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	83
ภาพที่ 28 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	83
ภาพที่ 29 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือรับ	84
ภาพที่ 30 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือรับ	85
ภาพที่ 31 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS	85
ภาพที่ 32 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ	86

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 33 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	88
ภาพที่ 34 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name	89
ภาพที่ 35 การใส่ User name และ Password	89
ภาพที่ 36 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	90
ภาพที่ 37 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	90
ภาพที่ 38 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือส่ง	91
ภาพที่ 39 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือส่ง	91
ภาพที่ 40 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS	92
ภาพที่ 41 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ	93
ภาพที่ 42 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	95
ภาพที่ 43 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name	95
ภาพที่ 44 การใส่ User name และ Password	96
ภาพที่ 45 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	96
ภาพที่ 46 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	97
ภาพที่ 47 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือส่ง	98
ภาพที่ 48 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือส่ง	98
ภาพที่ 49 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนส่งในระบบ KKU DMS	99
ภาพที่ 50 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ	100
ภาพที่ 51 แสดงหน้าต่างการสร้างรายงาน	100
ภาพที่ 52 แสดงหน้าต่างการเลือกประเภทหนังสือ	101
ภาพที่ 53 แสดงหน้าต่างการเลือกชนิดเอกสาร เพื่อสร้างรูปแบบของรายงาน	101
ภาพที่ 54 แสดงหน้าต่างการสร้างรายงาน	102
ภาพที่ 55 แสดงหน้าต่าง Save As เพื่อบันทึกรายงาน	102
ภาพที่ 56 แสดงรายงานหนังสือรับ – ส่ง	102

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	73
ตารางที่ 2 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	103
ตารางที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	104

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะเภสัชศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนในสาขาเภสัชศาสตร์ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตร 5 ปี เริ่มรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2525 ต่อมาได้เปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ ในปีการศึกษา 2538 และเปิดสอนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ) ในปีการศึกษา 2547 ซึ่งเป็นหลักสูตรแรกของประเทศไทยที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษในสาขาเภสัชศาสตร์ และเป็นหลักสูตรแรกในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 2 หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษา 873 คน ประกาศนียบัตรบัณฑิต 1 หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษา 6 คน ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษา 114 คน และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษา 28 คน และมีบุคลากรสายผู้สอน จำนวน 71 คน การบริหารจัดการของคณะเภสัชศาสตร์ จากเดิมมี 2 กลุ่มสาขาวิชาหลักๆ คือ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และสาขาวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ เป็น 5 สาขาวิชา ดังนี้ 1) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) สาขาวิชาเภสัชเคมี 3) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม 5) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา การแบ่งส่วนราชการในส่วนสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นการแบ่งส่วนราชการโดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 3/2546 และประกาศ ก.บ.ม. สำนักงานคณบดี แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ 1) งานการจัดการทรัพยากร 2) งานการจัดการพัฒนา 3) งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป 4) งานการจัดการการห้องปฏิบัติการ

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะเภสัชศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้นำระบบการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU DMS:KKU Document Management System) มาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์

ผู้เขียนเล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบระบบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

3.2 มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบระบบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.4 เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. ขอบเขตของคู่มือ

ผู้เขียนคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานทราบระบบการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ การลงทะเบียนรับ การออกเลขที่หนังสือ การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และการเวียนหนังสือ

5. นิยามศัพท์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการอื่นๆ

เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การใช้เทคโนโลยีมารองรับการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในงาน สารบรรณ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายถึง หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย, หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก, หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน, หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน, หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และหนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก, หนังสือประทับตรา, หนังสือคำสั่ง, หนังสือระเบียบ, หนังสือข้อบังคับ, หนังสือประกาศ, หนังสือมอบอำนาจ, หนังสือภาษาอังกฤษ, หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่งและจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น KKU DMS : KKU Document Management System หมายถึง ระบบรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณที่ใช้งานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของทุกคณะ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และยังเป็นแหล่งจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) และหนังสือเวียน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนได้นำเสนอโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งกำหนดเขียนไว้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานตามข้อกำหนดและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การปรับโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ช่วงปี 2558 – 2561 คณะเภสัชศาสตร์ได้ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการจากเดิม มี 2 กลุ่มสาขาวิชาหลัก คือ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และสาขาวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ เป็น 5 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) สาขาวิชาเภสัชเคมี 3) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม และ 5) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 283/2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 23 มกราคม 2562 โดยแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

- 1) กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 1.1 งานการจัดการทรัพยากร
 - 1.2 งานการจัดการพัฒนา
 - 1.3 งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป
 - 1.4 งานการจัดการห้องปฏิบัติการ
- 2) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 2.1 ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย คณะเภสัชศาสตร์
 - 2.2 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์
 - 2.3 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

และการบริหารวิชาการ ให้แบ่งสาขาวิชา ดังนี้

- 1) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) สาขาวิชาเกษตรกรรมคลินิก
- 3) สาขาวิชาเกษตรเคมี
- 4) สาขาวิชาเกษตรเขตและพืชวิทยา
- 5) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สังคมและการบริหาร

ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

ปรัชญา : ผลิตรายได้ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติวิชาชีพเกษตรกรรมให้มีความเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม

ปณิธาน : ผลิตรายได้ด้านเกษตรศาสตร์ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงเทียบเท่ามาตรฐานระดับชาติและสากล เป็นผู้ทรงคุณธรรม มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเกษตรกรรม เป็นผู้สามารถประยุกต์ทฤษฎีวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ และริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของนักศึกษา/บัณฑิต:เป็นผู้มีความรู้คู่ทักษะอย่างแท้จริง (Ready to Work) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ (English Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำเสนอและถามตอบ (Presentation Proficiency) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship skill) และเป็นคนดี มีจิตอาสา

อัตลักษณ์ของคณาจารย์: เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญ ในทักษะด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ โดยสามารถบูรณาการความรู้และทักษะทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เข้าด้วยกัน และมีเส้นทางความก้าวหน้าความเชี่ยวชาญทางวิชาการ ตั้งแต่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการเกษตรศาสตร์ที่มีคุณภาพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา

อัตลักษณ์ของเจ้าหน้าที่สนับสนุน: เป็นผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในทักษะ การปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ประสิทธิผลโดยมีจิตบริการอย่างมืออาชีพ และต้องเป็นคนดี มีจิตอาสา

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) : ตรงเวลา คิดเชิงบวก พุดดี ทำดี

ค่านิยม (Value)

- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
- การมุ่งเน้นผู้บริการ (ตอบสนองความคาดหวัง รับผิดชอบ)
- Accountability (โปร่งใส นิติธรรม เสมอภาค)
- ความรับผิดชอบต่อสังคม (มีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และคุณธรรม)

วิสัยทัศน์ (Vision) : คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยด้านเกษตรศาสตร์ชั้นนำ อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ และมีความเป็นสากล

พันธกิจ ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงด้านวิชาชีพและวิจัย และเพิ่มสัดส่วนบัณฑิตศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญการวิจัยทางเภสัชศาสตร์
- 2) ด้านการวิจัย ส่งเสริมและสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์แก้ปัญหา และพัฒนาสังคม โดยคณะฯ มุ่งความเป็นผู้นำด้านการวิจัยทางเภสัชศาสตร์เพื่อขึ้นนำการพัฒนาสังคม
- 3) ด้านการบริการวิชาการ โดยใช้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพและวิจัย เพื่อบริการวิชาการแก่สังคมและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และบริการวิชาการกับสังคม
- 4) ด้านการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาสมุนไพร
- 5) ด้านการบริการจัดการองค์กรเป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล สามารถบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีการสร้างรายได้เพื่อการพึ่งตนเองด้านงบประมาณมากขึ้น

การผลิตบัณฑิต

คณะเภสัชศาสตร์ มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การขยายหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 2 หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร ดังรายละเอียด คือ

ระดับปริญญาตรี

- 1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต
- 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวน 1 หลักสูตร

- 1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชาเภสัชบำบัด

หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 8 หลักสูตร

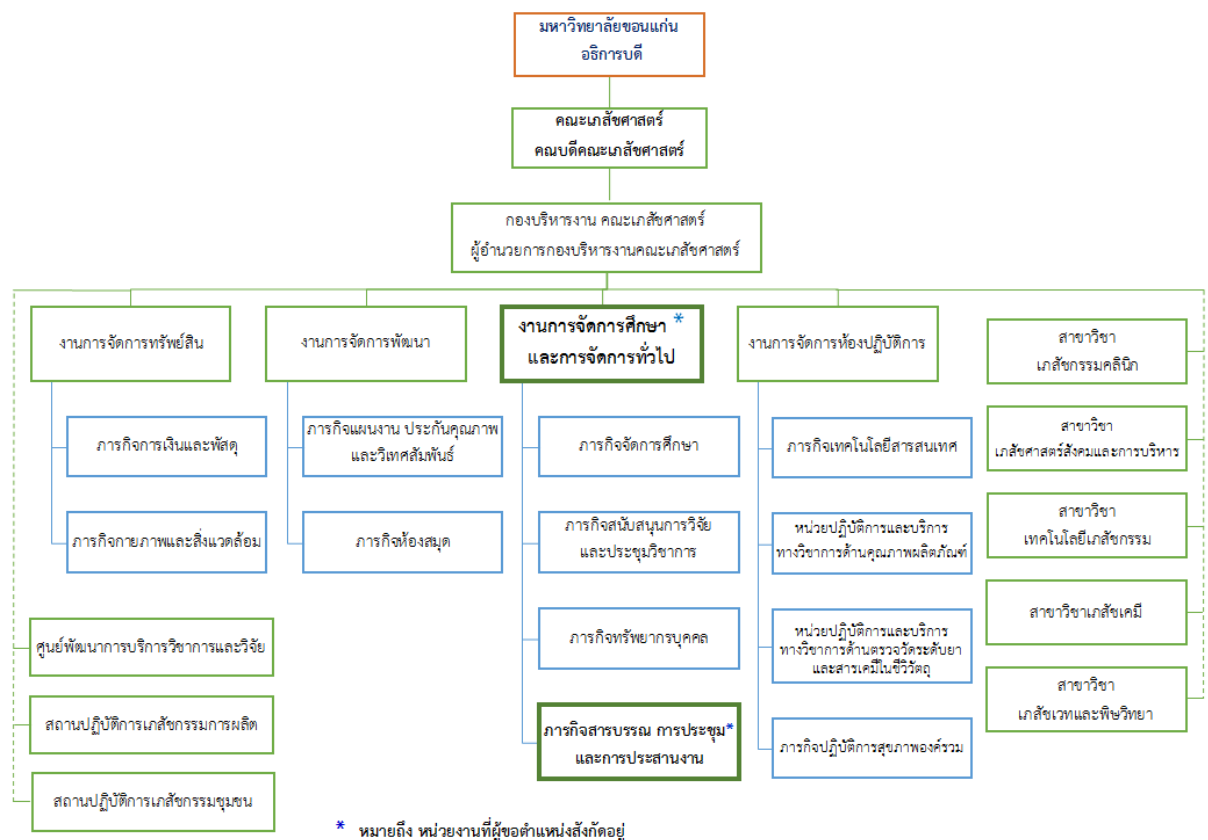
- 1) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
- 2) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์
- 3) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเภสัชกรรม
- 4) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาพิษวิทยา
- 5) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
- 6) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการด้านสุขภาพ
- 7) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมแผนไทย
- 8) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ

หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร

- 1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมและระบบสุขภาพ
- 2) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์

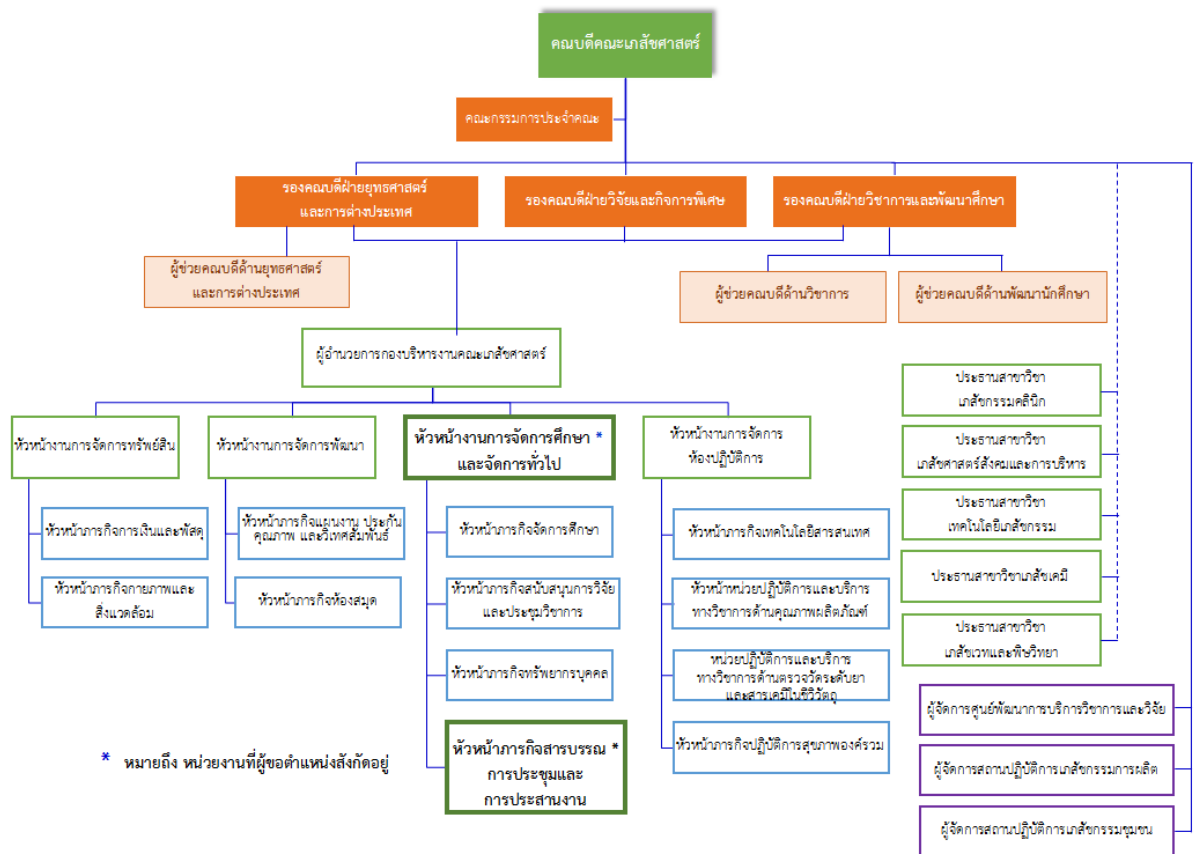
คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการองค์กรมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานรวมทั้งสอดคล้อง และสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต โดยมีโครงสร้างต่างๆ ดังรายละเอียดที่ปรากฏในแผนภาพที่ 1 ถึงแผนภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 โครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



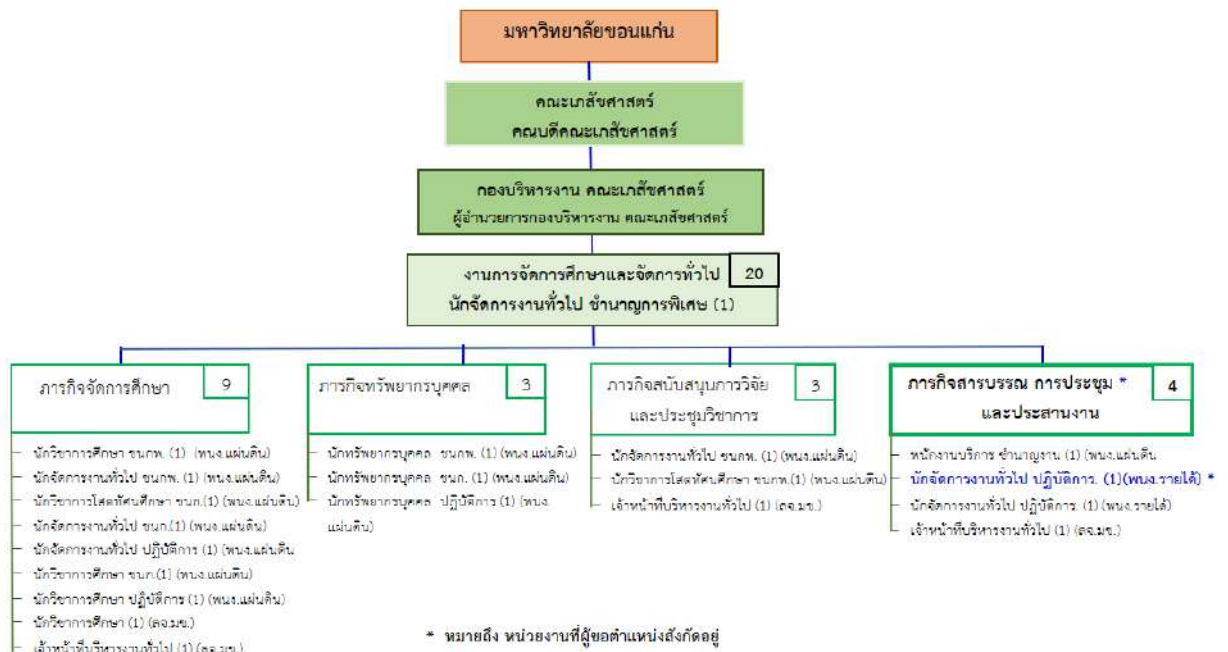
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3 โครงสร้างบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

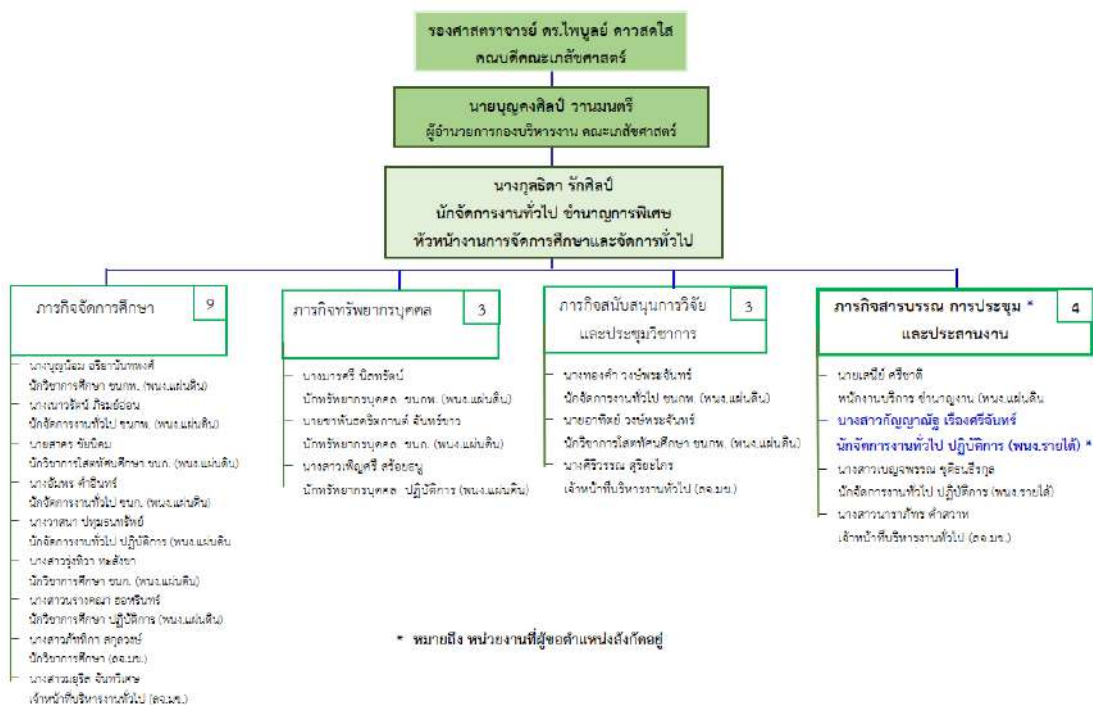


ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างบริหารจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างบุคลากรงานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป

2.5 โครงสร้างภาระงานภารกิจสารบรรณ การประชุมและประสานงาน



ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างภาระงานภารกิจสารบรรณ การประชุมและการประสานงาน

2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง

ผู้เขียนในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

2.6.1 ภาระงานด้านธุรการ ประกอบด้วย

2.6.1.1 งานด้านการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1) งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา 4 กลุ่มงาน 3 หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ และ 12 ภารกิจ ตลอดจนหน่วยงานภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ ด้วยระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS)

2) พิจารณาเอกสารหนังสือรับเข้า ที่มีมาถึงคณะเภสัชศาสตร์ รวมถึงจดหมาย สิ่งพิมพ์ ตลอดจนหนังสือที่มาจากสาขาวิชาทั้ง 5 สาขาวิชา 4 งาน 3 หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ และ 12 ภารกิจ โดยจัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วนเป็นต้น ชั้นความลับของหนังสือ เช่นลับมาก ลับที่สุด ลับ และปกปิด ซึ่งจะต้องรับผิดชอบโดยทันที และแยกตามสาขาวิชา/กลุ่มงาน/หน่วยงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจ

3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากนั้นให้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) ทุกเรื่อง โดยลงตราประทับหนังสือมอบบนด้านขวาของหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือ วันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

4) พิมพ์เอกสารรายงานทะเบียนหนังสือรับ ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่ง โดยพิมพ์แยกตามสาขาวิชา/กลุ่มงาน/หน่วยงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจ

5) มีระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสาร

6) นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การสแกนเอกสารเก็บอย่างมีระบบ สืบค้นได้ง่าย

7) พัฒนาและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

2.6.1.2 งานลงทะเบียนหนังสือราชการ มีดังนี้

1) หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา 4 กลุ่มงาน 3 หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ และ 12 ภารกิจ ตลอดจนหน่วยงานภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ ด้วยระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS)

2) พิจารณาส่งหนังสือส่งออกจากคณะเภสัชศาสตร์ก่อนลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) โดยพิจารณาจากชั้นความเร็วของหนังสือส่งออก เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ตามลำดับ

3) ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งเพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) โดยตรวจสอบชื่อ/หน่วยงานผู้รับเอกสาร, วันที่ เดือน ปี, เรื่อง, ชื่อหน่วยงาน, ผู้บริหารลงนามครบถ้วน

4) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) ทั้งนี้ชื่อเรื่องที่จะใส่ชื่อเจ้าของเรื่องหนังสือต่อท้าย เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

5) ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่หนังสือส่งไม่เรียบร้อย เพื่อให้เจ้าของเรื่องแนบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนการจัดส่งต่อไป

6) ดำเนินการสแกนหนังสือแนบส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) ก่อนการจัดส่ง ทั้งนี้เอกสารแนบจะเก็บตาม ปี เดือนของการลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ และลดพื้นที่ในการจัดเก็บสำเนาเอกสาร ตลอดจนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นเอกสาร

7) พิมพ์เอกสารรายงานทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่งไปพร้อมกับเอกสารที่จะนำส่ง โดยพิมพ์แยกตามคณะ/หน่วยงานของผู้รับหนังสือ เพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับเอกสารนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

8) มีระบบบริหารจัดการเอกสาร เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสาร

9) นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การสแกนเอกสารเก็บอย่างมีระบบ สืบค้นได้ง่าย

2.6.1.3 งานออกเลขที่คำสั่ง ประกาศของคณะเภสัชศาสตร์

1) รับเอกสารจากกลุ่มงาน/ภารกิจ เพื่อออกเลขคำสั่งหรือประกาศ

2) พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น การลงนามของผู้บริหารครบถ้วน การประทับตราชื่อ – ตำแหน่งผู้ลงนามครบถ้วน

- 3) ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งประกาศของคณะเภสัชศาสตร์ ในแฟ้มทะเบียนคำสั่ง ประกาศ
- 4) ดำเนินการสแกน และบันทึกข้อมูลคำสั่ง ประกาศในฐานข้อมูลระบบสืบค้นเอกสารต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ พร้อมแนบไฟล์สแกนคำสั่ง ประกาศ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและใช้ในการอ้างอิงข้อมูล ตลอดจนเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น
- 5) ต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่แฟ้มงานสารบรรณ สำนวนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง และส่งไฟล์สแกนคืนเจ้าของเรื่องผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
- 6) นำระบบฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นเอกสารต่างๆ มาใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลของคณะเภสัชศาสตร์
- 7) จัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อลดพื้นที่จัดเก็บและสะดวกต่อการใช้งาน

2.6.1.4 งานร่างโต้ตอบหนังสือ ผู้เขียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำหนังสือ/บันทึก ร่างโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ เช่น หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาวิชาการต่างๆ หนังสือเชิญบุคลากรภายในคณะฯ เข้าร่วมกิจกรรม อบรม สัมมนา ประชุม หนังสือเชิญร่วมทำบุญ และครอบคลุมถึงการแจ้งข้อมูล/การให้ข้อมูลต่างๆ ของคณะฯ ให้กับหน่วยงานภายใน/ภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ มีดังนี้

- 1) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การนำเอกสารเวียน (Mail Merge) มาใช้ในการเวียนเอกสาร การนำระบบสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น
- 2) การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายหนังสือราชการ โดยอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560
- 3) งานจัดเก็บเอกสาร โดยจัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทแต่ละหมวดตามระเบียบ งานสารบรรณฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น
- 4) งานทำลายเอกสารหนังสือราชการ ดำเนินการขออนุญาตทำลายเอกสารหนังสือราชการ
- 5) ดำเนินการสำรวจการทำลายเอกสารหนังสือราชการภายในคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา 4 กลุ่มงาน และ 12 ภารกิจ
- 6) รวบรวม และสรุปรายการเอกสารหนังสือราชการที่จะทำลายจากสาขาวิชา/กลุ่มงาน/หน่วยงาน
- 7) เสนอมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 8) เสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารหนังสือราชการ พิจารณา และตรวจสอบเอกสารหนังสือก่อนทำลาย
- 9) รายงานผลการทำลายเอกสารหนังสือราชการ โดยเสนอผ่านคณะกรรมการทำลายเอกสารหนังสือราชการ
- 10) พัฒนาการเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการสืบค้น ตลอดจนลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2.6.2 ภาระงานด้านการเงินและพัสดุ

2.6.2.1 งานด้านการเงิน

ผู้เขียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร, การขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การขออนุมัติใช้เงิน ยืมเงิน และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงาน และค่าโทรศัพท์ของคณะเภสัชศาสตร์ สรุปข้อมูลค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนที่ใช้ประจำสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ และการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าถ่ายเอกสารของคณะเภสัชศาสตร์ การขออนุมัติใช้เงิน ยืมเงิน และเบิกจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมการกุศลและฌาปนกิจ และกิจกรรมอื่นๆ ของคณะเภสัชศาสตร์พัฒนาการเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการสืบค้น ตลอดจนลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2.6.2.2 งานด้านพัสดุ

ผู้เขียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมของหน่วยงาน สำนักงาน ที่ใช้ภายในสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ การประสานงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ โดยอาศัยระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1325/2552) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทราลงจ่ายเงินรายได้ พัฒนาการเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการสืบค้น ตลอดจนลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2.6.3 ภาระงานด้านเลขานุการ

ผู้เขียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง และพิมพ์หนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจองห้องประชุม การจัดเตรียมอาหารเพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การประสานงานต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม หรือที่ประชุมได้มอบหมาย โดยอาศัยระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นำระบบฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นเอกสารต่าง ๆ มาใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลของคณะเภสัชศาสตร์ นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้สื่อออนไลน์ การใช้ Application บนโทรศัพท์มือถือ นัดหมายการประชุมใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัด และคุ้มค่า เช่น การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดปริมาณเอกสารประกอบการประชุม (ระบบ E-meeting)

2.6.4 ภาระงานด้านการบริการ

ผู้เขียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และข้อมูลข่าวสาร, กิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ อาทิ เกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร การสืบค้นข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้

ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของคณะเภสัชศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ให้คำแนะนำ และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การสืบค้นข้อมูล และการให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการ ผ่านสื่อออนไลน์ การใช้ Application บนโทรศัพท์มือถือ กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงานของคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS
- 3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.1 ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2561 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2561 จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ดังนี้

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

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

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงานหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า "มหาวิทยาลัยขอนแก่น"

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า "สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น"

"อธิการบดี" หมายความว่า "อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น"

"ส่วนงาน" หมายความว่า "ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558"

"หน่วยงาน" หมายความว่า "หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย"

"ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย" หมายความว่า "ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย"

"งานสารบรรณ" หมายความว่า "งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย"

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า "การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์"

"หนังสือ" หมายความว่า "หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น"

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า "การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น"

"หนังสืออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า "หนังสือของมหาวิทยาลัย ที่จะทำลงนามสั่งการรับส่งและจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์"

"คณะกรรมการ" หมายความว่า "คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้ความหมายรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน"

ข้อ 5 หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- (4) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ
- (6) หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 หนังสือแบ่งเป็น 11 ประเภทได้แก่

- 1) หนังสือภายใน
- 2) หนังสือภายนอก
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือคำสั่ง
- 5) หนังสือระเบียบ
- 6) หนังสือข้อบังคับ
- 7) หนังสือประกาศ
- 8) หนังสือมอบอำนาจ
- 9) หนังสือภาษาอังกฤษ
- 10) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- 11) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอ่านจะทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้โดยให้จัดทำตามความเหมาะสมหรือประเพณีนิยม

ข้อ 7 หนังสือภายในคือหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 หนังสือภายนอกคือหนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อโดยผู้มีอำนาจโรงงานอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจะทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

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

ข้อ 10 หนังสือคำสั่งคือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 หนังสือระเบียบคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 หนังสือข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 หนังสือประกาศคือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 หนังสือมอบอำนาจคือหนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 หนังสือภาษาอังกฤษคือหนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ติดต่อกันเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศมีทั้งแบบลงชื่อเต็มและแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

- (1) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของ

มหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(3) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไปหรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และใช้ประทับตราและใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือ คือหนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐานอาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและส่งหนังสือตามระเบียบนี้ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ข้อ 19 หนังสือตามข้อ 6 อาจจะทำรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 2 รูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 29 ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ 20 การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้าและการลงทะเบียนส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับรองลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 22 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- (1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(3) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ 23 ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 ชนิดคือ

(1) ลับที่สุดในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(3) ลับ ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้หนังสือที่ไม่เปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า RESTRICTED

ข้อ 24 การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

ข้อ 25 เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทันให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 26 เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ 27 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 28 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับองค์กรได้รับทราบด้วย โดยปรกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีความรับรองสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ 29 การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(1) การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(2) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือ โดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

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

(4) วิธีการอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 30 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มอักษรตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 31 การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 อายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 33 การยืมหนังสือที่จัดเก็บไว้ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 34 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือเอกสาร หรือข้อสอบ สำนวณหนังสือเอกสารหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือเอกสารหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 35 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบ ขนาดและรายละเอียดต่างๆ ของตรา แบบพิมพ์ และช่อง ดังนี้

(1) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี 2 ขนาด ได้แก่ขนาด 2.5 เซนติเมตรและขนาด 4 เซนติเมตร รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(3) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือจากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับรองลายมือรับ แล้วนำกลับคืน จะส่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 36 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 37 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้องดำเนินการขอทำลายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 38 กระดาษและซอง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองสำหรับการส่งหนังสือเอกสาร ขนาดรูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่ระเบียบนี้ยังไม่มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ 40 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สิ้นสุด

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 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 โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็น ส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายใน ให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

5.2 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน 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 หากมีความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

5.7 ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจ ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้า นามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ

5.8 ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติ แทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 2) โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

6.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

6.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

6.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

6.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดย ปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

6.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับ หนังสือได้รับมา ก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อ เจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

6.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น ใน กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

6.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความ ประสงค์และ สรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

6.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

6.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลง นามไว้ใต้ลายมือ ชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำ นำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้ เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

6.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการ ปฏิบัติแทน ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.12 เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายใน ระดับถัดไป

6.13 โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลข โทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

6.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่น ทราบ และ ประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อ ย่อของหน่วยงานหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่ แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ 7 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้าย ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 3) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

7.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับ ด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

- 7.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - 7.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - 7.4 ตราประทับ ให้ประทับตราเชื่อมมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราเชื่อมมหาวิทยาลัย
 - 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 ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - 8.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 - 8.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ
 - 8.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - 8.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - 8.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- ข้อ 9 หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 5) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 9.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
 - 9.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
 - 9.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ 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 กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด
- 1

9.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออก ระเบียบ

9.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 10 ข้อบังคับ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 5) โดยมีรายละเอียดดังนี้

10.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

10.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

10.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้า เป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

10.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

10.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

10.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้ บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะ แบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

10.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออก ข้อบังคับ

10.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

10.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ 11 หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอแนกประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะ แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 7) โดยมีรายละเอียดดังนี้

11.1 ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

11.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

11.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

11.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

11.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ 12 หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 8.1 และ 8.2) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

12.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

12.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และ ตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับ มอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลง รายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

12.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออก หนังสือ

12.5 ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

12.6 ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย 2 คนโดยให้ระบุว่าเป็นพยาน

ข้อ 13 หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้ จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 4) โดยกรอรายละเอียดดังนี้

13.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KRU ด้วยเลขอารบิก

13.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

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

13.4 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และ คำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

13.5 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลาง ของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

13.6 สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) 5 ตำแหน่งนำหน้า บรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

13.7 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

13.9.1 กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 9.1)

13.9.2 กรณีปฏิบัติกรแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 9.2)

13.10 ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (Comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ 14 หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่าง แบบที่ 9.3 และ 9.4) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

13.1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด 2.5 เซนติเมตร

13.2 ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

13.3 จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

13.4 ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

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

13.6 ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

13.7 สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวน มาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

13.8 อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน

13.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ใช้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

13.10 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

13.11 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

13.12 คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

13.13 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ 15 หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 10) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

15.1 ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

15.2 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้ เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

15.3 สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) 5 ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ ส่งมาด้วยในข้อความ

15.4 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

15.5 เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

15.6 ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

15.7 วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้ เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

ข้อ 16 หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศที่มีตรา สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 11) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

16.2 ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ จะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

16.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติ บุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

16.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก หนังสือรับรอง

16.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อ เต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

16.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

16.7 รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่ บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือ ชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ 17 รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 12) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 17.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
 - 17.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - 17.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
 - 17.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - 17.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ใน กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - 17.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มา ประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - 17.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - 17.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - 17.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ
 - 17.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - 17.11 ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม
 - 17.12 ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการ ที่ประชุม
 - 17.13 ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จดยางานการประชุม
 - 17.14 รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
- ข้อ 18 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานใน ส่วนงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แลกเปลี่ยน หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561)

เรื่อง การรับ และส่งหนังสือเพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดี ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น อาศัยอำนาจตาม

ความในมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 36712561) เรื่อง การรับ และส่ง หนังสือ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4 การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเล็กรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้ว 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของ หนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

4.1.5 ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

4.1.6 เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง

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 เลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เป็นเอกสาร

4.1.13 เล็กรายการส่งต่อ

4.1.14 เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จะส่งต่อ

4.1.15 เลือกบันทึก และส่ง

4.2 เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง (แบบที่ 6) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบ
บริหารจัดการเอกสาร

4.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบ
บริหารจัดการเอกสาร

4.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามเวลารับหนังสือของระบบบริหาร
จัดการเอกสาร และ ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

4.2.4 กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือ
หน่วยงาน ให้เลือก ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดส่งต่อ

4.3 ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
ของมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือ
ชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปีของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

4.3.1 เลือกเพิ่มหนังสือส่งในกล่องหนังสือส่ง

4.3.2 กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง (โปรแกรมจะกำหนดให้โดย
อัตโนมัติ)

4.3.3 บันทึกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง

4.3.4 วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ

4.3.5 เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เนื้อหาของหนังสือหรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

4.3.6 เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

4.3.7 เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)

4.3.8 จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.3.9 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อ
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

4.3.10 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4.3.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.3.12 แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือนปี ของ
หนังสือ ลง ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

4.3.13 เลือกบันทึกและส่ง

4.3.14 เก็บสำเนา หรือสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของ
มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยสารบรรณส่วนงาน

4.4 การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง (แบบที่ 7 และแบบที่ 8) ตามลำดับ โดยให้เลือกจาก
รายการหนังสือรอรับตาม เอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูล
ต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏใน รายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา
ของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.4.1 เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบ
บริหารจัดการเอกสาร

4.4.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบ
บริหารจัดการเอกสาร

4.4.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหาร
จัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

4.4.4 กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการ
ให้เลือกส่งต่อหรือ ตอบกลับแล้วกดส่งต่อ

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ
และให้ปฏิบัติตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วย
การรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 5 การลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง คือการใช้สมุด
ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แทนการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัย
กำหนด ในการรับ ส่งหนังสือทั้งที่ได้ รับเข้ามาจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการ
ดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ไม่สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วน นี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ 4

5.1 การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความ
เร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้
ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

5.1.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

5.1.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.1.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตรา
ประทับ

5.1.4 ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนดโดย กรอกรายละเอียดดังนี้

5.1.4.1 ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่
ลงทะเบียน

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 หรือชื่อ
บุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

5.1.4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือ
ชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

5.1.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้
ลงสรุป เรื่องย่อ

5.1.4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มี
อำนาจ พิจารณา และลงนามแล้ว

5.1.4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับ
หนังสือ (ถ้ามี)

5.2 การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความ
เร่งด่วนของ หนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้
ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ถือหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

5.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

5.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตรา
ประทับ

5.2.4 ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนดโดย กรอกรายละเอียดดังนี้

5.2.4.1 ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่
ลงทะเบียน

5.2.4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ
เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

5.2.4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.2.4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.2.4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ
บุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

5.2.4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือ
ชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

5.2.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้
ลงสรุป เรื่องย่อ

5.2.4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มี
อำนาจ พิจารณา และลงนามแล้ว

5.2.4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับ
หนังสือ (ถ้ามี)

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 6 การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานดำเนินการต่อไป

6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานได้รับ เรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

6.2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอก รายละเอียดประกอบด้วย

6.2.1.1 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน

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 บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

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 และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 6.2.1.1และข้อ 6.2.1.3

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

ข้อ 7 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 8 การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้ ปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ข้อ 9 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนด การส่งหนังสือ ซึ่งมีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ หรือ ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 10 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบ ตามหนังสือรับเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 11 ใบนำส่งหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบ ที่ 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 ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมี รายละเอียดดังนี้

12.1 หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเรียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

12.2 หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงาน หรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่ระบุ ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเรียนส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มี อำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกทีระบุ ในหนังสือเก็บรักษา

12.3 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเรียนทุกส่วนงานพร้อม แนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

12.4 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเรียนส่วนงานที่ระบุ พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกทีระบุใน หนังสือเก็บรักษา

ข้อ 13 การเวียนหนังสือด้วยใบนำส่ง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

13.1 หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบुरายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มี อำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือให้ หน่วยงานสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

13.2 หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงานหรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่ระบุ ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบुरายการผู้รับตามที่ระบุ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงาน หรือ หน่วยงานแรกที่จะระบุในหนังสือเก็บรักษา

13.3 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบुरายการ ผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

13.4 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุ รายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบ นำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่จะระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ 14 เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงานจะ กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้มีการสำรวจ เลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำ ว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ 15 หน่วยสารบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้ การ ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 16 การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณแล้วให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ 17 การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสาย การปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยก หนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต่องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อ ทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงาน กำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561)

เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ เพื่อรองรับการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความพร้อมในการจัดการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ได้อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับบุคลากรและการทำงาน ด้วยมีการให้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรทุกคนมานานกว่า 20 ปี จึงสมควรให้มีการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณมากขึ้น อันเป็นผลให้การติดต่อสื่อสารมีความรวดเร็ว ประหยัด และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับข้อ 19 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 13/2561 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2561 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อีเมล” หมายความว่า หนังสือในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับ หรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ระบบบัญชีผู้ใช้และระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย

(1) ระบบบัญชีผู้ใช้ (user account system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการออกและจัดการ บัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

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

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

(4) ที่อยู่อีเมล (e-mail address) คือ ที่อยู่อีเมลที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัย พร้อมกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่ง อาจใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่ มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่ อีเมลของบุคลากรใด เมื่ออีเมลดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่า บุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดยสมบูรณ์แล้ว

ข้อ 6 อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็น การรับ หนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ 7 อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากร ส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่ง เป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ 8 อีเมลที่นักศึกษาได้รับหรือส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ หรืออีเมลอื่นที่นักศึกษาให้ ไว้กับมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในฐานะนักศึกษา ถือเป็นการรับหนังสือหรือส่ง หนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือหรือส่งหนังสือ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของนักศึกษาซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ 9 การทำทะเบียนรับส่งอีเมล หรือการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ให้จัดทำและเก็บด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถเรียกดูหรือ สืบค้นได้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ วันเวลาที่รับหรือส่ง ขนาด จำนวนเอกสารแนบ เส้นทาง การเดินทางของอีเมล และสถานะหลังจากที่อีเมลส่งถึงระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่บันทึก เนื้อหาหรือเอกสารแนบในระบบทะเบียนรับส่งอีเมล เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลของการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ทัวไป

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศ นี้ หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562)

เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณ สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และเป็นไปตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนด รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็น อว 66 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 ประกอบกับ ข้อ 40 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศ กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562) เรื่อง กำหนดรหัส หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3675/2561) เรื่อง กำหนดรหัส หนังสือประจำ ส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย บรรดาประกาศ คำสั่ง การอนุมัติ หรือการสั่งการ อันใด ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศ ฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงานกลาง” หมายความว่า ฝ่ายที่อธิการบดีกำหนด สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือ สำนัก ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

ข้อ 5 องค์ประกอบของรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นดังนี้

(1) รหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของมหาวิทยาลัย สำหรับหนังสือภาษาไทยใช้ “อว 66” และสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศใช้ “KKU 66

(2) ตัวเลข 4 หลักและรหัสส่วนงานกลางหรือส่วนงาน คั่นด้วยจุด (.) ดังนี้



(3) กรณีมีหน่วยงานย่อยสามารถกำหนดรหัสหน่วยงานย่อยต่อจาก (2) ได้ โดยแต่ละหน่วยงานย่อยให้คั่นด้วยจุด (.) ซึ่งอาจมีหลายชั้นก็ได้

ข้อ 6 รหัสหนังสือประจำส่วนงานกลางและส่วนงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 กรณีมีการจัดตั้งหรือยุบเลิกส่วนงานกลางหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีกำหนดหรือยุบเลิกรหัสหนังสือ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 รหัสหนังสือประจำหน่วยงานย่อยตามข้อ 5 (3) ให้หัวหน้าส่วนงานกลางหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ กำหนด

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือกรณีใดที่เกี่ยวข้องซึ่ง ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

3.1.6 หนังสือที่ ศร 0514.1.1.1/ว760 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการบดี เพื่อให้การจัดหนังสือเสนออธิการบดีเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว จึงให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

3.1.6.1 ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือและใส่ข้อมูลในช่อง “เรียนอธิการบดี ผ่าน.....” ให้ถูกต้องตามข้อมูลสรุปภารกิจ การรับหนังสือเพื่อเสนออธิการบดี ตัวอย่างเช่น

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารศาลาพระราชทานปริญญาบัตรเดิม เพื่อจัดกิจกรรมนำเสนอผลงาน
เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

3.1.6.2 ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS และส่งในระบบไปยังหน่วยงาน 2 หน่วยงาน ตามตัวอย่างข้างต้น คือ อธิการบดี และศูนย์บริการจัดการทรัพย์สิน

3.1.6.3 เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือประจำส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งหนังสือ (ฉบับจริง) ให้ตรงกับหน่วยงานเสนอหนังสือ ตามตัวอย่างข้างต้น คือ นำส่งหนังสือให้ เจ้าหน้าที่รับส่งของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

3.1.6.4 หน่วยงานรับผิดชอบหลักเสนอหนังสืออธิการบดี (ตามเอกสารสรุปข้อมูลภารกิจ) ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบข้อมูล เสนอความเห็น ลงข้อมูลการปฏิบัติ และส่งต่อหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKKU DMS ไปยังอธิการบดี และนำส่งหนังสือ (ฉบับจริง) ให้เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือของ อธิการบดี (กองบริหารงานกลาง)

3.1.6.5 ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในข้อมูลภารกิจ หรือไม่ชัดเจนในการแยกเรื่อง ให้จัดทำหนังสือ เรียน อธิการบดีตามปกติ โดยงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง จะเป็นผู้พิจารณาแยกเรื่องดังกล่าว

3.2 วิธีการปฏิบัติงานของคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKKU DMS

3.2.1 การบริหารจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร KKKU DMS ซึ่งเป็นคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น KKKU DMS : KKKU Document Management System เป็นระบบรับ – ส่งเอกสารในระบบสารบรรณที่ใช้งานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของทุกคณะทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และยังเป็นแหล่งจัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) และหนังสือเวียน เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ผู้เขียนนำไปอธิบายไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานบทที่ 4

3.2.2 บันทึกที่ อว 660201.1.1.1/ว480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และ การจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดทำ KKKU Digital ID ให้กับบุคลากรทุกคน โดย Digital ID ดังกล่าวสามารถใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ 29 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2560 โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นการ ตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการปรับเปลี่ยนดิจิทัล (Digital Transformation) เป็นการปรับเปลี่ยน วัฒนธรรมการจัดทำหนังสือจากเดิม ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบเอกสารต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และลดการใช้กระดาษในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างเรียบร้อย

จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยเตรียมความพร้อมของบุคลากรทุกคน โดยติดตั้ง KKKU Digital ID ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดได้ที่ <https://i.kku.ac.th> เลือกเมนู Digital ID ในกรณีนี้จึงใคร่ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เริ่มดำเนินการจัดทำรับ และส่งหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS

(<https://dms.kku.ac.th/>) ตามขั้นตอนปกติของระบบสารบรรณ โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

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

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
ด้านการลงทะเบียนรับและการลงทะเบียนส่ง หนังสือราชการ	1) ตามบันทึกข้อความที่ อว660301.11.1/4233 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่องแจ้งข้อความบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562) เรื่องกำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการกำหนดรหัสหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 1.1) รหัสประจำส่วนงานคณะเภสัชศาสตร์ ใช้ ที่ อว 660301.11 1.2) ส่วนงานภายใต้กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ใช้ ที่ อว 660301.11.1/ 1.3) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก ใช้ ที่ อว 660301.11.2/ 1.4) สาขาวิชาเภสัชเคมี ใช้ ที่ อว 660301.11.3/ 1.5) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา ใช้ ที่ อว 660301.11.4/ 1.6) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม ใช้ ที่ อว 660301.11.5/ 1.7) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร ใช้ ที่ อว 660301.11.6/ 1.8) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน ใช้ ที่ อว

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	660301.11.7/ 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 2.1) บันทึกข้อความ ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.2) หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.3) ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) 2.4) รูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 2 รูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2.5) การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2.6) หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ 2.6.1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2.6.2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 2.6.3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ 2.7) ขึ้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง 2.8) ขึ้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	ชนิดคือ 2.8.1) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า TOP SECRET 2.8.2) ลับมาก ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า SECRET 2.8.3) ลับ ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า CONFIDENTIAL 2.8.4) หนังสือที่ไม่เปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า RESTRICTED 2.9) หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ 2.10) สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย 3.1) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่จะออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็น ส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายใน ให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ 3.2) ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่อง

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน 3.3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ 3.4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม 3.5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ 3.6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้ 3.7) ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจ ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้า นามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย 3.8) ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติ แทนตามที่ได้รับมอบหมาย 4) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ 4.1) การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เลือกรายการหนังสือรอรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือรายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏใน

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	รายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 4.1.1) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร 4.1.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร 4.1.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ 4.1.4) กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือ ตอบกลับ แล้วกดส่งต่อ 4.1.5) กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด 4.2) การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้เลือกจากรายการหนังสือรอรับตาม เอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่างๆ ของหนังสือจะไปปรากฏใน รายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 4.2.1) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร 4.2.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร 4.2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	4.2.4) กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือ ตอบกลับ แล้วกดส่งต่อ 4.3) การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง 4.3.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ 4.3.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ 4.3.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ 4.3.4) ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย กรอกรายละเอียดดังนี้ 4.3.4.1) ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน 4.3.4.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ 4.3.4.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา 4.3.4.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา 4.3.4.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	4.3.4.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง 4.3.4.7) เรือง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ 4.3.4.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ พิจารณาและลงนามแล้ว 4.3.4.9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี) 4.4) ใบบนส่งหนังสือ ให้จัดทำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 4.4.1) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง 4.4.2) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ 4.4.3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง 4.4.4) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ 4.4.5) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ 4.4.6) วัน และเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ 4.4.7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) 4.5) ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	เจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้ 4.5.1) เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น 4.5.2) ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด 4.5.3) วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น 4.5.4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของ หนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง 4.5.5) ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด 4.5.6) เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่ง 4.5.7) หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ 4.5.8) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่ง 4.5.9) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น 4.5.10) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 4.5.11) แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว 4.5.12) เลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เป็นเอกสาร 4.5.13) เลือกรายการส่งต่อ

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	4.5.14) เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จะส่งต่อ 4.5.15) เลือกบันทึก และส่ง 4.6) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ 4.6.1) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร 4.6.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร 4.6.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และ ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ 4.6.4) กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือก ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดส่งต่อ 4.7) ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปีของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้ 4.7.1) เลือกเพิ่มหนังสือส่งในกล่องหนังสือส่ง 4.7.2) กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง (โปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ) 4.7.3) บันทึกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง 4.7.4) วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ 4.7.5) เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือหรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง 4.7.6) เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี) 4.7.7) เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	4.7.8) จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงาน เจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง 4.7.9) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ 4.7.10) ส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง 4.7.11) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับ หนังสือฉบับนั้น 4.7.12) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 4.7.13) แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่ หนังสือ วันที่ เดือนปี ของหนังสือ ลงลายมือชื่อและ ตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว 4.7.14) เลือkBันทึกและส่ง 4.7.15) เก็บสำเนา หรือสำเนาฉบับไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยสาร บรรณส่วนงาน 5) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ 5.1) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้า ใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่ มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นใน มหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่ อีเมลของบุคลากรใด เมื่ออีเมล ดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้น แล้ว ถือว่า บุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดยสมบูรณ์แล้ว 5.2) การทำทะเบียนรับส่งอีเมล หรือการลงบันทึก อีเมล (e-mail log) ให้จัดทำและเก็บด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่ง มหาวิทยาลัยสามารถเรียกดูหรือ สืบค้นได้ ประกอบด้วย ชื่อ

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	เรื่อง ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ วันเวลาที่รับหรือส่ง ขนาด จำนวน เอกสารแนบ เส้นทาง การเดินทางของอีเมล และสถานะ หลังจากที่มีอีเมลส่งถึงระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ ต้องไม่บันทึก เนื้อหาหรือเอกสารแนบในระบบทะเบียน รับส่งอีเมล เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลของการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ทัวไป
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือประทับตรา	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดย กรอกรายละเอียดดังนี้ 1. ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของ หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย 2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมี ถึง 3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจ ง่าย 4. ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลง ลายมือชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย 5. วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ 6. ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่า เจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ 7. โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือคำสั่ง	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 1. คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย 2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออก คำสั่ง 3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง 4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ ใช้บังคับ 5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง 6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ 7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือระเบียบ ต่างๆ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 1. ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย 2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ 3. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่อง เดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ 4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี) 6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวัน ใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก ระเบียบ 8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ 9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือข้อบังคับ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย 2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ 3. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้า เป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ 4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ 5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ 6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้ บังคับ กำหนดว่าให้ใช้ บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะ แบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก ข้อบังคับ 8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ 9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือประกาศ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะ แนวทางปฏิบัติ ใช้ กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1. ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย 2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ 3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ 4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ 5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ 6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 1. ที่ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย 2. เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง 3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และ ตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับ มอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลง รายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ 4. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ 5. ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ 6. ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย 2 คนโดยให้ระบุว่า เป็นพยาน
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย 1. หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยกรอก

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	รายละเอียดดังนี้ 1.1 ที่ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก 1.2 เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร 1.3 วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้ เพิ่มตัวเลข ปี คริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย 1.4 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ 1.5 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลาง ของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้ 1.6 สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) 5 ตำแหน่งนำหน้า บรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ 1.7 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ได้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือ

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	คํานําคํานามอื่นให้พิมพ์คํานําคํานามเต็ม นําคํานามชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีสํานักการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้ 1.9.1 กรณีสํานักการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้สํานักการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่สํานักการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1.9.2 กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1.9.3 ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (Comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้ 2. หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 2.1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด 2.5 เซนติเมตร 2.2 ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ 2.3 จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง 2.4 ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก 2.5 วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่มี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ 2.6 ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ 2.7 สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวน มาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ 2.8 อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน 2.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ใช้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด 2.10 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ 2.11 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ 2.12 คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “ Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ 2.13 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ 3. หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 10) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 3.1 ที่ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก 3.2 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้ เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	3.3 สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) 5 ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ ส่งมาด้วย ในข้อความ 3.4 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ 3.5 เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งที่ตั้ง 3.6 ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรา มหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราประทับ 3.7 วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้ เพิ่มตัวเลขปี คริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย 1. หนังสือรับรอง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้าย ประกาศ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก 1.2 ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ จะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้ 1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติ บุคคล หรือ หน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง 1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก หนังสือรับรอง 1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อ เต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ 1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ 1.7 รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่ บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือ ชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย 2. รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ 12) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น 2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม 2.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม 2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม 2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ใน กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด 2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมีได้มา ประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) 2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) 2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม 2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติ เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ 2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม 2.11 ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม 2.12 ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการ ที่ประชุม 2.13 ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จัด รายงานการประชุม 2.14 รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล	ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ 1) อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับ หนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร	การปฏิบัติงาน
	2) อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากร ส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่ง เป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น 3) อีเมลที่นักศึกษาได้รับหรือส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ หรืออีเมลอื่นที่นักศึกษาให้ ไว้กับมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในฐานะนักศึกษา ถือเป็นการรับหนังสือหรือส่ง หนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือหรือส่งหนังสือ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของนักศึกษาซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น 4) การทำทะเบียนรับส่งอีเมล หรือการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ให้จัดทำและเก็บด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถเรียกดูหรือ สืบค้นได้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ วันเวลาที่รับหรือส่ง ขนาด จำนวนเอกสารแนบ เส้นทาง การเดินทางของอีเมล และสถานะหลังจากที่อีเมลส่งถึงระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ ต้องไม่บันทึก เนื้อหาหรือเอกสารแนบในระบบทะเบียนรับส่งอีเมล เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลของการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ทั่วไป

3.4 จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พึงถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 ดังนี้

3.4.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1. ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม
2. ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
3. ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้วมาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี
5. ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตาม จริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

3.4.2 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

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

3.4.3 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชารวมตลอดถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

3. ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นเหมาะสม
5. ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน
6. ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน ร่วมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน
7. ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกันในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

3.4.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

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

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากการรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน แล้ว ในบทที่ 4 นี้เป็นการเขียนแผนกิจกรรมของการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ในแต่ละกิจกรรมของงาน พร้อมการเขียนการติดตามการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 การกำกับติดตามกระบวนการงาน
- 4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือ ประกอบด้วย

- 1) แผนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KCU DMS
- 2) แผนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KCU DMS
- 3) แผนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KCU DMS

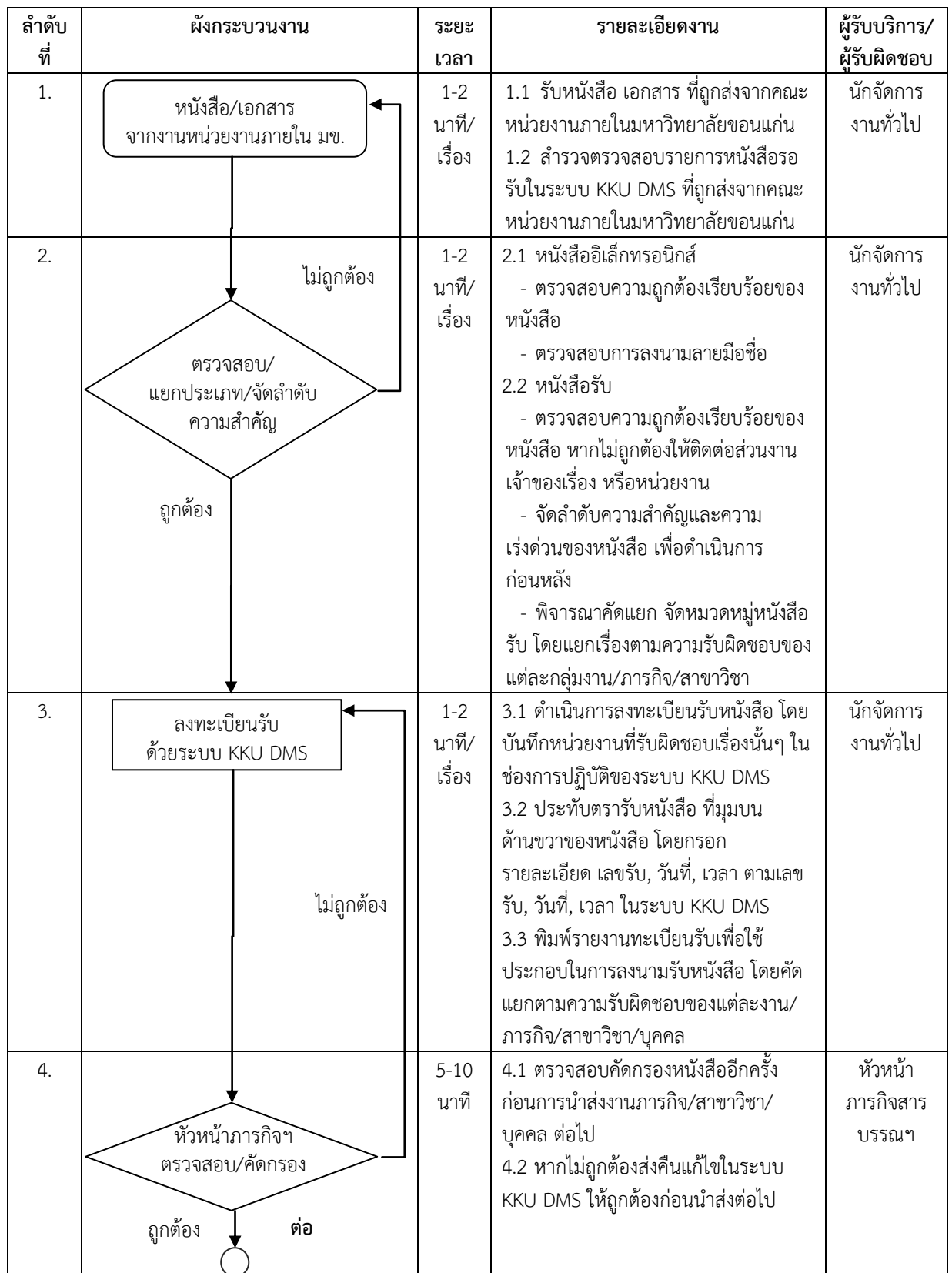
แผนการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือ ประกอบด้วย

- 1) แผนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KCU DMS
 - 2) แผนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KCU DMS
- แผนกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน แสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
แผนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือ ประกอบด้วย												
1. การปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียน หนังสือรับภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	←											→
2. การปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียน หนังสือรับภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	←											→
3. การปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียน หนังสือรับภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น	←											→
แผนการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือ ประกอบด้วย												
1. การปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียน หนังสือส่งภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	←											→
2. การปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียน หนังสือส่งภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น	←											→
3. การรายงานหนังสือ รับและหนังสือส่ง	←											→

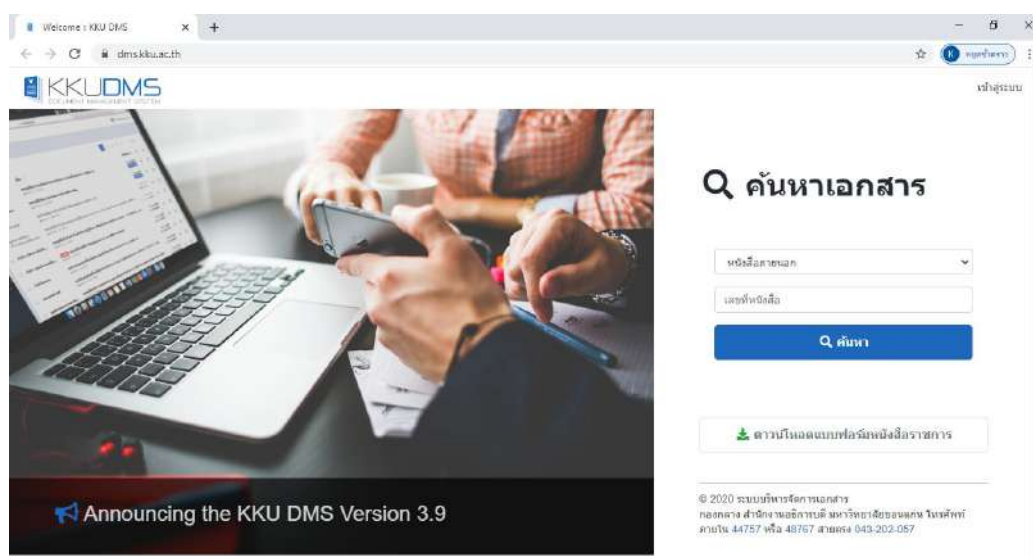
4.1.1 ผังกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับบริการ/ ผู้รับผิดชอบ
5.		2-10 นาที	- นำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง (งาน/ ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล)	กลุ่มงาน/ ภารกิจ/ สาขาวิชา/ บุคคล
6.			- จัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงานทะเบียน หนังสือรับ ที่มีลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องลงนาม รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานการรับเอกสารต่อไป	นักจัดการ งานทั่วไป

4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยวิธีการ log in เข้าสู่ระบบ <https://dms.kku.ac.th/> โดยมีการยืนยันการเข้าระบบด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url <https://dms.kku.ac.th/> ดังแสดงในภาพที่ 6



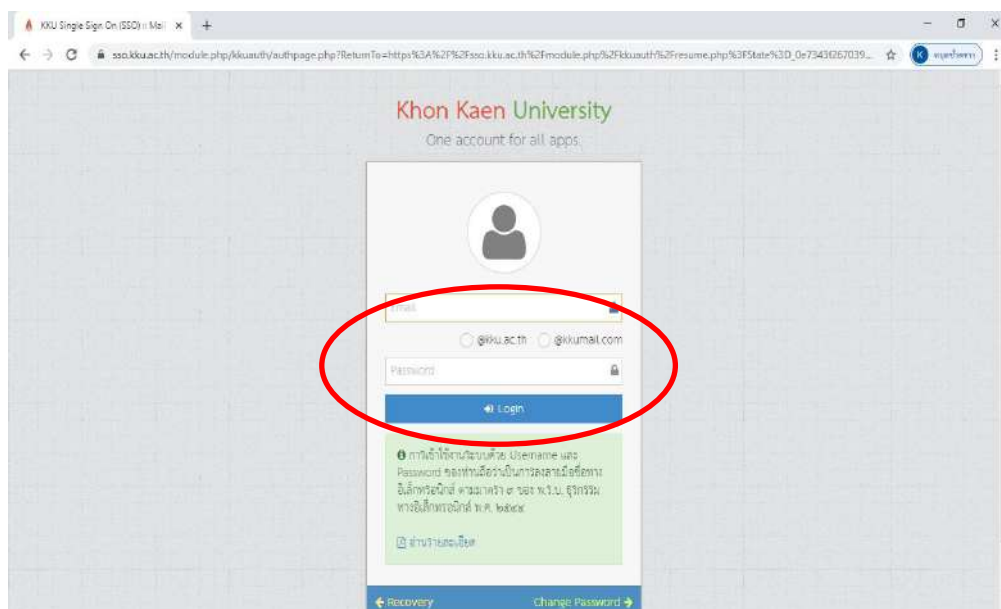
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS

ขั้นตอนที่ 2 คลิก  เพื่อเข้าระบบ KKU DMS โดยการใช้ User name ของผู้ปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังแสดงในภาพที่ 7



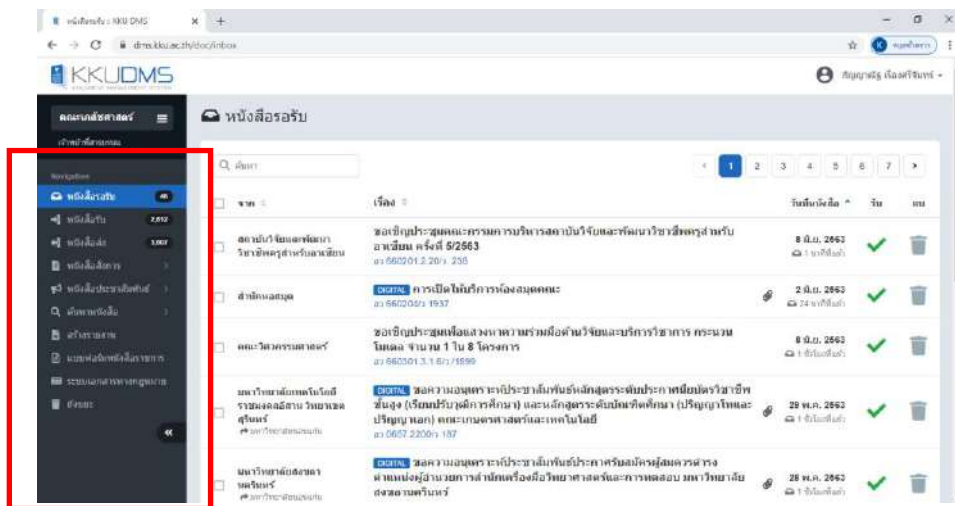
ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ User name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 8

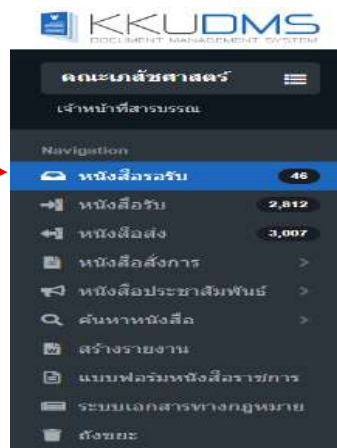


ภาพที่ 8 การใส่ User name และ Password

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบ KKU DMS เรียบร้อย จะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก ดังแสดงในภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 10 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายละเอียดของแถบเครื่องมือในการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
หนังสือรอรับ คือ หนังสือที่ส่งมายังคณะเภสัชศาสตร์ โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ลงรับ มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขรับ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขส่ง

หนังสือสั่งการ คือ บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

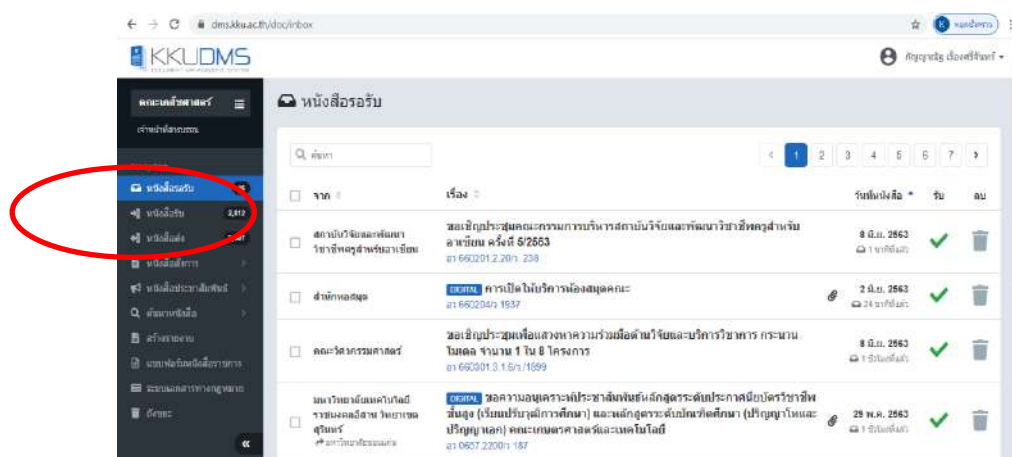
ค้นหาหนังสือ คือ การสืบค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน คือ สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง

แบบฟอร์มหนังสือราชการ คือ สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ

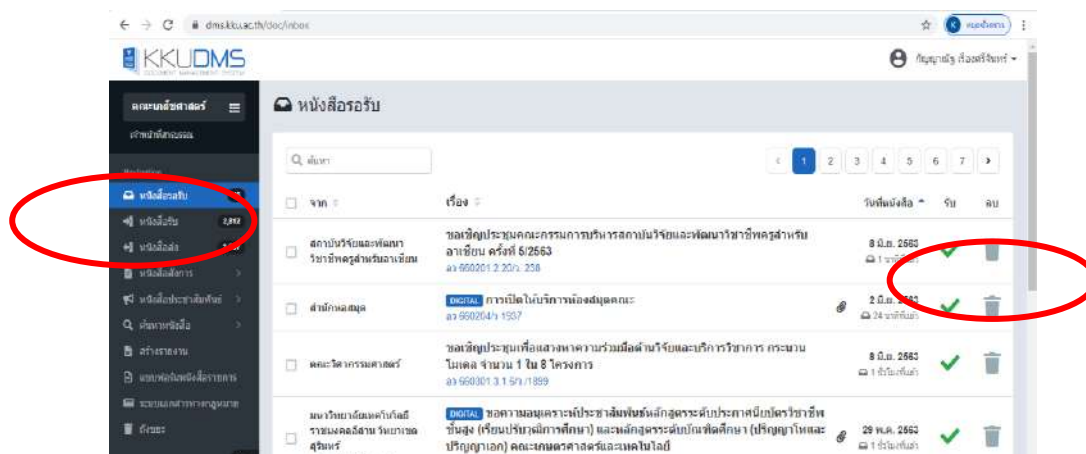
ระบบเอกสารทางกฎหมาย คือ ระบบสืบค้น ค้นหา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ
 ข้อบังคับ เอกสารทางกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ถึงขยะ คือ ที่บันทึกหนังสือลงมาจากหนังสือรอรับ

ขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่แถบเครื่องมือหนังสือรอรับ โดยจะปรากฏจำนวนตัวเลขของหนังสือรอรับ
 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสังเกตได้จากตัวเลขต่อท้ายแถบสถานะหนังสือรอรับที่แสดงแถบสีน้ำเงิน
 ดังแสดงใน ภาพที่ 11



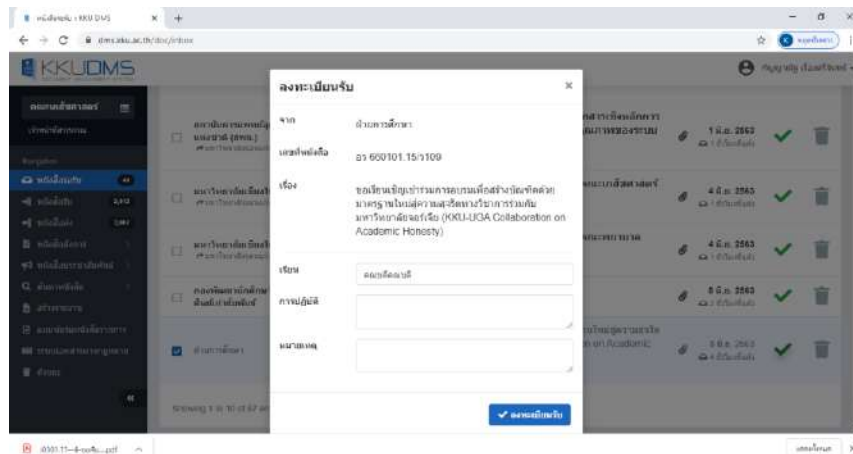
ภาพที่ 11 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือรอรับ

ขั้นตอนที่ 6 การสืบค้นหนังสือรอรับที่มีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้แถบเครื่องมือ
 ค้นหา เพื่อเป็นการติดตามสถานะหนังสือรอรับ เช่น กรณีที่หนังสือรอรับ เจ้า
 หน้าผู้ปฏิบัติงานยังไม่คลิกส่งในระบบ KUDMS ทำให้ไม่สามารถค้นหาหนังสือฉบับนั้นได้ และกรณี
 ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกส่งในระบบ KUDMS ทำให้สามารถสืบค้นหาหนังสือฉบับนั้นได้อย่าง
 รวดเร็ว เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงภาพการสืบค้นหนังสือรอรับที่มีจำนวนมาก

ขั้นตอนที่ 8 กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคลิกส่งในระบบ KCU DMS ทำให้สามารถสืบค้นหาหนังสือฉบับนั้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสังเกตจากสัญลักษณ์เครื่องมือ ✓ ที่แสดงเป็นสีเขียว หลังจากคลิก ✓ จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนรับขึ้นมานบนหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KCU DMS

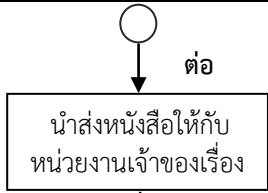
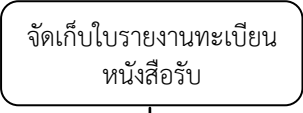
ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์รายละเอียดการบันทึกหนังสือรับในช่องการปฏิบัติ เพื่อเป็นการติดตามหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกลงทะเบียนรับตามภาพที่แสดงนี้ **ลงทะเบียนรับ** จะปรากฏหน้าต่างบันทึกสำเร็จ และจะแสดงเลขที่หนังสือรับ พร้อม วัน เดือน ปี และเวลา ดังแสดงในภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ

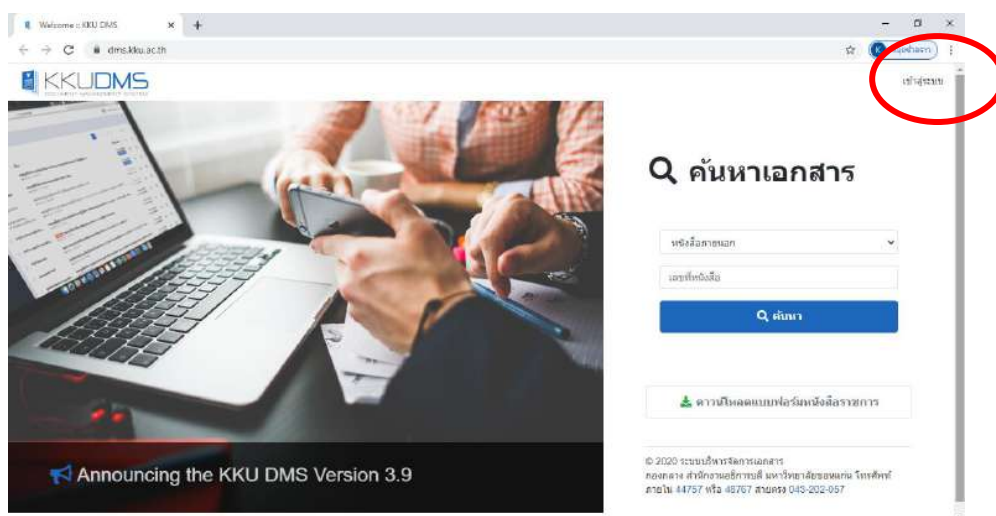
4.1.3 ผังกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับผิดชอบ
1.		2-10 นาที	รับหนังสือ เอกสาร ที่ถูกส่งมาทำงาน ภายในคณะเภสัชศาสตร์ คณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	นักจัดการงาน ทั่วไป
2.		1-5 นาที	2.1 จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วน งาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน 2.3 พิจารณาคัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือรับ โดยแยกเรื่องตามความ รับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/ สาขาวิชา	นักจัดการงาน ทั่วไป
3.		1-2 นาที/ เรื่อง	3.1 ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบ KRU DMS เลือกรายการเพิ่ม หนังสือรับ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏ รายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้ เลขที่ หนังสือ, ประเภทหนังสือ, วันที่หนังสือ, เรื่อง, ชั้นความเร็ว, เจ้าของเรื่อง, หน่วยงานที่รับหนังสือ, เรียน, การ ปฏิบัติ, หน่วยเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึก 3.2 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบน ด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก รายละเอียด เลขรับ, วันที่, เวลา ตาม เลขรับ, วันที่, เวลาในระบบ KRU DMS 3.3 พิมพ์รายงานทะเบียนรับเพื่อใช้ ประกอบในการลงนามรับหนังสือ โดย แยกตามความรับผิดชอบของแต่ละ งาน/ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล	นักจัดการงาน ทั่วไป
4.		5-20 นาที	- ตรวจสอบคัดกรองหนังสืออีกครั้ง ก่อนการนำส่งงานภารกิจ/สาขาวิชา/ บุคคล ต่อไป - หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขในระบบ KRU DMS ให้ถูกต้องก่อนนำส่งต่อไป	หัวหน้า ภารกิจสาร บรรณฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับผิดชอบ
5.		2-10 นาที	- นำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง (งาน/ ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล)	งาน/ภารกิจ/ สาขาวิชา/ บุคคล
6.			- จัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงาน ทะเบียนหนังสือรับ ที่มีลายเซ็น ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว แล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการ รับเอกสารต่อไป	นักจัดการงาน ทั่วไป
				

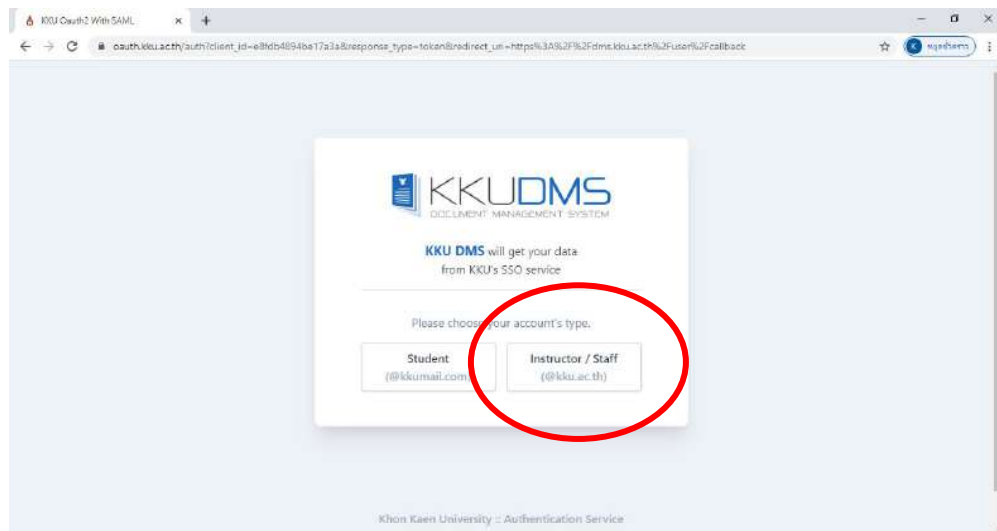
4.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยวิธีการ log in เข้าสู่ระบบ <https://dms.kku.ac.th/> โดยมีการยืนยันการเข้าระบบด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url <https://dms.kku.ac.th/> ดังแสดงในภาพที่ 15



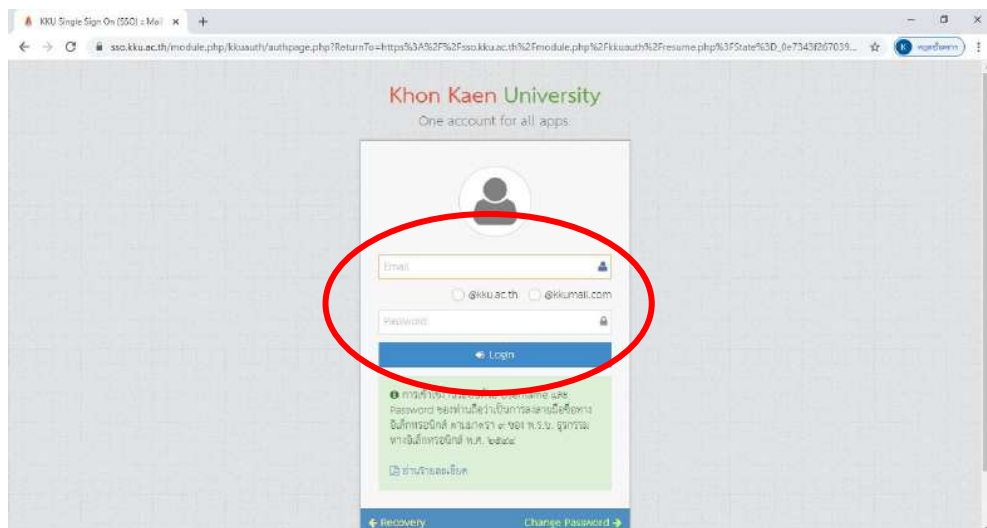
ภาพที่ 15 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS

ขั้นตอนที่ 2 คลิก **Instructor / Staff (@kku.ac.th)** เพื่อเข้าระบบ KKU DMS โดยการใช้ User name ของผู้ปฏิบัติงาน ที่ถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังแสดงในภาพที่ 16



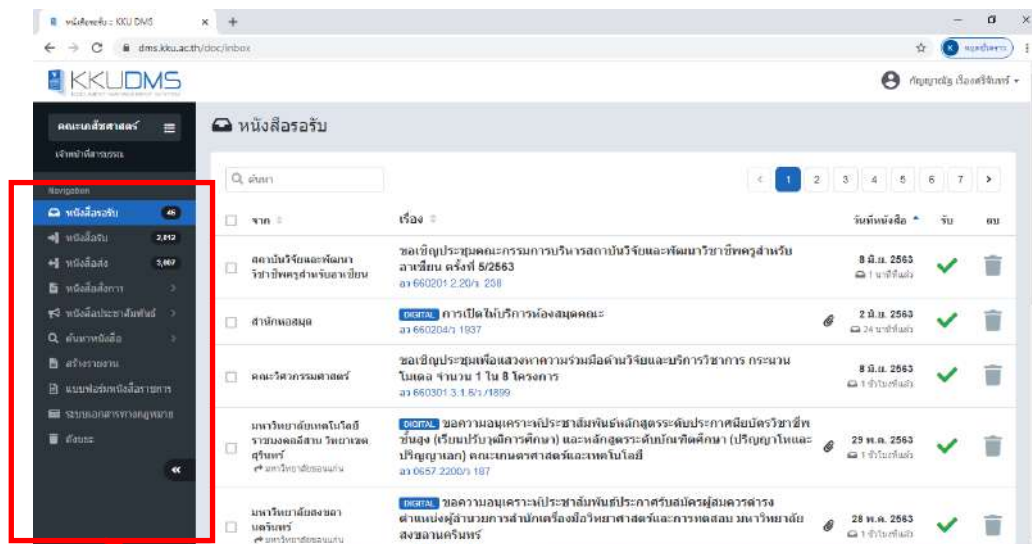
ภาพที่ 16 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ User name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 17

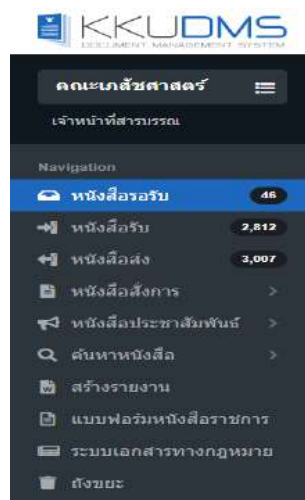


ภาพที่ 17 การใส่ User name และ Password

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบ KKU DMS เรียบร้อย จะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก ดังแสดงในภาพที่ 18



ภาพที่ 18 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 19 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายละเอียดของแถบเครื่องมือในการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรอรับ คือ หนังสือที่ส่งมายังคณะเภสัชศาสตร์ โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ลงรับ มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขรับ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขส่ง

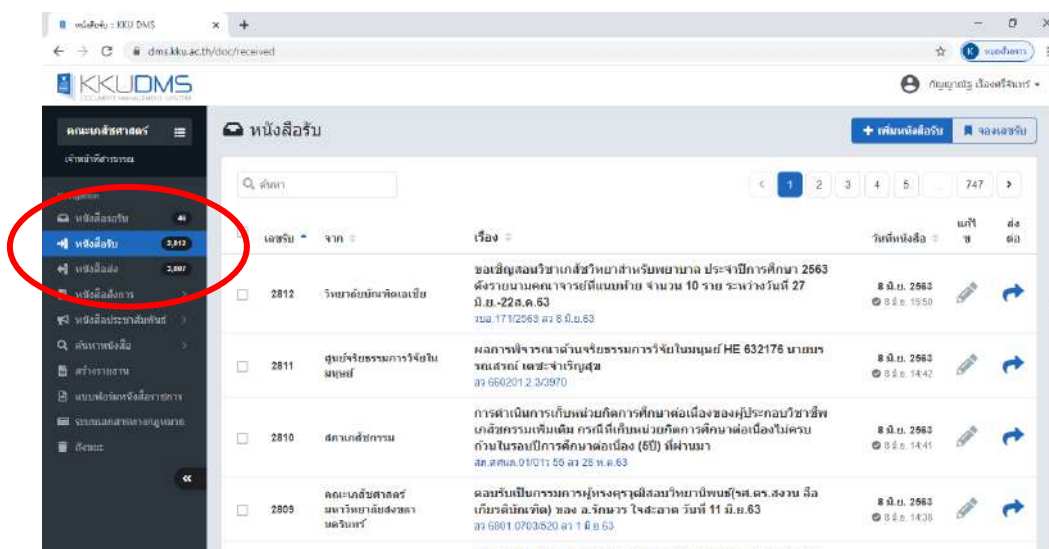
หนังสือสั่งการ คือ บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ค้นหาหนังสือ คือ การสืบค้นหาหนังสือ

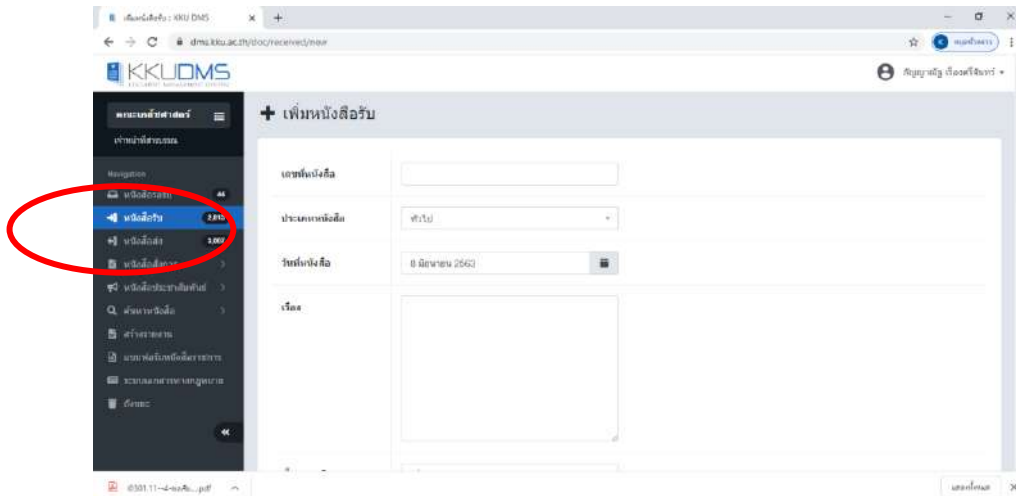
สร้างรายงาน คือ สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง
 แบบฟอร์มหนังสือราชการ คือ สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ
 ระบบเอกสารทางกฎหมาย คือ ระบบสืบค้น ค้นหา คำสั่ง ประกาศระเบียบ
 ข้อบังคับ เอกสารทางกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ถึงขยะ คือ ที่บันทึกหนังสือลบมาจากหนังสือรอรับ

ขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่แถบเครื่องมือหนังสือรับ โดยจะปรากฏจำนวนตัวเลขหนังสือรับ ที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตัวเลขจะต่อท้ายแถบสถานะหนังสือรับที่แสดงแถบสีน้ำเงิน ดังแสดงในภาพที่ 20



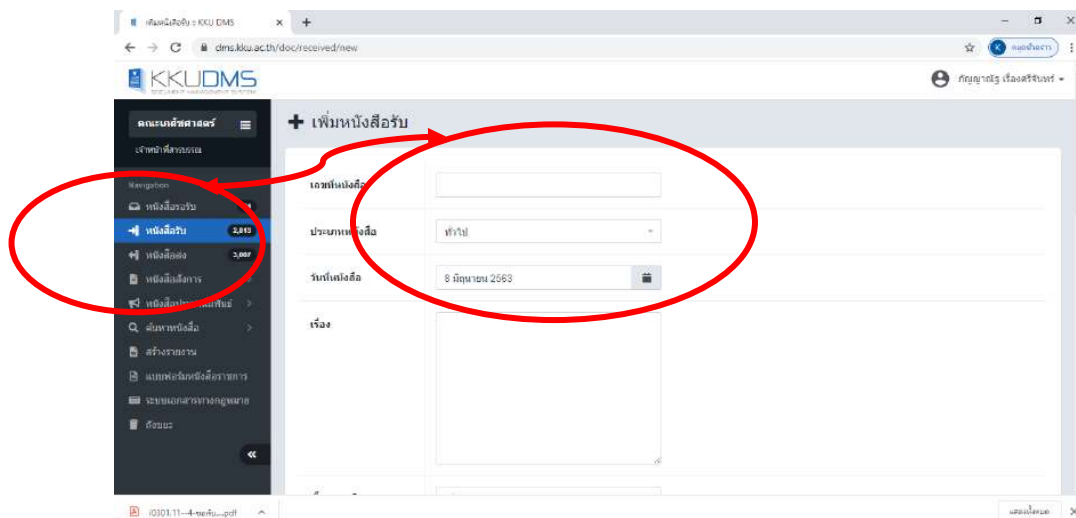
ภาพที่ 20 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 6 การลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือที่ยังไม่ส่งในระบบ KUDMS โดยผู้ปฏิบัติงานคลิก [+ เพิ่มหนังสือรับ](#) เพื่อเพิ่มหนังสือรับ จะแสดงหน้าต่างเพิ่มหนังสือรับ ดังแสดงในภาพที่ 21



ภาพที่ 21 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มหนังสือรับแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดหนังสือลงทะเบียนรับดังแสดงในภาพที่ 22



ภาพที่ 22 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS

รายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือรับ

1. เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น
2. ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด
3. วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น
4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของ หนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง
5. ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด
6. เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มี

ตำแหน่ง

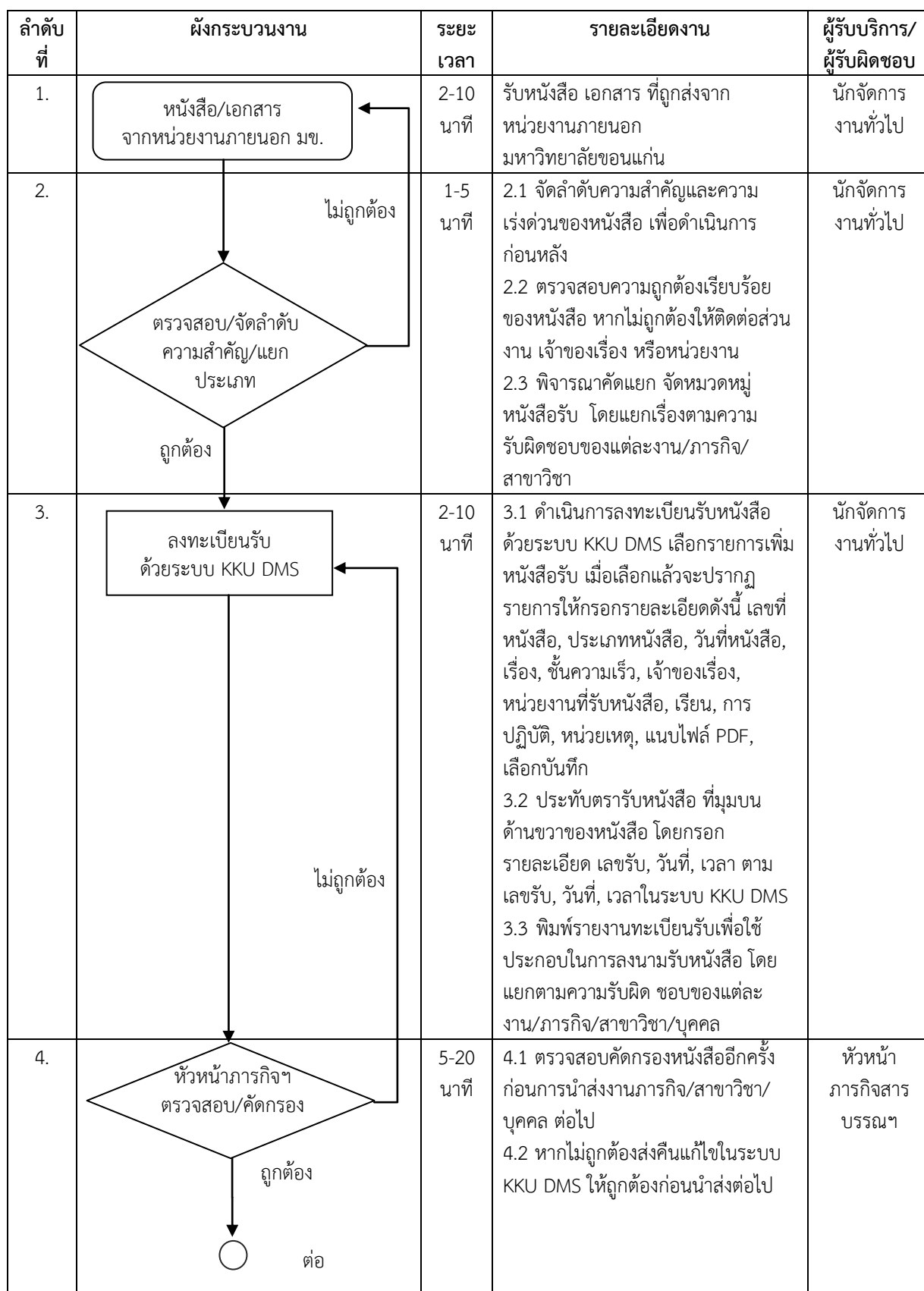
7. หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงส่วนงานที่รับหนังสือ
8. เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
9. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
10. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
11. แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์รายละเอียดการบันทึกหนังสือรับในช่องการปฏิบัติ เพื่อเป็นการติดตามหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกลงทะเบียนรับตามภาพที่แสดงนี้  จะปรากฏหน้าต่างบันทึกสำเร็จ และจะแสดงเลขที่หนังสือรับ พร้อม วัน เดือน ปี และเวลา ดังแสดงในภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ

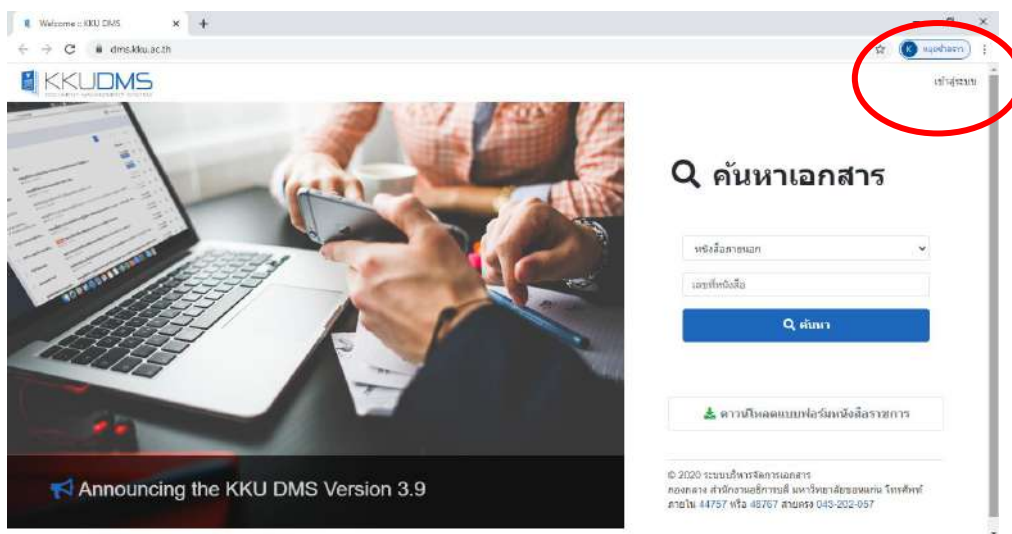
4.1.5 ผังกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับผิดชอบ
5.		2-10 นาที	- นำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง (งาน/ ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล)	งาน/ภารกิจ/ สาขาวิชา/ บุคคล
6.			- จัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงาน ทะเบียนหนังสือรับ ที่มีลายเซ็น ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการ รับเอกสารต่อไป	นักจัดการ งานทั่วไป

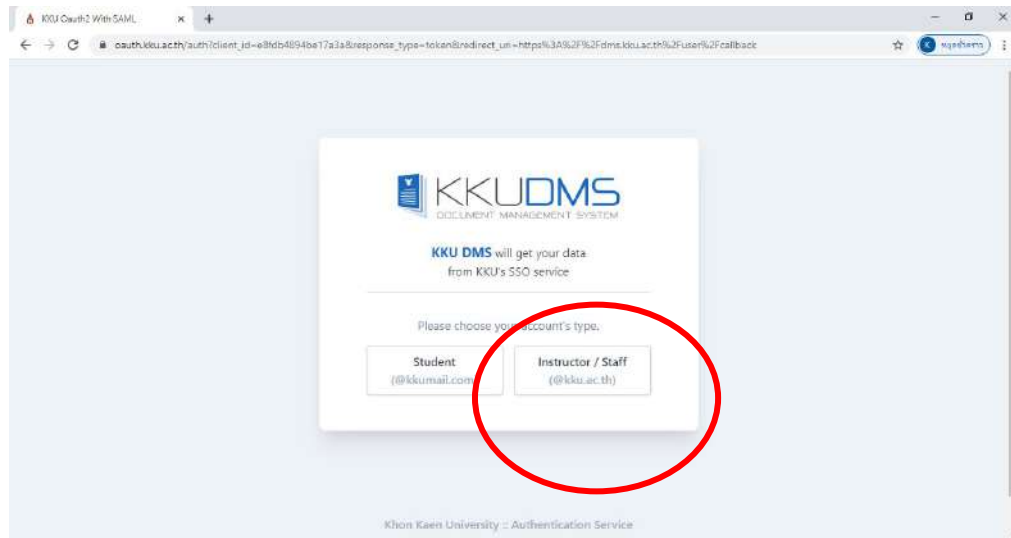
4.1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยวิธีการ log in เข้าสู่ระบบ <https://dms.kku.ac.th/> โดยมีการยืนยันการเข้าระบบด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url <https://dms.kku.ac.th/> ดังแสดงในภาพที่ 24



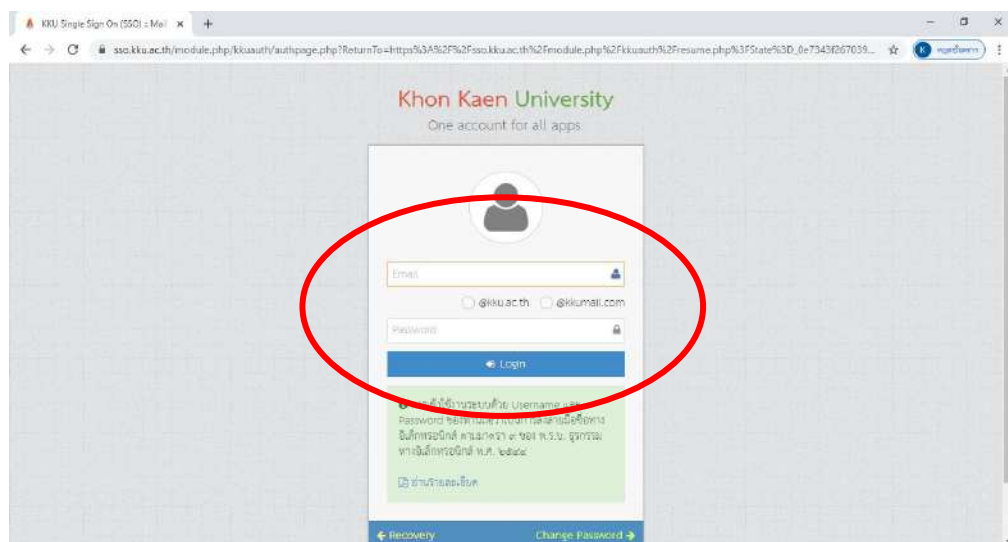
ภาพที่ 24 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS

ขั้นตอนที่ 2 คลิก **Instructor / Staff (@kku.ac.th)** เพื่อเข้าระบบ KKU DMS โดยการใช้ User name ของผู้ปฏิบัติงาน ที่ถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังแสดงในภาพที่ 25



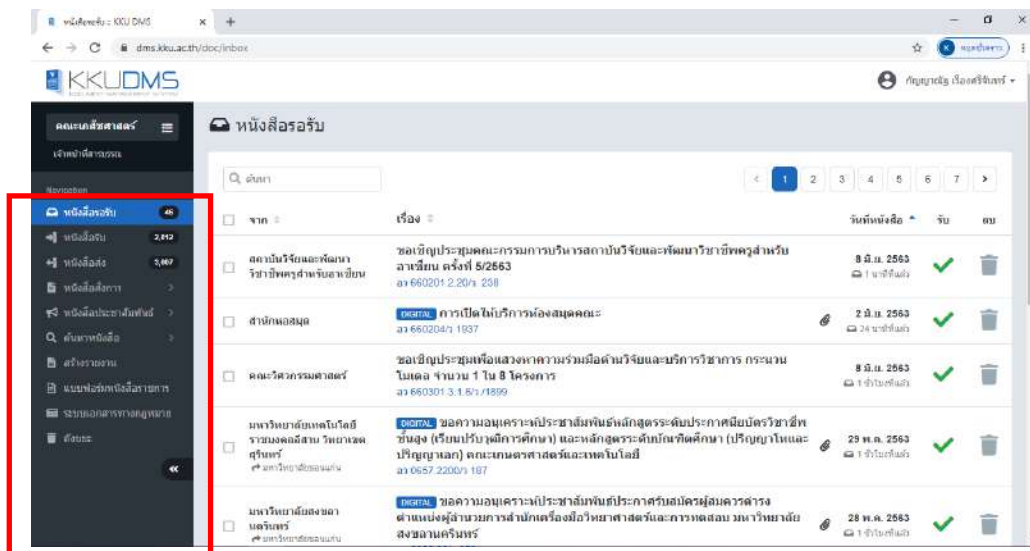
ภาพที่ 25 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ User name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 26

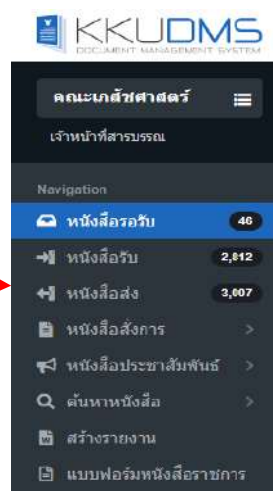


ภาพที่ 26 การใส่ User name และ Password

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบ KKU DMS เรียบร้อย จะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก ดังแสดงในภาพที่ 27



ภาพที่ 27 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 28 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายละเอียดของแถบเครื่องมือในการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรอรับ คือ หนังสือที่ส่งมายังคณะเกษตรศาสตร์ โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ลงรับ มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขรับ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขส่ง

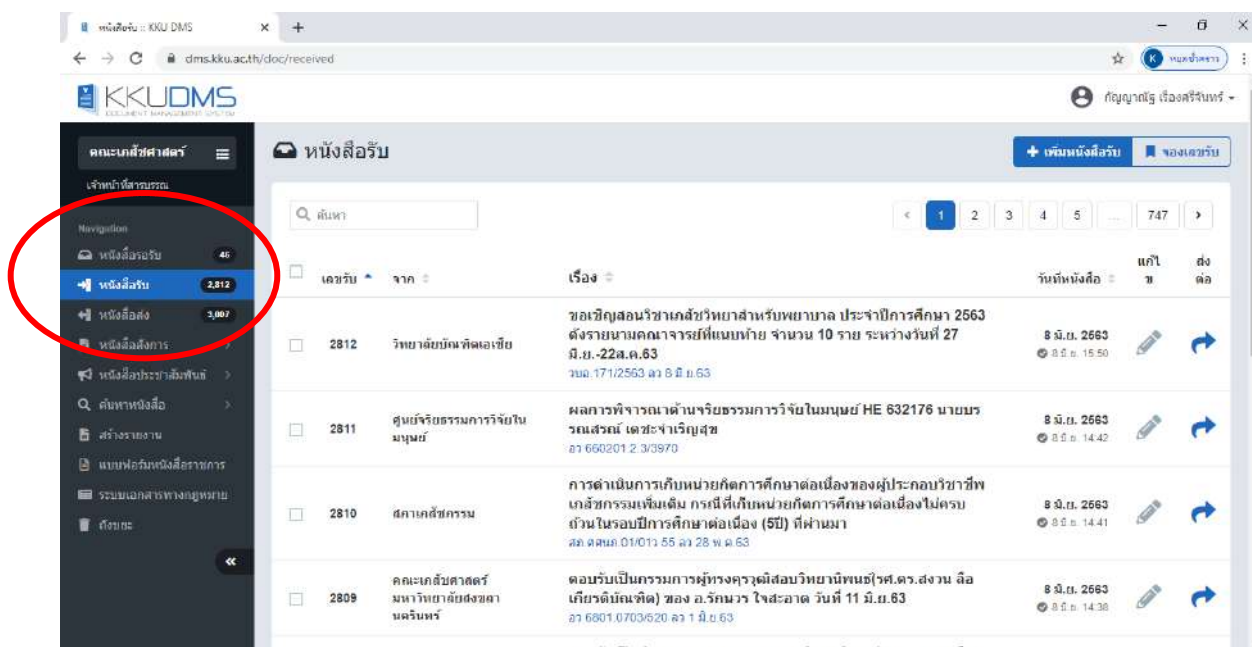
หนังสือสั่งการ คือ บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ค้นหาหนังสือ คือ การสืบค้นหาหนังสือ

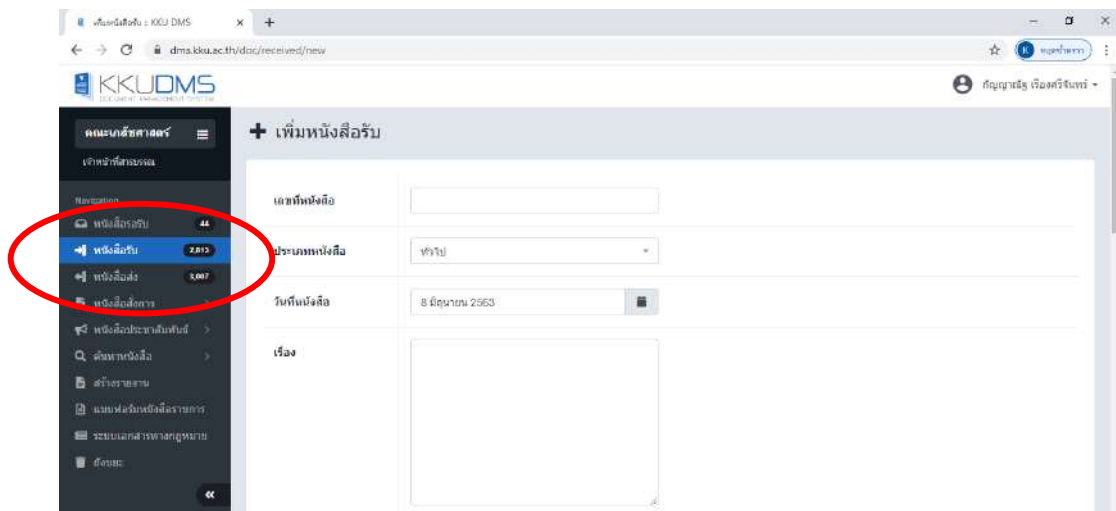
สร้างรายงาน คือ สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง
 แบบฟอร์มหนังสือราชการ คือ สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ
 ระบบเอกสารทางกฎหมาย คือ ระบบสืบค้น ค้นหา คำสั่ง ประกาศระเบียบ
 ข้อบังคับ เอกสารทางกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ถึงขยะ คือ ที่บันทึกหนังสือลบมาจากหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่แถบเครื่องมือหนังสือรับ โดยจะปรากฏจำนวนตัวเลขหนังสือรับ ที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตัวเลขจะต่อท้ายแถบสถานะหนังสือรับที่แสดงแถบสีน้ำเงิน ดังแสดงในภาพที่ 29



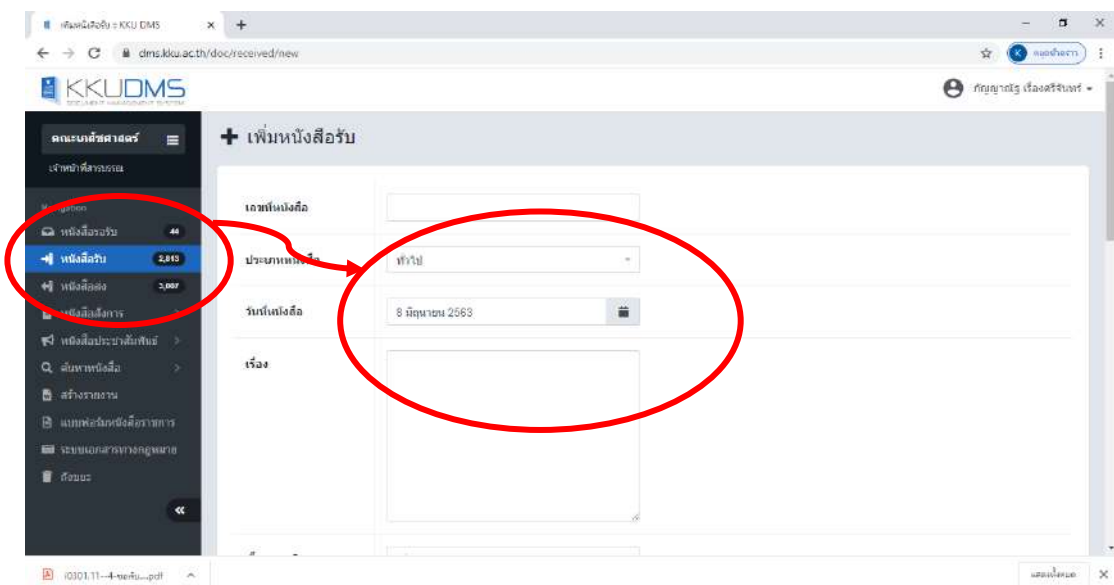
ภาพที่ 29 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 6 การลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือที่ยังไม่ส่งในระบบ KCU DMS โดยผู้ปฏิบัติงานคลิก **+ เพิ่มหนังสือรับ** เพื่อเพิ่มหนังสือรับ จะแสดงหน้าต่างเพิ่มหนังสือรับ ดังแสดงในภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มหนังสือรับแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดหนังสือลงทะเบียนรับ ดังแสดงในภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KCU DMS

รายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือรับ

1. เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น
2. ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

3. วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น
4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของ หนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง
5. ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด
6. เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มี ตำแหน่ง
7. หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงส่วนงานที่รับหนังสือ
8. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
9. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
10. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
11. แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF

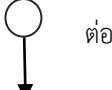
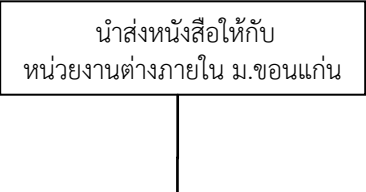
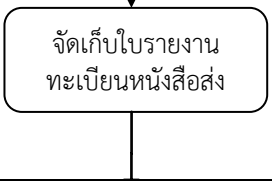
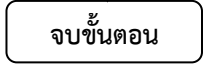
ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์รายละเอียดการบันทึกหนังสือรับในช่องการปฏิบัติ เพื่อเป็นการติดตามหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกลงทะเบียนรับตามภาพที่แสดงนี้  จะปรากฏหน้าต่างบันทึกสำเร็จ และจะแสดงเลขที่หนังสือรับ พร้อม วัน เดือน ปี และเวลา ดังแสดงในภาพที่ 32



ภาพที่ 32 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ

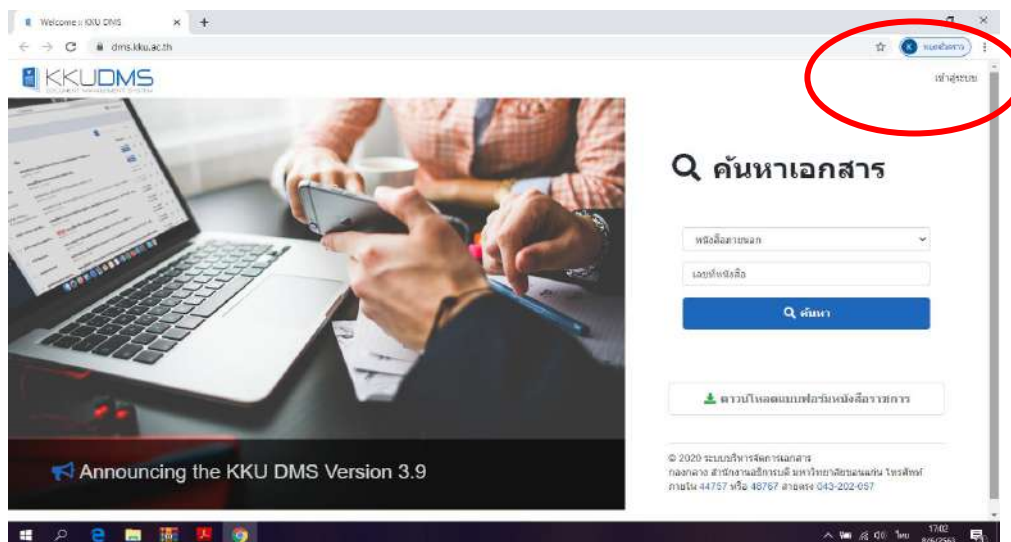
4.1.7 ผังกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับบริการ/ ผู้รับผิดชอบ
1.		2-5 นาที	รับหนังสือ เอกสาร จากงาน/ภารกิจ/ สาขาวิชา ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	นักจัดการงาน ทั่วไป
2.		1-2 นาที/ เรื่อง	2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของ หนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน 2.2 จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	นักจัดการงาน ทั่วไป
3.		1-2 นาที/ เรื่อง	3.1 ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือด้วย ระบบ KKU DMS เลือกรายการเพิ่มหนังสือ ส่ง เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอก รายละเอียดดังนี้ เลขทะเบียนส่ง, ที่ ให้ลง รหัสตัวพยาน และเลขประจำของส่วน งาน, ลงวันที่, จากส่วนงาน, ถึงชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคล, เรื่อง, เลือกชั้นความเร็ว, เลือกชั้นความลับ, การปฏิบัติ, หมายเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึกและส่ง 3.2 พิมพ์รายงานทะเบียนส่งเพื่อใช้ ประกอบในการลงนามรับหนังสือ โดยแยก ตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล/คณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 3.3 สำเนาฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง	นักจัดการงาน ทั่วไป
4.		5-10 นาที	4.1 ตรวจสอบคัดแยกหนังสือ/เอกสาร อีก ครั้ง ก่อนการนำส่งงานภารกิจ/สาขาวิชา/ บุคคล/คณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น หากไม่ถูกต้องส่งคืน แก้ไขในระบบ KKU DMS ให้ถูกต้องก่อน นำส่งต่อไป 4.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน พิจารณาคัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือรับ	หัวหน้าภารกิจ สารบรรณฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับบริการ/ ผู้รับผิดชอบ
			โดยแยกเรื่องตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา	
5.		20-40 นาที	- นำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายในคณะ/หน่วยงานภายใน ม.ขอนแก่น)	เจ้าหน้าที่ส่ง หนังสือ/ หน่วยงาน ภายใน มข.
6.		ทันที	- จัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงานทะเบียนหนังสือส่ง ที่มีลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการส่งเอกสารต่อไป	นักจัดการงาน ทั่วไป
				

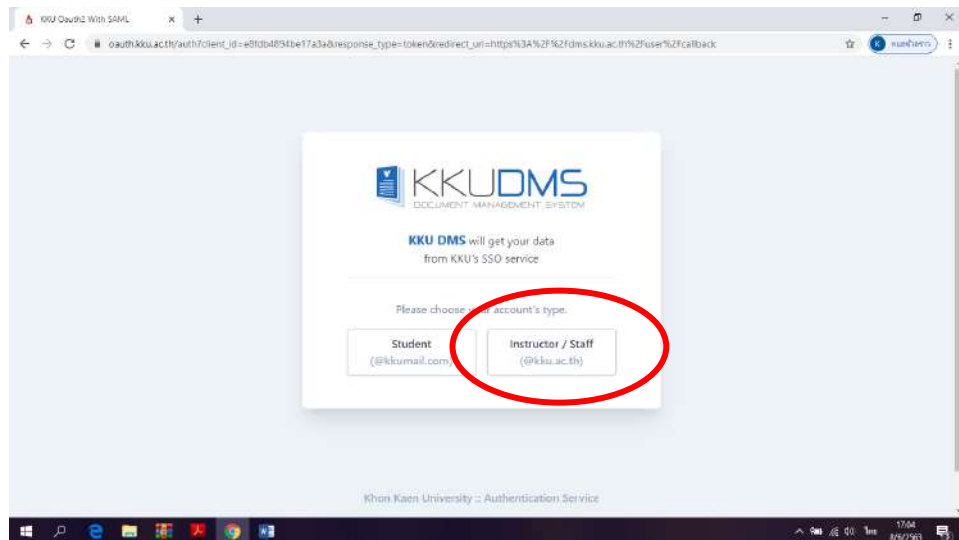
4.1.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยวิธีการ log in เข้าสู่ระบบ <https://dms.kku.ac.th/> โดยมีการยืนยันการเข้าระบบด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url <https://dms.kku.ac.th/> ดังแสดงในภาพที่ 33



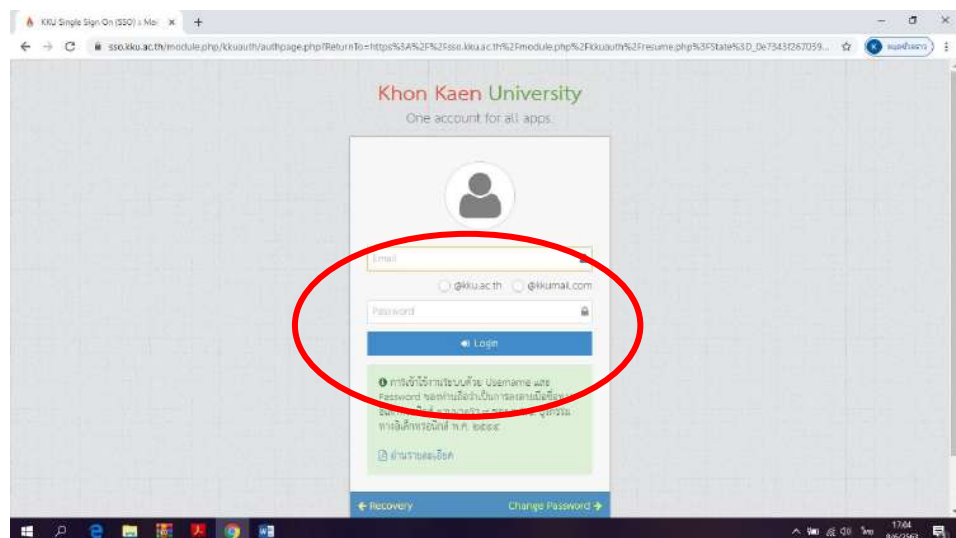
ภาพที่ 33 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS

ขั้นตอนที่ 2 คลิก **Instructor / Staff (@kku.ac.th)** เพื่อเข้าระบบ KKU DMS โดยใช้ User name ของผู้ปฏิบัติงาน ที่ถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 34



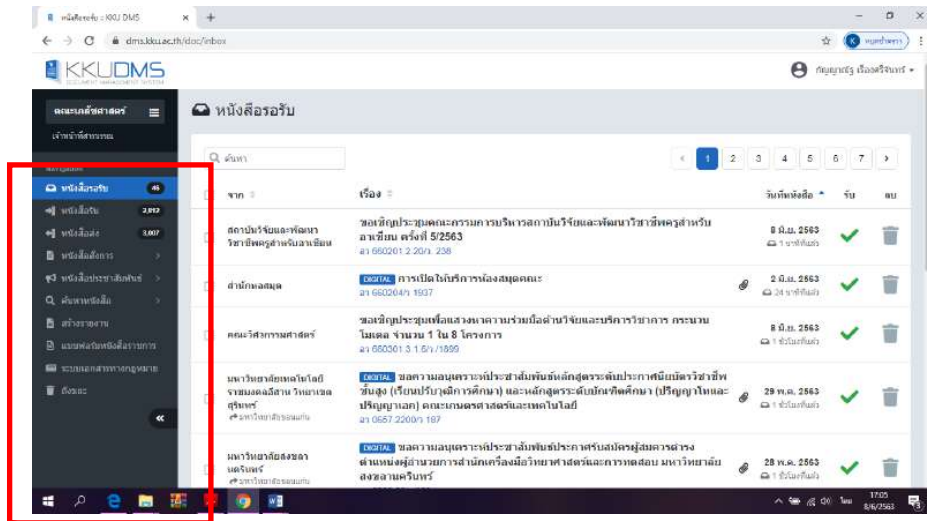
ภาพที่ 34 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยใช้ User name

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ User name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน ดังรูปภาพที่ 35

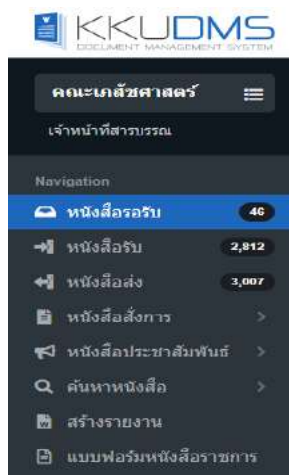


ภาพที่ 35 การใส่ User name และ Password

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบ KKU DMS เรียบร้อย จะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก ดังรูปภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 37 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายละเอียดของแถบเครื่องมือในการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรอรับ คือ หนังสือที่ส่งมายังคณะเภสัชศาสตร์ โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ลงรับ มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขรับ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขส่ง

หนังสือสั่งการ คือ บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

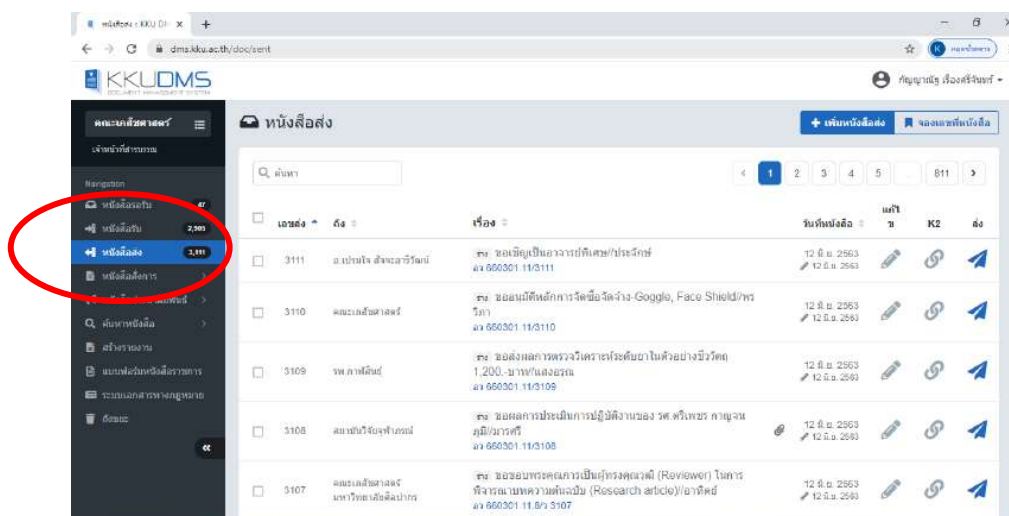
หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ค้นหาหนังสือ คือ การสืบค้นหาหนังสือ

สร้างรายงาน คือ สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง

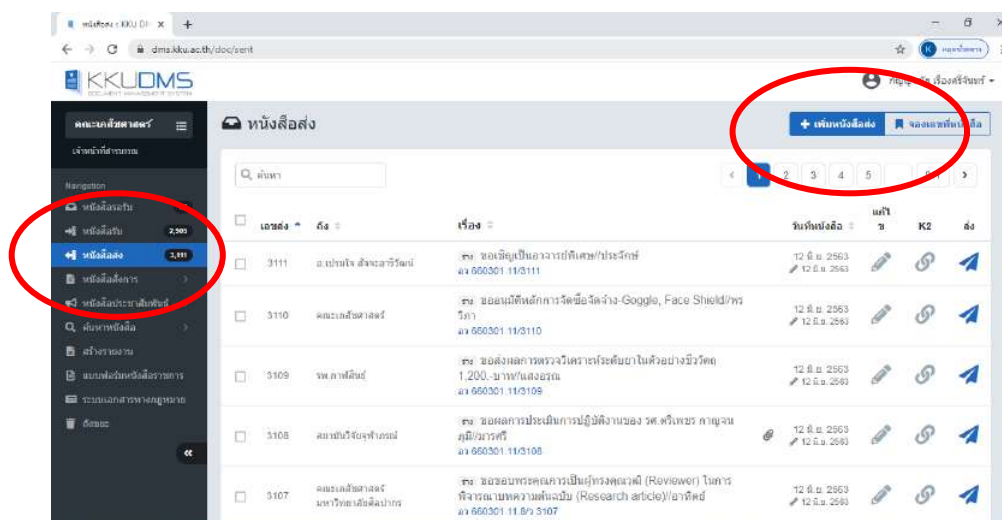
แบบฟอร์มหนังสือราชการ คือ สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ
 ระบบเอกสารทางกฎหมาย คือ ระบบสืบค้น ค้นหา คำสั่ง ประกาศระเบียบ
 ข้อบังคับ เอกสารทางกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ถึงขยะ คือ ที่บันทึกหนังสือกลับมาจากรับ

ขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่แถบเครื่องมือหนังสือส่ง โดยจะปรากฏจำนวนตัวเลขหนังสือส่ง ที่ได้
 ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตัวเลขจะต่อท้ายแถบสถานะหนังสือรับที่แสดงแถบสีน้ำเงิน
 ดังรูปภาพที่ 38



ภาพที่ 38 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 6 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการลงทะเบียนส่ง
 หนังสือไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นในระบบ KKU DMS โดยผู้ปฏิบัติงานคลิก
 + เพิ่มหนังสือส่ง เพื่อเพิ่มหนังสือส่ง จะแสดงหน้าต่างเพิ่มหนังสือส่ง ดังรูปภาพที่ 39



ภาพที่ 39 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มหนังสือส่งแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดหนังสือลงทะเบียนส่ง ดังแสดงตามภาพที่ 40

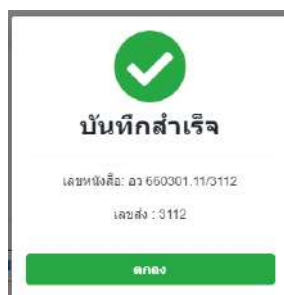
ภาพที่ 40 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS

รายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือส่ง

1. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
2. ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด ได้แก่ ทั่วไป การเงินและงบประมาณ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. บริหาร บริหารงานบุคคล ประชุม พัสตุดุริฎกัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง
5. ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด ได้แก่ ทั่วไปด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด
6. เจ้าของเรื่อง ให้ใส่เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ซึ่งระบบ KKU DMS จะกำหนดเบื้องต้นด้วย User ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หากต้องการใส่เจ้าของเรื่องนอกเหนือจากที่ระบบกำหนดให้สามารถกรอกชื่อเจ้าของหนังสือได้เลย
7. ผู้รับหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ ในช่องชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถระบุชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งถึงได้ในช่องบุคลากร
8. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
9. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

10. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
11. แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว
12. เลือกบันทึกและส่ง

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการบันทึกและส่งตามภาพที่แสดงนี้  จะปรากฏหน้าต่างบันทึกสำเร็จ และจะแสดงเลขที่หนังสือ และเลขส่ง ดังแสดงตามภาพที่ 41



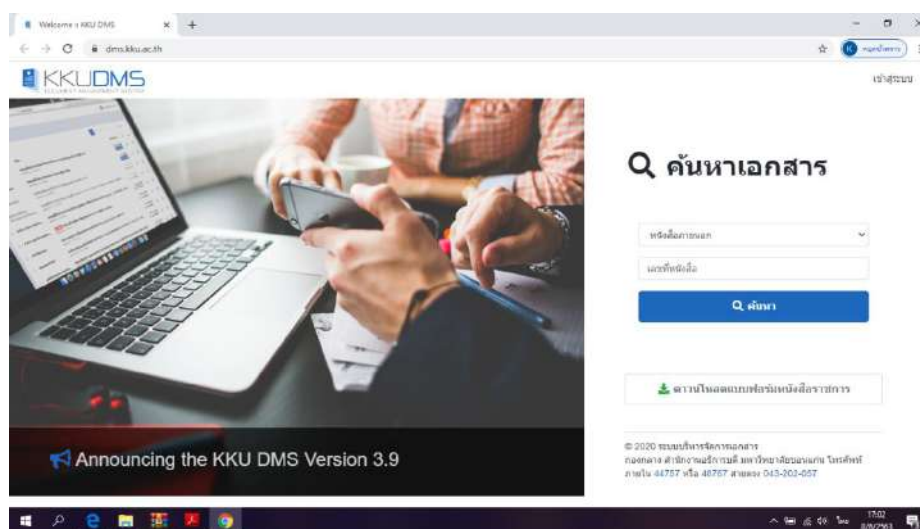
ภาพที่ 41 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ

4.1.9 ผังกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับบริการ/ ผู้รับผิดชอบ
1.	หนังสือ/เอกสาร จากงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา	2-10 นาที	รับหนังสือ เอกสาร จากงาน/ภารกิจ/ สาขาวิชา ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	นักจัดการงาน ทั่วไป
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดลำดับความสำคัญ ← ไม่ถูกต้อง ↓ ถูกต้อง	1-5 นาที/ เรื่อง	2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง/ความ เรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากพบเอกสาร ไม่สมบูรณ์ หรือยังไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้ลงนาม ให้ดำเนินการ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง ไม่มีการ ประทับตราชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจ ลงนาม ให้ดำเนินการประทับตราชื่อ ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม 2.2 จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง	นักจัดการงาน ทั่วไป
3.	ลงทะเบียนส่ง ด้วยระบบ KKU DMS	1-2 นาที/ เรื่อง	- ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบ KKU DMS เลือกรายการ เพิ่มหนังสือส่ง เมื่อเลือกแล้วจะ ปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนส่ง, ที่ให้ลงทะเบียน พยาน และเลขประจำของส่วน งาน, ลงวันที่, จากส่วนงาน, ถึงชื่อ ส่วนงานหรือชื่อบุคคล, เรื่อง, เลือก ชั้นความเร็ว, เลือกชั้นความลับ, การ ปฏิบัติ, หมายเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึก	นักจัดการงาน ทั่วไป
4.	สแกนเอกสารเก็บ	5-10 นาที	สแกนต้นฉบับหนังสือส่ง แนบไฟล์ใน ระบบ KKU DMS เพื่อป้องกันเอกสาร สูญหาย และเก็บเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบได้	นักจัดการงาน ทั่วไป
5.	ส่งคืนต้นเรื่องให้กับ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง	ทันที	ส่งคืนต้นเรื่องให้กับส่วนงานเจ้าของ เรื่อง (งาน/ภารกิจ/สาขาวิชา) เพื่อ ดำเนินการต่อไป	กลุ่มงาน/ ภารกิจ/ สาขาวิชา/นัก จัดการงาน ทั่วไป
	จบขั้นตอน			

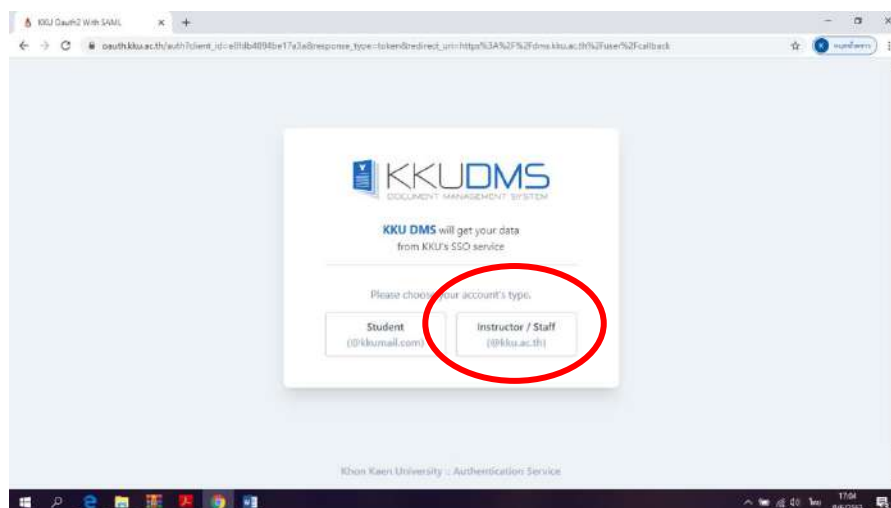
4.1.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยวิธีการ log in เข้าสู่ระบบ <https://dms.kku.ac.th/> โดยมีการยืนยันการเข้าระบบด้วยระบบ single sign-on (SSO) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัยมากขึ้น การเข้าหน้า login เริ่มโดยการเข้า url <https://dms.kku.ac.th/> ดังแสดงในภาพที่ 42



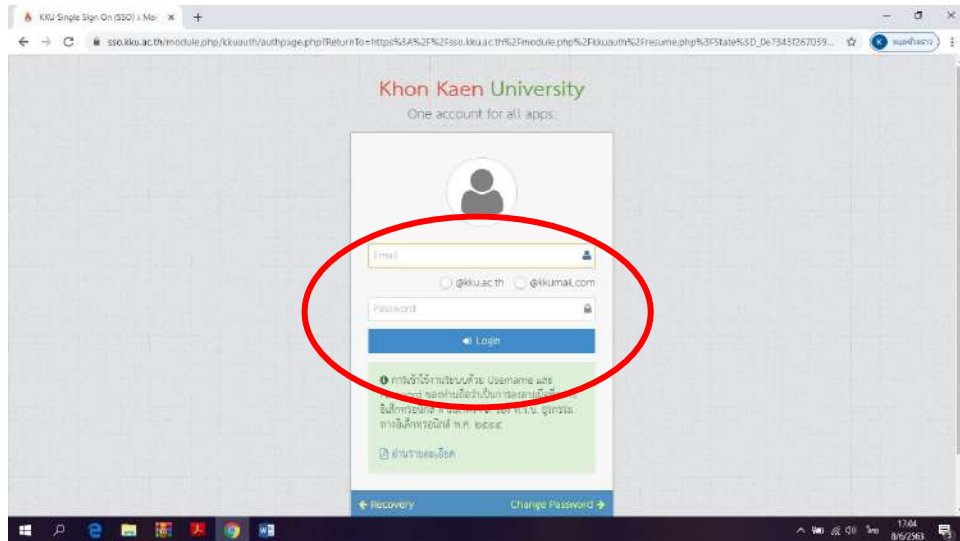
ภาพที่ 42 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS

ขั้นตอนที่ 2 คลิก **Instructor / Staff (@kku.ac.th)** เพื่อเข้าสู่ระบบ KKU DMS โดยการใช้ User name ของผู้ปฏิบัติงาน ที่ถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 43



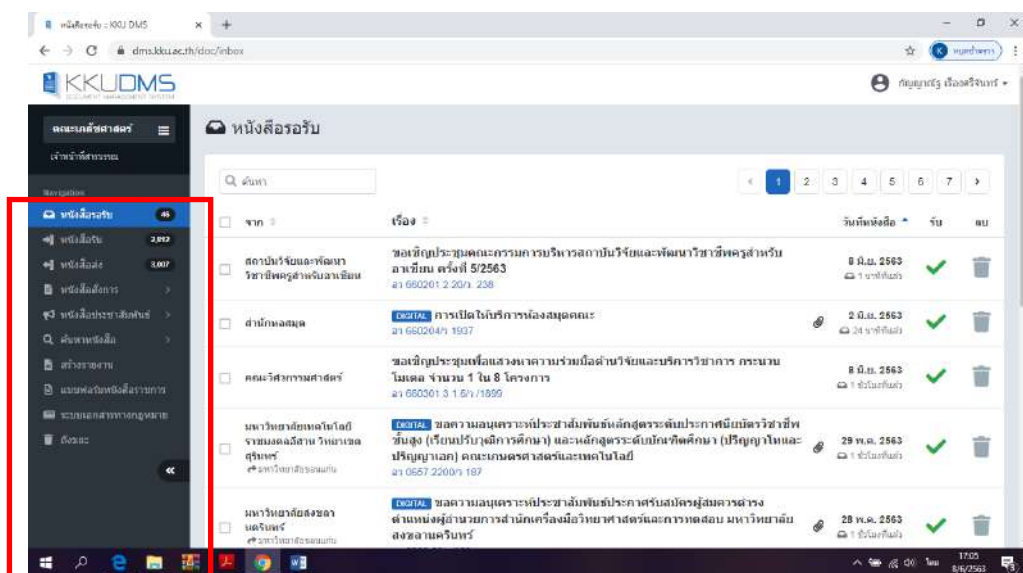
ภาพที่ 43 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS โดยการใช้ User name

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ User name และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน ดังรูปภาพที่ 44

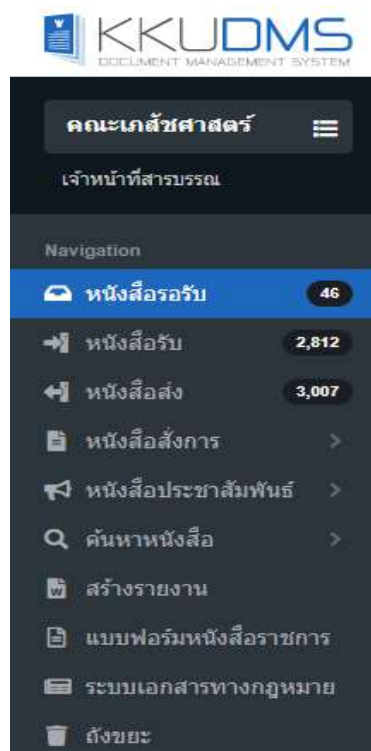


ภาพที่ 44 การใส่ User name และ Password

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบ KKU DMS เรียบร้อย จะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก ดังรูปภาพที่ 45



ภาพที่ 45 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 46 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายละเอียดของแถบเครื่องมือในการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ส่งมายังคณะเภสัชศาสตร์ โดยส่งมาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบ โดยเรียงตามวันที่หนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ลงรับ มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขรับ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น มีเจ้าหน้าที่บันทึกเลขส่ง

หนังสือสั่งการ คือ บันทึกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)

หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ บันทึกเลขหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ค้นหาหนังสือ คือ การสืบค้นหาหนังสือ

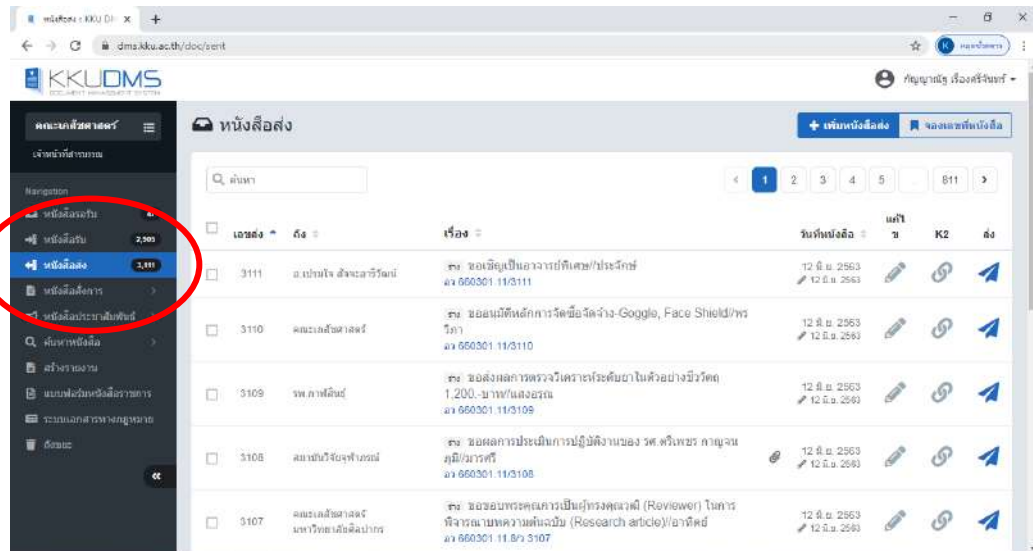
สร้างรายงาน คือ สร้างรายงานหนังสือรับ/ส่ง

แบบฟอร์มหนังสือราชการ คือ สร้างรายงานหนังสือราชการผ่านระบบ

ระบบเอกสารทางกฎหมาย คือ ระบบสืบค้น ค้นหา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารทางกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

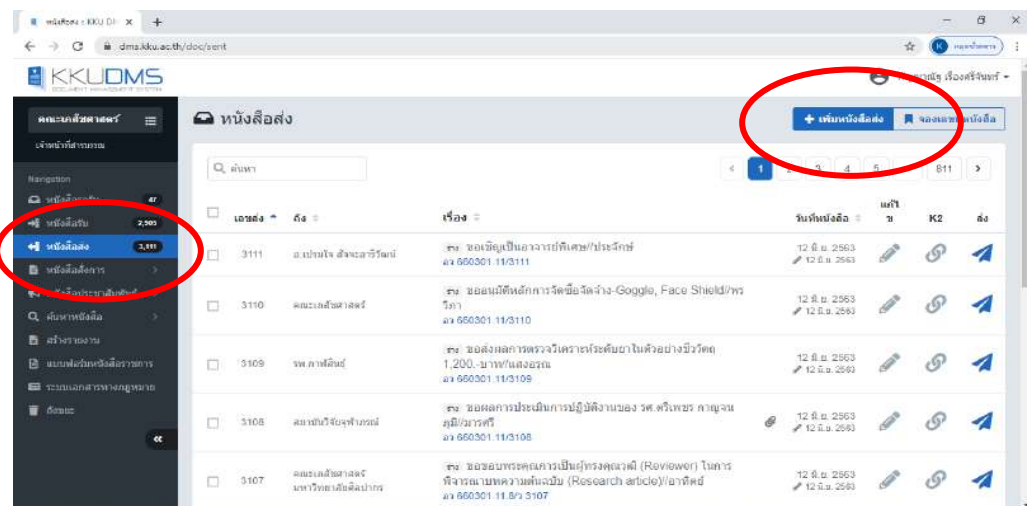
ถังขยะ คือ ที่บันทึกหนังสือลบมาจากหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่แถบเครื่องมือหนังสือส่ง โดยจะปรากฏจำนวนตัวเลขหนังสือส่ง ที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตัวเลขจะต่อท้ายแถบสถานะหนังสือรับที่แสดงแถบสีน้ำเงิน ดังรูปภาพที่ 47



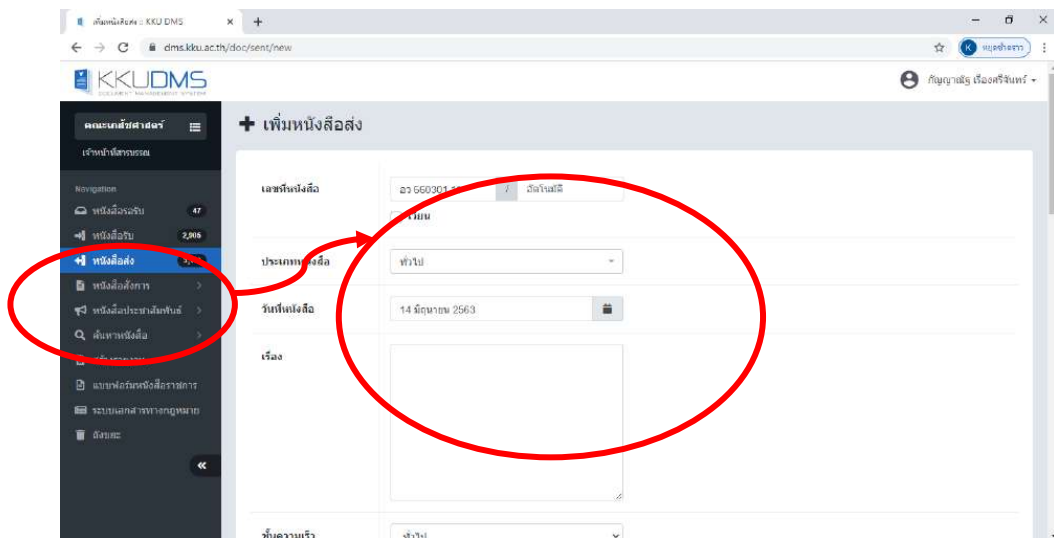
ภาพที่ 47 ภาพแสดงแถบเครื่องมือหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 6 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นในระบบ KKU DMS โดยผู้ปฏิบัติงานคลิก **+ เพิ่มหนังสือส่ง** เพื่อเพิ่มหนังสือส่ง จะแสดงหน้าต่างเพิ่มหนังสือส่ง ดังรูปภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงภาพการเพิ่มหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มหนังสือส่งแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดหนังสือลงทะเบียนส่ง ดังแสดงตามภาพที่ 49

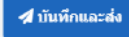


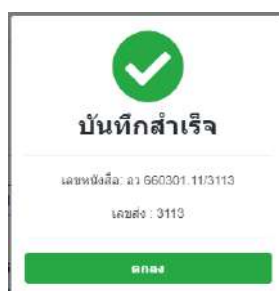
ภาพที่ 49 แสดงหน้าต่างการลงทะเบียนส่งในระบบ KKU DMS

รายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

13. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
14. ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด ได้แก่ ทั่วไป การเงินและงบประมาณ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม. บริหาร บริหารงานบุคคล ประชุม พัสตคุรุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเทคโนโลยีสารสนเทศ
15. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
16. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง
17. ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด ได้แก่ ทั่วไปด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด
18. เจ้าของเรื่อง ให้ใส่เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ซึ่งระบบ KKU DMS จะกำหนดเบื้องต้นด้วย User ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หากต้องการใส่เจ้าของเรื่องนอกเหนือจากที่ระบบกำหนดให้สามารถกรอกชื่อเจ้าของหนังสือได้เลย
19. ผู้รับหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ ในช่องชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
20. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
21. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
22. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

23. แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว
24. เลือกบันทึกและส่ง

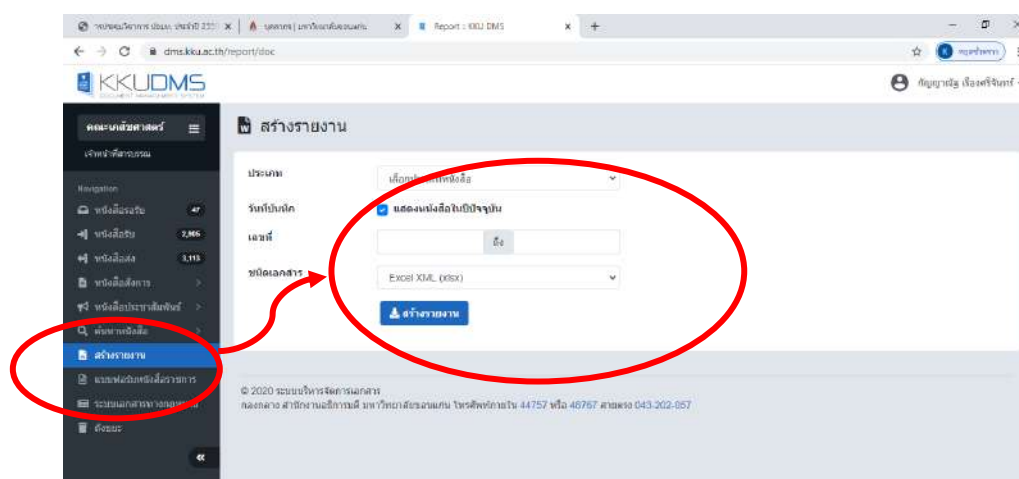
ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการบันทึกและส่งตามภาพที่แสดงนี้  จะปรากฏหน้าต่างบันทึกสำเร็จ และจะแสดงเลขที่หนังสือ และเลขส่ง ดังแสดงตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50 แสดงหน้าต่างการบันทึกหนังสือรับเป็นผลสำเร็จ

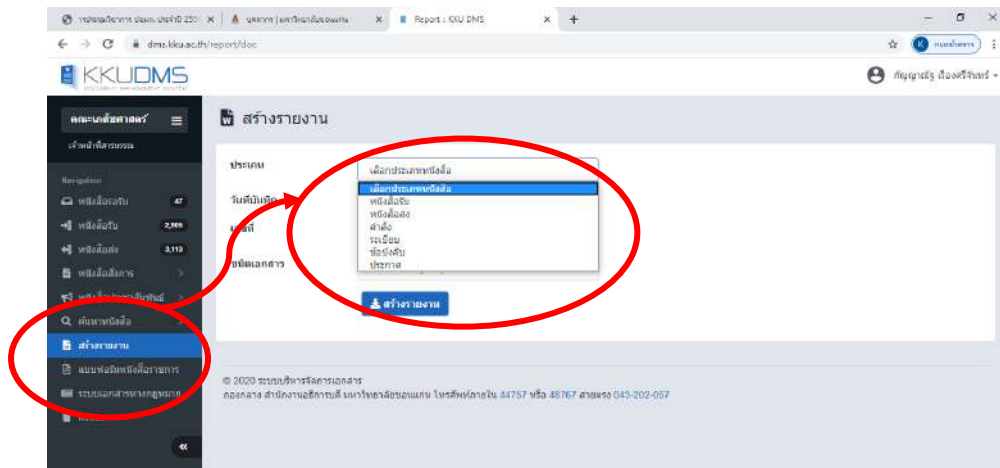
4.1.11 รายงานการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่งเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการสร้างรายงานหนังสือรับ – ส่ง ในระบบ KCU DMS โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกแถบเครื่องมือสร้างรายงาน ดังแสดงตามภาพที่ 51



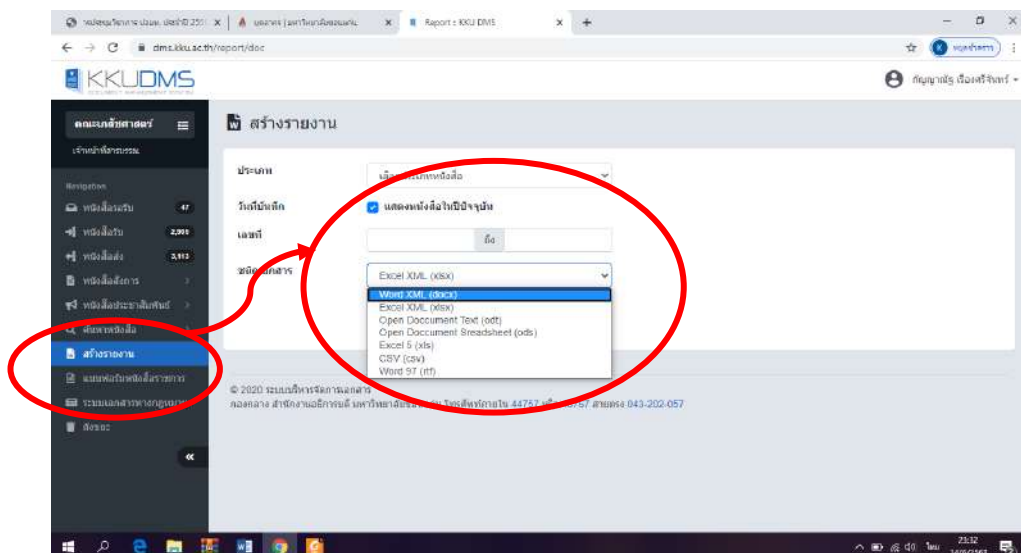
ภาพที่ 51 แสดงหน้าต่างการสร้างรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายงานหนังสือรับ – ส่ง ในระบบ KKU DMS โดยเริ่มจากเลือกประเภทของหนังสือ ได้แก่ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ดังแสดงตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52 แสดงหน้าต่างการเลือกประเภทหนังสือ

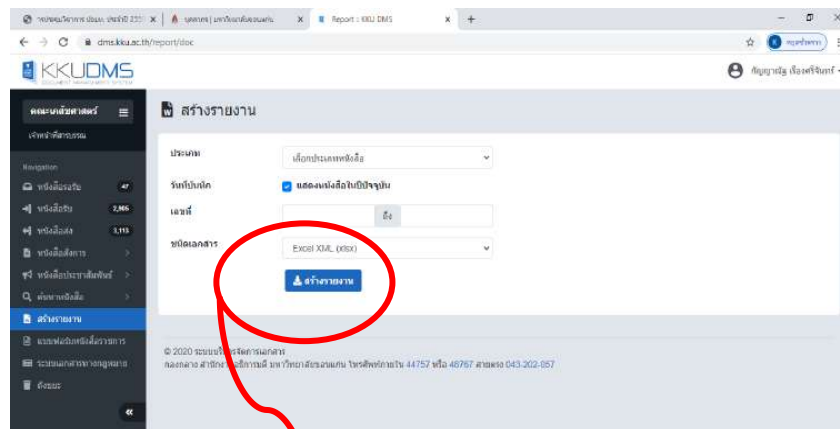
ขั้นตอนที่ 3 ใส่เลขที่หนังสือที่จะสร้างรายงาน หลังจากนั้นเลือกชนิดของเอกสาร เพื่อสร้างรูปแบบของรายงาน ซึ่งสามารถออกได้ทั้ง Word และ Excel ดังแสดงตามภาพที่ 53



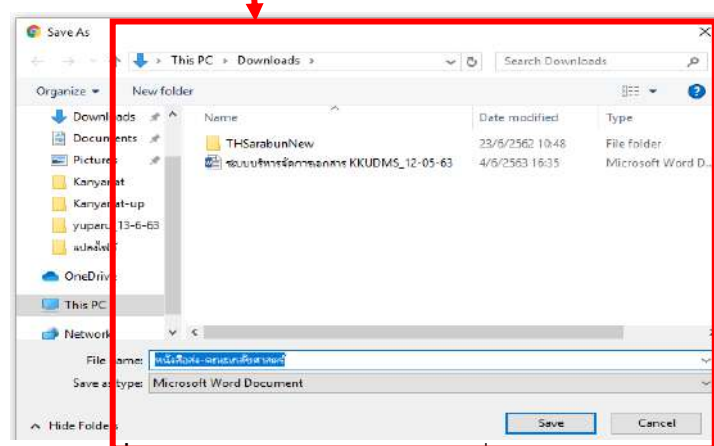
ภาพที่ 53 แสดงหน้าต่างการเลือกชนิดเอกสาร เพื่อสร้างรูปแบบของรายงาน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดในการสร้างรายงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกสร้างรายงาน [สร้างรายงาน](#) ดังแสดงตามภาพที่ 54 จะปรากฏหน้าต่าง Save As เพื่อ

บันทึกรายงาน ดังแสดงตามภาพที่ 55 และเมื่อดำเนินการบันทึกเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏรายงาน ดังแสดงตามภาพที่ 56



ภาพที่ 54 แสดงหน้าต่างการสร้างรายงาน



ภาพที่ 55 แสดงหน้าต่าง Save As เพื่อบันทึกรายงาน

ลำดับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
5108	87 660301.11/0109	12 มี.ค. 63	คอมพิวเตอร์ฯ	พ.ภาพัง	ขอเอกสารตรวจวัดค่าพิกัดภายใน ตัวถังซีวียู 1,200 บาท/เครื่อง		
5110	87 660301.11/0110	12 มี.ค. 63	คอมพิวเตอร์ฯ	คอมพิวเตอร์ฯ	ขอข้อมูลการติดตั้ง Cisco-Config Face Sheet/พิกัด	นายพิชิต	
5111	87 660301.11/0111	12 มี.ค. 63	คอมพิวเตอร์ฯ	อ.ปภังกร สิงห์ อ.วิเศษ	ขอข้อมูลการติดตั้งคอมพิวเตอร์ฯ		

ภาพที่ 56 แสดงรายงานหนังสือรับ – ส่ง

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือ การวิเคราะห์, ส่งเคราะห์หนังสือรับ ภายใน และรับภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น แยกประเภทของหนังสือ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	เทคนิควิธีการ
1.	การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่งและจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือทางการเงิน หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือกรอบอัตรากำลัง หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือขอตกลง หนังสือระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ	1. คัดแยกการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก, ด่วน 2. คัดแยกการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ 3. คัดแยกการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน, 12 ภารกิจ, 3 ยุทธศาสตร์ , 5 สาขาวิชา
2.	การรับหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งถึงคณะเภสัชศาสตร์ จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง ได้แก่ หนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือทางการเงิน หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือกรอบอัตรากำลัง หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ	1. คัดแยกการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก, ด่วน 2. คัดแยกการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ 3. คัดแยกการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน, 12 ภารกิจ, 3 ยุทธศาสตร์ , 5 สาขาวิชา

4.2.2 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้าน ด้านการส่งหนังสือ

ตารางที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	เทคนิควิธีการ
1.	การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จัดทำ ลงนามสั่งการรับส่งและจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือทางการเงิน หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือกรอบอัตรากำลัง หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ	1. คัดแยกการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก, ด่วน 2. คัดแยกการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ 3. คัดแยกการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน, 12 ภารกิจ, 3 ยุทธศาสตร์ , 5 สาขาวิชา 4. คัดแยกการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.	การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่งและจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือทางการเงิน หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือกรอบอัตรากำลัง หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ	1. คัดแยกการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก, ด่วน 2. คัดแยกการลงทะเบียนส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตามชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ

4.3 การกำกับติดตามกระบวนการงาน

กิจกรรมขั้นตอน	การกำกับติดตามกระบวนการงาน
การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	1.1 กำกับสำรวจตรวจสอบรายการหนังสือรอรับในระบบ KKU DMS ที่ถูกส่งจากคณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1.2 กำกับตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1.3 กำกับตรวจสอบการลงนามลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1.4 กำกับตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือรับ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน 1.5 กำกับจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 1.6 กำกับพิจารณาพิจารณาคัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือรับ โดยแยกเรื่องตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา 1.7 กำกับดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยโดยใส่หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ในช่องการปฏิบัติของระบบ KKU DMS 1.8 กำกับการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด เลขรับ, วันที่, เวลา ตามเลขรับ, วันที่, เวลา ในระบบ KKU DMS 1.9 กำกับการพิมพ์รายงานทะเบียนรับเพื่อใช้ประกอบในการลงนามรับหนังสือ โดยแยกตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล 1.10 กำกับตรวจสอบคัดกรองหนังสืออีกครั้ง ก่อนการนำส่งงานภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล ต่อไป หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขในระบบ KKU DMS ให้ถูกต้องก่อนนำส่งต่อไป 1.11 กำกับการจัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงานทะเบียนหนังสือรับ ที่มีลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการรับ

กิจกรรมขั้นตอน	การกำกับติดตามกระบวนการงาน
	เอกสารต่อไปติดตามการส่งหนังสือรับไปยังหน่วยงาน 1.12 ติดตามการไหลของหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออยู่ในกระบวนการ ขั้นตอนการไหน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	2.1 กำกับการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 2.2 กำกับตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน 2.3 พิจารณากำกับการคัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือรับ โดยแยกเรื่องตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา กำกับการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ KKU DMS โดยเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้ เลขที่หนังสือ, ประเภทหนังสือ, วันที่หนังสือ, เรื่อง, ชั้นความเร็ว, เจ้าของเรื่อง, หน่วยงานที่รับหนังสือ, เรียน, การปฏิบัติ, หน่วยเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึก 2.4 กำกับการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด เลขรับ, วันที่, เวลา ตามเลขรับ, วันที่, เวลาในระบบ KKU DMS 2.5 กำกับการพิมพ์รายงานทะเบียนรับเพื่อใช้ประกอบในการลงนามรับหนังสือ โดยแยกตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล เพื่อความสะดวกในการติดตาม 2.6 กำกับตรวจสอบคัดกรองหนังสืออีกครั้ง ก่อนการนำส่งงานภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล ต่อไป หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขในระบบ KKU DMS ให้ถูกต้องก่อนนำส่งต่อไป 2.7 กำกับติดตามการรายงานทะเบียนหนังสือรับ 2.8 กำกับการลงลายมือชื่อรับหนังสือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการรับเอกสารติดตามการไหลของ

กิจกรรมขั้นตอน	การกำกับติดตามกระบวนการงาน
	หนังสือ เพื่อให้ทราบหนังสืออยู่ในกระบวนการ ขั้นตอนการไหน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	1.1 กำกับการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 1.2 กำกับการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน 1.3 กำกับการพิจารณาพิจารณาคัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือรับ โดยแยกเรื่องตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา 1.4 กำกับการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ KKU DMS เลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียด ดังนี้ เลขที่หนังสือ, ประเภทหนังสือ, วันที่หนังสือ, เรื่อง, ชั้นความเร็ว, เจ้าของเรื่อง, หน่วยงานที่รับหนังสือ, เรียน, การปฏิบัติ, หน่วยเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึก 1.5 กำกับการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด เลขรับ, วันที่, เวลา ตามเลขรับ, วันที่, เวลาในระบบ KKU DMS 1.6 กำกับการพิมพ์รายงานทะเบียนรับเพื่อใช้ประกอบในการลงนามรับหนังสือ โดยแยกตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล 1.7 กำกับการตรวจสอบคัดกรองหนังสืออีกครั้ง ก่อนการนำส่งงานภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล ต่อไป หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขในระบบ KKU DMS ให้ถูกต้องก่อนนำส่งต่อไป 1.8 กำกับการจัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงานทะเบียนหนังสือรับ ที่มีลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการรับเอกสารต่อไป 1.9 ติดตามการลงลายมือชื่อในใบรายงานการรับหนังสือของหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น 1.10 ติดตามการส่งหนังสือรับไปยังหน่วยงาน 1.11 ติดตามการไหลของหนังสือ เพื่อให้ทราบ

กิจกรรมขั้นตอน	การกำกับติดตามกระบวนการงาน
	หนังสืออยู่ในกระบวนการ ขั้นตอนการไหน
ติดตามหนังสือส่ง	
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบ บริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	4.1 กำกับการตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน 4.2 กำกับการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 4.3 กำกับการดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ KKU DMS เลือกรายการเพิ่มหนังสือส่ง เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนส่ง, ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน, ลงวันที่, จากส่วนงาน, ถึงชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล, เรื่อง, เลือกชั้นความเร็ว, เลือกชั้นความลับ, การปฏิบัติ, หมายเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึกและส่ง 4.4 กำกับการพิมพ์รายงานทะเบียนส่งเพื่อใช้ประกอบในการลงนามรับหนังสือ โดยแยกตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล/คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4.5 กำกับติดตามการส่งสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง 4.6 กำกับการตรวจสอบคัดแยกหนังสือ/เอกสารอีกครั้ง ก่อนการนำส่งงานภารกิจ/สาขาวิชา/บุคคล/คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไขในระบบ KKU DMS ให้ถูกต้องก่อนนำส่งต่อไป 4.7 กำกับการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 4.8 กำกับการพิจารณาพิจารณาคัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือรับ โดยแยกเรื่องตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน/ภารกิจ/สาขาวิชา 4.9 กำกับติดตามการนำส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายในคณะ/หน่วยงานภายใน มข.) 4.10 กำกับการจัดเก็บแบบฟอร์มใบรายงานทะเบียนหนังสือส่ง ที่มีลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็น

กิจกรรมขั้นตอน	การกำกับติดตามกระบวนการงาน
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	หลักการส่งเอกสารต่อไป 5.1 กำกับการตรวจสอบความถูกต้อง/ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากพบเอกสารไม่สมบูรณ์ หรือยังไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ไม่มีการประทับตราชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม ให้ดำเนินการประทับตราชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม 5.2 กำกับการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง 5.3 กำกับการดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ KKU DMS เลือกรายการเพิ่มหนังสือส่ง เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนส่ง, ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน, ลงวันที่, จากส่วนงาน, ถึงชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคล, เรื่อง, เลือกชั้นความเร็ว, เลือกชั้นความลับ, การปฏิบัติ, หมายเหตุ, แนบไฟล์ PDF, เลือกบันทึก 5.4 กำกับตรวจสอบการสแกนต้นฉบับหนังสือส่งแนบไฟล์ในระบบ KKU DMS เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ 5.5 กำกับติดตามการส่งคืนต้นเรื่องให้กับส่วนงานเจ้าของเรื่อง (งาน/ภารกิจ/สาขาวิชา) เพื่อดำเนินการต่อไป

4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้เขียนได้สรุปวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

กิจกรรมขั้นตอน	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS มีหนังสือมาถึงคณะเภสัชศาสตร์หรือไม่ เพื่อดำเนินการกดรับหนังสือเพื่อพิมพ์หนังสือออกจากระบบ KKU DMS มาลงทะเบียนรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	1. ตรวจสอบเอกสารในกล่องรับในระบบ KKU DMS ลงทะเบียนหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS กรณีมีเอกสารเจ้าหน้าที่คลิกลงทะเบียนพร้อมประทับรับและตรวจสอบแยกเรื่องเพื่อส่งมอบให้เจ้าของเรื่องหรือส่วนงานไปดำเนินการต่อไป 2. กรณีไม่กดส่งในระบบ KKU DMS เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ประสานงานให้ส่วนงานที่ส่งหนังสือกดส่งในระบบ เพื่อตรวจสอบหนังสือไม่ให้สูญหายและมีความรวดเร็วต่อผู้รับบริการ สามารถตอบคำถามในเรื่องต่างๆ ของหนังสือ รับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อติดตามสถานะของหนังสือว่าอยู่ในส่วนงานใด
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS เพื่อคัดแยกเอกสารจัดส่งให้เจ้าของเรื่องหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และลดความผิดพลาดในการติดตามเอกสาร เมื่อรับหนังสือแล้วโทรศัพท์ประสานงานทันที
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS เสร็จเรียบร้อย เขียนหมายเลขกำกับ และสแกนแนบไฟล์ในระบบ KKU DMS ก่อนส่งต้นเรื่องหนังสือ กรณีมีหนังสือจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จะคัดแยกโดยพิมพ์ใบรายงานตามที่

กิจกรรมขั้นตอน	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
	ส่ง เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือโดยจะต้องมีเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับหนังสือจึงจะถือว่าการส่งหนังสือภายใน ถูกต้องเรียบร้อย
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารกลาง KKU DMS	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เสร็จเรียบร้อย โดยการสำเนาเอกสารทุกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมทั้งสแกนแนบไฟล์ต้นฉบับในระบบ KKU เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร และป้องกันการสูญหายของเอกสารด้วย

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เขียนเทคนิคการปฏิบัติงานพร้อมทั้งการกำกับติดตามการตรวจสอบกิจกรรม ขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้บทที่ 4 ผู้เขียนได้สรุปและให้ข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปการปฏิบัติงานการบริการจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา/การพัฒนา
1. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	1.1 ความซ้ำซ้อนของการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1.2 การส่งหนังสือผ่านระบบ KKU DMS ผู้ปฏิบัติงานระบบ KKU DMS ไม่เลือกบันทึกและส่งหนังสือทำให้ผู้รับไม่สารรับหนังสือผ่านช่องทางนี้ได้ 1.3 การส่งหนังสือผ่านระบบ KKU DMS ผู้ปฏิบัติงานไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.4 ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้งานระบบ KKU DMS มีความเข้าใจการใช้งานในระบบต่างกัน ทำให้มีการใช้งานที่แตกต่างกัน และทำให้กระบวนการรับหนังสือมีความล่าช้า เช่น ผู้ปฏิบัติงานไม่เลือกบันทึกและส่งหนังสือ	1. ตรวจสอบหนังสือรับในระบบ KKU DMS ก่อนดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ดำเนินการบันทึกส่งในระบบ KKU DMS กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานระบบ KKU DMS ไม่ส่งในระบบ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการลงทะเบียนหนังสือรับตลอดจนเพื่อความสะดวกในการติดตามหนังสือเรื่องนั้นๆ 3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ KKU DMS โดยตรงในการแก้ไขปัญหา 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ดำเนินการส่งหนังสือที่มีการลงนามในหนังสือของผู้มีอำนาจอีกครั้ง

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา/การพัฒนา
	1.5 ระบบ KKU DMS ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้มีความคลาดเคลื่อนในระบบรับและรอรับหนังสือผิดพลาด (มีความเข้าใจผิดในการกดรับหนังสือ) 1.6 การส่งหนังสือผิดหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน 1.7 การระบุที่อยู่หนังสือส่งผิดหน่วยงาน 1.8 ผู้ดูแลระบบ KKU DMS มิได้มีการติดตามผลการใช้ระบบและไม่มีช่องทางการสื่อสารการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ 1.9 ความสมบูรณ์ของหนังสือขาดการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ 1.10 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่ทราบหรือไม่แน่ใจว่าผู้รับผิดชอบหนังสืออื่นๆ หน่วยงานหรือใครเป็นผู้รับผิดชอบ 1.11 เจ้าของหนังสือระบุชื่ออย่างอื่น และไม่ระบุชื่อบุคคล เช่น เรียน ประธานบริหารหลักสูตรฯ, เรียน ประธานศูนย์สัตว์ทดลองฯ เป็นต้นทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการส่งต่อ	5. ติดต่อประสานงานแจ้งหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ทราบ ในกรณีที่หนังสือส่งผิดหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ 6. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้งานระบบ KKU DMS มีความเข้าใจการใช้งานในระบบต่างกัน ทำให้มีการใช้งานที่แตกต่างกัน และทำให้กระบวนการรับหนังสือมีความล่าช้า เช่น ผู้ปฏิบัติงานไม่เลือกบันทึกและส่งหนังสือ ควรมีการจัดอบรมการใช้งานระบบ KKU DMS 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่คาดว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ในเบื้องต้นก่อนดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ 8. ติดต่อสอบถามปรึกษาผู้รู้ในหน่วยงานก่อน หากไม่ทราบให้ติดต่อสอบถามจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ถูกต้อง
2. การรับหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	2.1 ความซ้ำซ้อนของการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 2.2 การส่งหนังสือผิดหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการ	1. ตรวจสอบหนังสือรับในระบบ KKU DMS ก่อนดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ดำเนินการส่ง

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา/การพัฒนา
	ปฏิบัติงาน 2.3 ความสมบูรณ์ของหนังสือ ขาดการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ 2.4 หนังสือตอบรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ไม่ระบุหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหนังสือ 2.5 ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่ทราบหรือไม่แน่ใจว่าผู้รับผิดชอบหนังสือนั้นๆ หน่วยงานหรือใครเป็นผู้รับผิดชอบ	หนังสือที่มีการลงนามในหนังสือของผู้มีอำนาจอีกครั้ง 3. ติดต่อประสานงานแจ้งหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ทราบ ในกรณีที่หนังสือส่งผิดหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ 4. ตรวจสอบหนังสือส่งในระบบ KKU DMS กรณีที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่ได้ระบุชื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในหนังสือตอบรับ เพื่อความถูกต้องในการนำส่งหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต่อไป 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่คาดว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ
3. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	3.1 การใส่รหัสประจำส่วนงานไม่ถูกต้อง 3.2 การใส่วันที่ เดือน ปี ไม่ถูกต้อง ทำให้มีการแก้ไข เกิดความล่าช้า 3.3 เจ้าของหนังสือระบุชื่อบุคคลแต่ไม่ระบุหน่วยงาน ทำให้ไม่ทราบว่าต้องส่งหนังสือไปยังหน่วยงานใด และเกิดความล่าช้าในการจัดส่ง 3.4 เจ้าของหนังสือระบุชื่ออย่างอื่น และไม่ระบุหน่วยงาน เช่น เรียนประธานบริหารหลักสูตรฯ, เรียนกรรมการ 3.5 การแนบเอกสารไม่ครบ	1. ดำเนินการแก้ไขรหัสประจำส่วนงานให้ถูกต้อง และแจ้งเจ้าของหนังสือให้แก้ไขไฟล์ต้นฉบับให้เรียบร้อยถูกต้อง 2. ดำเนินการแก้ไขวันที่ เดือน ปี ให้ถูกต้อง และแจ้งเจ้าของหนังสือให้ตรวจสอบต้นฉบับให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนการส่งลงทะเบียนส่ง 3. ตรวจสอบจากหนังสือต้นเรื่องในเบื้องต้นก่อน หากเจ้าของเรื่องไม่ได้แนบหนังสือต้นเรื่องเดิมมาด้วย ให้สอบถามเจ้าของหนังสือก่อนการดำเนินการต่อไป เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ถูกต้อง

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา/การพัฒนา
		4. ในการลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใส่ชื่อเจ้าของหนังสือด้วย เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร
4. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	4.1 การใส่รหัสประจำส่วนงานไม่ถูกต้อง 4.2 การใส่วันที่ เดือน ปี ไม่ถูกต้อง ทำให้มีการแก้ไข เกิดความล่าช้า 4.3 เจ้าของหนังสือระบุชื่อบุคคลแต่ไม่ระบุหน่วยงาน ทำให้ไม่ทราบว่าต้องส่งหนังสือไปยังหน่วยงานใด และเกิดความล่าช้าในการจัดส่ง	1. ดำเนินการแก้ไขรหัสประจำส่วนงานให้ถูกต้อง และแจ้งเจ้าของหนังสือให้แก้ไขไฟล์ต้นฉบับให้เรียบร้อยถูกต้อง 2. ดำเนินการแก้ไขวันที่ เดือน ปี ให้ถูกต้อง และแจ้งเจ้าของหนังสือให้ตรวจสอบต้นฉบับให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนการส่งลงทะเบียนส่ง 3. ตรวจสอบจากหนังสือต้นเรื่องในเบื้องต้นก่อน หากเจ้าของเรื่องไม่ได้แนบหนังสือต้นเรื่องเดิมมาด้วย ให้สอบถามเจ้าของหนังสือก่อนการดำเนินการต่อไป เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ถูกต้อง 4. ในการลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใส่ชื่อเจ้าของเรื่องด้วย เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

5.2 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ควรมีการจัดอบรมการใช้งานระบบ KKU DMS เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานในระบบให้ตรงกัน
2. ควรมีการจัดอบรมทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ๆ ตลอดจนมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
3. ควรมีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ KKU DMS ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. ควรมีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแปลงการรับผิดชอบงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- กองกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2560). *คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System) ระบบจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น รุ่นที่ 2.5*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/kkudms/
- คณะกรรมการจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก hr.kku.ac.th/wp-content/uploads/2018/12/คู่มือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน-มหาวิทยาลัยขอนแก่น.pdf
- คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2557). *ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับที่ 45/2557 เรื่อง ประกาศภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก https://pharmoffice.kku.ac.th/document/search_com.php
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2561). *แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการบดี*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2562). *แจ้งข้อความบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562) เรื่องกำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการกำหนดรหัสหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2563). *การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). *พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/ราชกิจจานุเบกษา/kku/
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ มหาวิทยาลัย*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ*. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562) เรื่อง กำหนด
รหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก
igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 283/2562 เรื่อง การแบ่ง
หน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์. สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก
dms.kku.ac.th/doc/search/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561.
สืบค้น 22 พฤษภาคม 2563, จาก igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย 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. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงาน หรือ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ 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 “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ

การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“หนังสือ”

หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“อิเล็กทรอนิกส์”

หมายความว่า “การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง

และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์”

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน”

ข้อ ๕ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
(๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย 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 โดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 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 บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดง อธิปไตยไม่ตรีอย่างเป็นทางการ 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 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในสวนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย 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 โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ 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 ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

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

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

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

ทั้งนี้หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๕ เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ 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 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งระดับชำนาญการ 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 ทั้งนี้หมายรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๐ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวอักษร ๖ 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 และช่อง ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาดและรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และช่องดังนี้

(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 โดยให้นำส่งถึงกำกับไปกับหนังสือที่ 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

ภาคผนวก ข

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่องการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3671/2561 เรื่องการรับและส่งหนังสือ
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3672/2561 เรื่องการรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 283/2562 เรื่องการแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์



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 ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ได้ลายมือชื่อ 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 ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ 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 และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ได้ลายมือชื่อ 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 และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน 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 ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗.๖ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๗.๗ โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง 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 ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ



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 ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 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 คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอแนบประกาศ 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 ปีคริสตศักราชไว้ในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๕

๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ได้ลายมือชื่อ 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) หรือมหัพภาค (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 สิ่งที่มาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

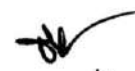
๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๖

๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๕.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า 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 และลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อนามสกุล 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 ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบตอลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

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

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น



๗

๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีทีประชุม

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

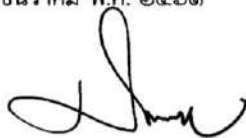
๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการที่ประชุม

๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จดยางานการประชุม

๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म 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 ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

ชั้นความเร็ว

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

เรียงลำดับตามการจัดโครงสร้าง

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

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 ๓๖๖ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

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

ชั้นความลับ

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

(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

คำลงท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ขอแสดงความนับถือ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

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

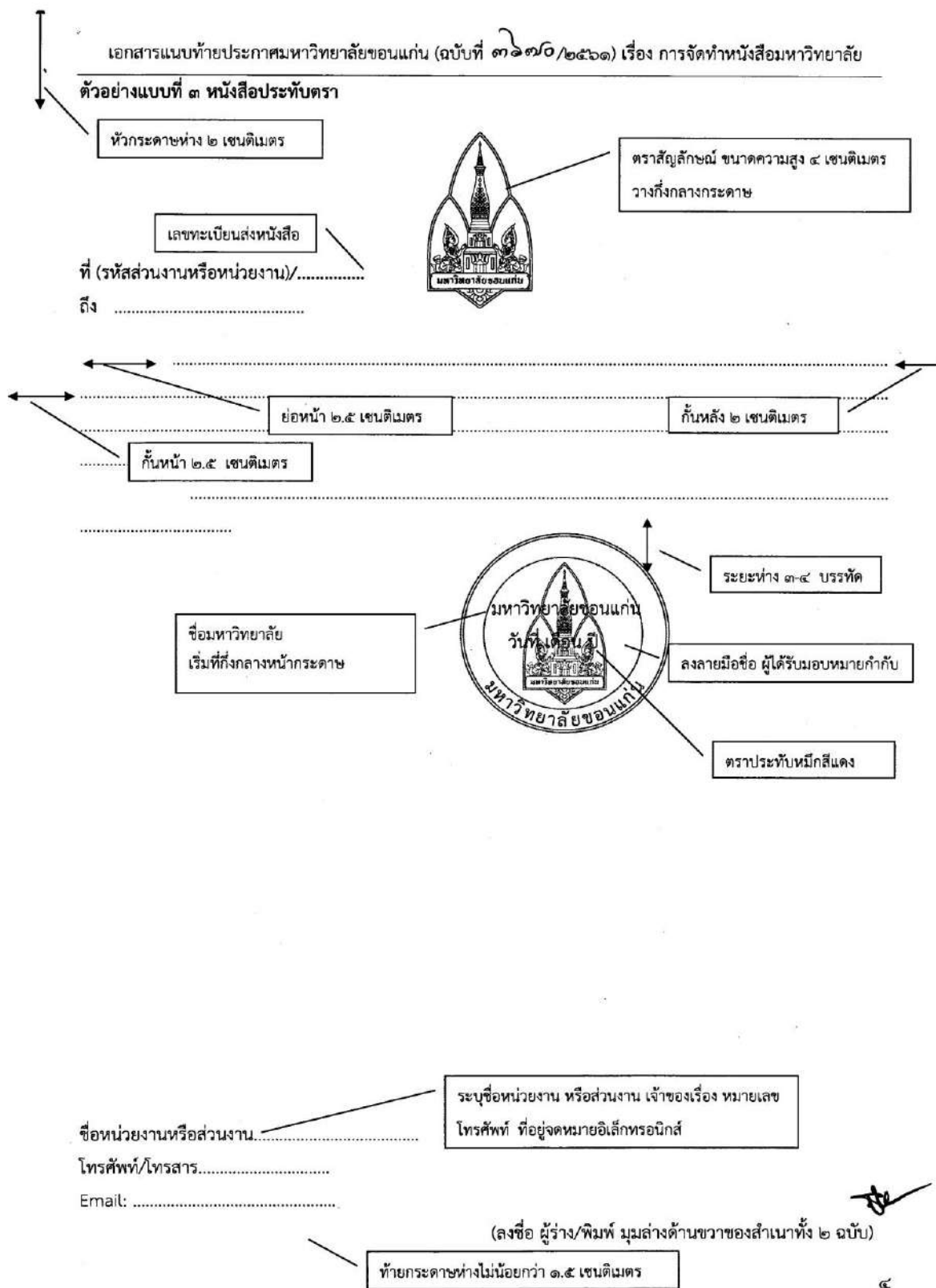
ชื่อหน่วยงานภายใน.....
ชื่อส่วนงาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
Email:

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๓



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๔ หนังสือคำสั่ง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่...(เลขที่คำสั่ง)...../(ปีพุทธศักราช).....

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ เรื่อง.....

.....เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

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

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)
พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

..... (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

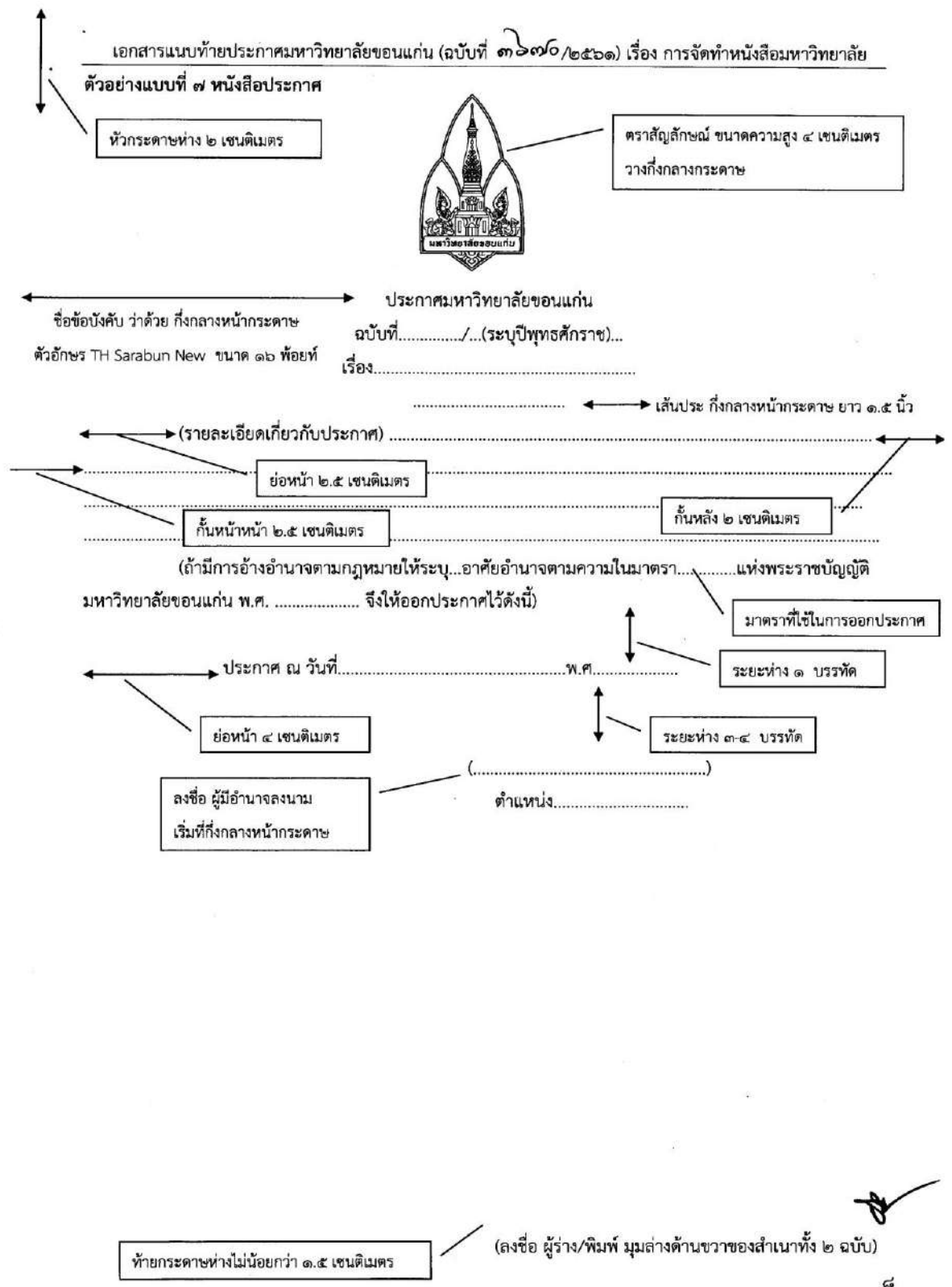
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

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

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร (ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทน

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 การแจ้ง
ความแจ้ง ร้องทุกข์ ขอจดต่อทะเบียนรถ ชี้แนวเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ยา
จากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน)..... ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

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

ลายมือชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

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

หวักระดาศห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

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

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาศห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาศ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการ

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาศ

๑๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๙ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

หวักระดาดหาง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาด

ชื่อ และที่ตั้ง

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนหนังสือ

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

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

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

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒.๕ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาด

(.....)

President Khon Kaen University

His/Her Excellency
Mr./Mrs.

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาดมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาดหางไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี รักษาการแทน)

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

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

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

หวักระดาดหาง ๒ เซนติเมตร

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

๓ บรรทัด

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

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.

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาดมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาดหางไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี ปฏิบัติการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand

Tel :Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

๓ บรรทัด

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

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

(.....)

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)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) 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,

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พอยท์

(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)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ
(พิมพ์คำ)

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:

Dear,

Sincerely yours,

(พิมพ์ชื่อ)
(ตำแหน่ง).....

Khon Kaen University
KHON KAEN UNIVERSITY

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
พิมพ์โป่ง ขนาด ๑๖ พอยท์

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

Email Khon Kaen 40002, THAILAND

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๕

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑๑ หนังสือรับรอง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

เลขทะเบียนหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

ชื่อ และที่ตั้ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

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

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

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

ส่วนนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ หรือจำเป็นต้องมีภาพถ่าย

(ภาพถ่าย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๑๗

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ หนังสือรายงานการประชุม (กรณีประชุมทั่วไป)

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

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่
สถานที่ จัดที่กลางกระดาษ

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ
(ข้อความ).....

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)
(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ชื่อเลขานุการที่ประชุม
เริ่มที่กึ่งกลางกระดาษ

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

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).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๔. สมเด็จพระ ราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล.....
๕. สมเด็จพระบรม ราชชนนี	ทราบบ้างละของพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)..	(ระบุพระนาม).....
๖. สมเด็จพระ ยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร)				
๗. สมเด็จพระบรม ราชกุมารี				
๘. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ออกพระนาม).....ทราบบ้าง พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบทูล.....(ระบุ พระนาม)...
๙. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...ทราบบ้าง พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)....	ขอประทานกราบ ทูล...(ระบุพระนาม).
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรง กรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).. ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล...(ระบุ พระนาม).....
๑๑. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)		(หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน		
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)..... ทราบบ้างพระบาท	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	คำที่ใช้จำหน้าซอง
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	คำที่ใช้จำหน้าของ
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 ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

คำนำหน้านาม

ฐานันดรศักดิ์	บรรดาศักดิ์	ยศ								ตำแหน่งวิชาการ	
		ทหารบก	ย่อ	ทหารเรือ	ย่อ	ทหารอากาศ	ย่อ	ตำรวจ	ย่อ	พิมพ์เต็ม	ย่อ
พระบาทสมเด็จพระเจ้า	เจ้าพระยา	พลเอก	พล.เอก	พลเรือเอก	พล.ร.อ.	พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	ศาสตราจารย์	ศ.
สมเด็จพระเจ้า	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	ท.จ.อ.	พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	ดาบตำรวจ	ด.ต.		
		จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	พันจ่าโท	ท.จ.ท.	พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.		
		จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	พันจ่าตรี	ท.จ.ต.	พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.		

		สิบเอก	ส.อ.	จ่าเอก	จ.อ.	จ่าอากาศ เอก	จ.อ.อ.	สิบตำรวจ โท	ส.ต.ท.		
		สิบโท	ส.ท.	จ่าโท	จ.ท.	จ่าอากาศ โท	จ.อ.ท.	สิบตำรวจ ตรี	ส.ต.ต.		
		สิบตรี	ส.ต.	จ่าตรี	จ.ต.	จ่าอากาศ ตรี	จ.อ.ต.				

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

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



๒๕



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๖๒๖/๒๕๖๑)

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 ๓๖๒๖/๒๕๖๑) 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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย
- ๔.๑.๗ หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ
- ๔.๑.๘ เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย
- ๔.๑.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ๔.๑.๑๑ แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกรีน 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 และช่อง (แบบที่ ๖) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- ๔.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร
- ๔.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร
- 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 ปีของหนังสือ 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 เรื่องมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ ๗ และแบบที่ ๘) ตามลำดับ โดยให้เลือกรายการหนังสือรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ 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 หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

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

 ๓

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วน
นี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ ๔

๕.๑ การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๕.๑.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย

กรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๑.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๑.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๑.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๑.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๕.๑.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ
พิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๑.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

๕.๒ การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ
หนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอรายละเอียดดังนี้

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 ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง 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 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอก
รายละเอียดประกอบด้วย

๖.๒.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน
ไปตลอดปีปฏิทิน

๖.๒.๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ 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 การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้
ปฏิบัติตามขั้นความเร็วของหนังสือ 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 การเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

๑๒.๒ หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงาน หรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุ ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

๑๒.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนทุกส่วนงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๒.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนส่วนงานที่ระบุ พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ ๑๓ การเวียนหนังสือด้วยใบนำส่ง 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 หรือหน่วยงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา



๗

๑๓.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๓.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่อยู่ในหนังสือเก็บรักษา

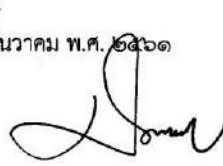
ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๑๕ หน่วยสารบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมบุญมา ยี่เปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น


๘



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๖๓/๒๕๖๑)

เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

เพื่อรองรับการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความพร้อมในการจัดการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ได้อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับบุคลากรและการทำงาน ด้วยมีการให้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรทุกคนมานานกว่า ๒๐ ปี จึงสมควรให้มีการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณมากขึ้น อันเป็นผลให้การติดต่อสื่อสารมีความรวดเร็ว ประหยัด และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และในการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓/๒๕๖๑) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อีเมล” หมายความว่า หนังสือในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับหรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ระบบบัญชีผู้ใช้และระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย

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

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

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

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

หน้า ๑

ข้อ ๕ บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่อีเมลของบุคลากรใด เมื่ออีเมลดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดยสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๖ อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

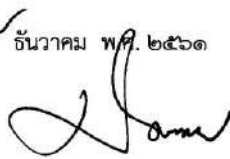
ข้อ ๗ อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากร ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ ๘ อีเมลที่นักศึกษาได้รับหรือส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ หรืออีเมลอื่นที่นักศึกษาให้ไว้กับมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในฐานะนักศึกษา ถือเป็นการรับหนังสือหรือส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือหรือส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของนักศึกษาซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ ๙ การทำทะเบียนรับส่งอีเมล หรือการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ให้จัดทำและเก็บด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถเรียกดูหรือสืบค้นได้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ วันเวลาที่รับหรือส่ง ขนาด จำนวนเอกสารแนบ เส้นทาง การเดินทางของอีเมล และสถานะหลังจากที่อีเมลส่งถึงระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่บันทึกเนื้อหาหรือเอกสารแนบในระบบทะเบียนรับส่งอีเมล เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลของการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. พงษ์เทพ บุญปาน)
อธิการบดีรักษาการ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หน้า ๒



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๒)

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ให้สามารถรองรับการบริหารงานของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสอง ประกอบกับมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามความในข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๒) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

(๑) กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย

(๑.๑) งานการจัดการทรัพยากร

(๑.๒) งานการจัดการพัฒนา

(๑.๓) งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป

(๑.๔) งานการจัดการห้องปฏิบัติการ

(๒) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย

(๒.๑) ศูนย์พัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย คณะเภสัชศาสตร์

(๒.๒) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์

(๒.๓) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

ทั้งนี้ ผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์อาจมอบหมายให้บุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะภายในเวลาที่กำหนดได้

ข้อ ๕ การบริหารวิชาการให้แบ่งเป็นสาขาวิชา ดังนี้

(๑) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม

(๒) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก

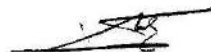
(๓) สาขาวิชาเภสัชเคมี

(๔) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา

(๕) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร

ทั้งนี้ ให้สาขาวิชารับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ โดยให้คณาจารย์ของคณะเภสัชศาสตร์สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ และการให้คณาจารย์ไปปฏิบัติงานสาขาวิชาและหลักสูตรใดในคณะเภสัชศาสตร์ให้คณะเภสัชศาสตร์ดำเนินการตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ และจัดทำเป็นคำสั่งของคณะเภสัชศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ค

- 1) หนังสือที่ ศธ 0514.1.1.1/ว760 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการบดี
- 2) บันทึกที่ อว 660201.1.1.1/ว480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล
- 3) บันทึกข้อความที่ อว660301.11.1/4233 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง แจ้งข้อความบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1501/2562) เรื่องกำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการกำหนดรหัสหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ที่ ๙๕ ๐๕๑๔.๑.๑.๑/ว ๗๖๐

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรียน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำหนังสือเสนออิกการเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว จึงแจ้งให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารศาลาพระราชทานปริญญาบัตรเดิม เพื่อจัดกิจกรรมนำเสนอผลงาน
เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน



KKU DMS
KALAMANGALAM DISTRICT MUSEUM SOCIETY

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

* อธิการบดี * ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สรุปข้อมูลภารกิจที่ได้รับหนังสือ เพื่อเสนออธิการบดี

ลำดับ	หน่วยงานเสนอหนังสือ	เรื่อง	หน่วยงานภายใน
๑	กองคลัง	๑. นฤเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน/พัสดุ ยกเว้น การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ๒. ขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ/อบรม/สัมมนา	
๒	กองบริหารงานวิจัย	๑. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุน ๒. การมอบอำนาจด้านงานวิจัย/MOU/บริการวิชาการ การมอบอำนาจในการซื้อเสนอโครงการ การมอบอำนาจในการต่อรองราคาโครงการบริการวิชาการ การมอบอำนาจในการลงนามในสัญญาจ้างการมอบอำนาจในการดำเนินโครงการวิจัย การมอบอำนาจในการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย/การบริการวิชาการ ๓. การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชี หรือ เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย/บริการวิชาการ ๔. การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ๕. การลงนามในสัญญารับทุน คปภ./พวอ./ทุนภายนอก ๖. การจัดทัพประกาศ คำสั่ง ที่มีรองวิจัยเป็นประธานกรรมการ ๗. การขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมของเครือข่ายพันธมิตรมหาวิทยาลัยเพื่อการวิจัย RUN ๘. การขออนุมัติโครงการ กิจกรรมของกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย มีบุคลากรภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ๙. ประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการ การจัดการศูนย์วิจัย ๑๐. การเสนอ แต่งตั้ง/ยุบ กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย/ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย ๑๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีบุคลากรภายนอกเหนือจากฝ่ายวิจัย ร่วมเดินทาง	
๓	กองกฎหมาย	๑. หมายศาลคดีความต่างๆ ๒. หนังสือจากศาล ๓. หนังสือจากสำนักงานอัยการ ๔. หนังสือจากคณะกรรมการ ป.ป.ช./ปปท. ๕. หนังสือจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๖. หนังสือจากสำนักงานยุติการดำเนินคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ ๗. หนังสือที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๘. หนังสือเรื่องการตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดิน ฯลฯ	
๔	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ยกเว้น กิจกรรมชมรมกีฬา ๒. หนังสือหมายศาลขอเรียกหลักฐาน กรณีฟ้องนักศึกษา กยศ./กรอ. ๓. หนังสือขออุทธรณ์ของนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา	งานพัฒนานักศึกษา
๕	กองตรวจสอบภายใน	รายงานการตอบกลับผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	

ลำดับ	หน่วยงานเสนอหนังสือ	เรื่อง	หน่วยงานภายใน
๖	กองการต่างประเทศ	๑. เอกสารข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ (MOU ฉบับภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศ) ๒. ทูลวิสัยจากต่างประเทศ ๓. ทูลภายใต้ธงบุดหนุนกองทุน ๔๐ ปีพัฒนาบุคลากร ๔. ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศและภาษาต่างประเทศ โดยไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	
๗	กองอาคารและสถานที่	๑. หนังสือขออนุมัติแบบแปลนก่อสร้าง ๒. การขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง บึงสีฐานทั้ง ๒ ฝั่ง/สวนร่มเกล้า ๓. การขอซ่อมแซมถนน ๔. หนังสือรับรองผลงานก่อสร้างแก่ผู้รับจ้าง	ผู้อำนวยการกองอาคารฯ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ ผู้อำนวยการกองอาคารฯ งานก่อสร้าง
๘	กองบริหารงานกลาง	๑. ทุกเรื่อง ซึ่งไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบเสนอ ๒. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ กรณีต่างๆ (นายกสภาฯ/อธิการบดี/ประธาน กบม.)	งานสารบรรณ งานสารบรรณ
๙	ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน	ขออนุญาตใช้อาคารศาลาพระราชทานบริเวณบึงตรังเดิม/อาคาร ๒๕ ปี	
๑๐	กองการกีฬา	๑. การเสนอเรื่องขออนุญาตใช้สถานกีฬา ๒. ขออนุญาตจัดกิจกรรมของชมรมกีฬานักศึกษา	งานสถานกีฬา
๑๑	กองยุทธศาสตร์	๑. ขออนุมัติงบประมาณ/แผนการใช้จ่าย/จัดโอน/เบิกจ่ายงบประมาณ/เงินสนับสนุน ๒. ขออนุมัติโอนงบ/จัดสรร/จัดโอนอัตราบุคลากร ๓. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิการศึกษาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ๔. ขออนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ/จ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ (แทนอัตราเดิม) ๕. การปรับโครงสร้างส่วนงาน/การจัดตั้งการรวม การยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงาน	งานงบประมาณ งานงบประมาณ งานงบประมาณ งานงบประมาณ งานแผนและประเมินผล
๑๒	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	๑. ขออนุญาตปิดการจราจร ๒. ขอดำเนินการขอเจ้าหน้าที่จัดตั้งวัดมีพิชัย	
๑๓	กองทรัพยากรบุคคล	ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
๑๔	กองสื่อสารองค์กร	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ส่วนท้องถิ่นของทางสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	
๑๕	กองจัดการสาธารณูปโภคพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ขอความอนุเคราะห์หรือร้องเรียนเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดมูล การจัดการสัตว์จรจัด ติดต้นไม้ ระบาย ประปา/ไฟฟ้า การจัดการขยะ เป็นต้น	
๑๖	ศูนย์วัฒนธรรม	ขออนุญาตใช้สถานที่ ที่มัสยิดฐาน เวทีกลางแจ้ง หอศิลป์วัฒนธรรม	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ ๔๘๐๒๐๗

ที่ กว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/ว ๔๘๐

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

เรียน (ส่วนงาน/หน่วยงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดทำ KKU Digital ID ให้กับบุคลากรทุกคน โดย Digital ID ดังกล่าวสามารถใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๒๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นการตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการปรับเปลี่ยนดิจิทัล (Digital Transformation) เป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการจัดทำหนังสือจากเดิม ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล และลดการใช้กระดาษในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยเตรียมความพร้อมของบุคลากรทุกคน โดยติดตั้ง KKU Digital ID ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://i.kku.ac.th> เลือกเมนู Digital ID

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

๑. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ (เนื่องจากอยู่ระหว่างเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๒. หนังสือมอบอำนาจ
๓. หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล
๔. หนังสือลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ผ่านที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป โทร. ๔๘๓๔๐

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๑/ ๒๓๓

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งข้อบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการกำหนดรหัสหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์

ตามหนังสือ ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑.๑/๘๔๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ กองบริหารงานกลาง แจ้งข้อบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น อ้างถึงประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวอักษรของประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้รหัสตัวอักษรของประจำมหาวิทยาลัย เป็น อว ๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนั้น คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติการใช้รหัสหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๒. รหัสประจำส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ จากเดิม ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑ เปลี่ยนเป็น ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ดาวสดใส)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทร ๔๔๗๕๗

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑.๑/๘๔๘

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑)

เรียน ทุกส่วนงานและหน่วยงาน

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัว
พยานุชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้รหัสตัวพยานุชนะประจำมหาวิทยาลัย
เป็น อว ๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
เป็นไปตามประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวข้างต้น กองบริหารงานกลาง
จึงขอแจ้งการบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒)
รายละเอียดตามเอกสารแนบ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ ระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS
(<https://dms.kku.ac.th/>) ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๔๗๖๘ หรือ ๔๔๗๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(๒)

ไปชน ดนมนต์

(นายธัญญา ภัคติ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

ตั้งกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) เรื่อง

กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒) ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

๐๖ ๖๖๐๓๐๑.๑.๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หนังสือแนบมา ๑ ฉบับ

เรื่อง: /งาน /สารบรรณ และแจ้งเวียน

บุคลากรตามรายชื่อแนบมา



ประกาศมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๒)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริศักดิ์
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์)



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๕๐ /๒๕๖๒)
เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณ สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเป็นไปตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็น อว ๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๔๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศ กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๕๐ /๒๕๖๒) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๕/๒๕๖๑) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย บรรดาประกาศ คำสั่ง การอนุมัติ หรือการสั่งการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

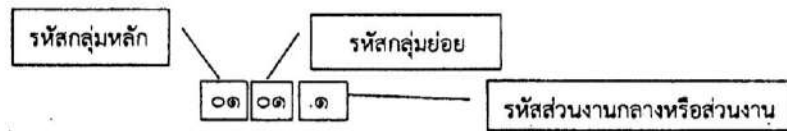
“ส่วนงานกลาง” หมายความว่า ฝ่ายที่อธิการบดีกำหนด สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือ สำนัก ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ องค์ประกอบของรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นดังนี้

(๑) รหัสพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องของมหาวิทยาลัย สำหรับหนังสือภาษาไทยใช้ “อว ๖๖” และสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศใช้ “KKU 66”

(๒) ตัวเลข ๔ หลักและรหัสส่วนงานกลางหรือส่วนงาน คั่นด้วยจุด (.) ดังนี้



(๓) กรณีมีหน่วยงานย่อยสามารถกำหนดรหัสหน่วยงานย่อยต่อจาก (๒) ได้ โดยแต่ละหน่วยงานย่อยให้
คั่นด้วยจุด (.) ซึ่งอาจมีหลายชั้นก็ได้

ข้อ ๖ รหัสหนังสือประจำส่วนงานกลางและส่วนงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีมีการจัดตั้งหรือยุบเลิกส่วนงานกลางหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีกำหนดหรือยุบเลิกรหัสหนังสือ
โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ รหัสหนังสือประจำหน่วยงานย่อยตามข้อ ๕ (๓) ให้หัวหน้าส่วนงานกลางหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้
กำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือกรณีใดที่เกี่ยวข้องซึ่ง
ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

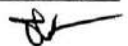
(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๕๐๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

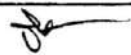
ชื่อกลุ่ม	ชื่อหน่วยงานภายใน	รหัสประจำตัวภายใน (เลข)	หมายเหตุ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น		อว ๖๖๐	
กลุ่มบริหาร		อว ๖๖๐๑	
มหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย	อว ๖๖๐๑๐๑	
	อธิการบดี	อว ๖๖๐๑๐๑.๑	
	ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์	อว ๖๖๐๑๐๑.๒	
	ฝ่ายการต่างประเทศ	อว ๖๖๐๑๐๑.๓	
	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๐	
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๓	
	ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๒	
	ฝ่ายบริหาร	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๔	
	ฝ่ายการศึกษา	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๕	
	ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๖	
	ฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๗	
	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๘	
	ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย	อว ๖๖๐๑๐๑.๑๙	
	ฝ่ายกิจการพิเศษ	อว ๖๖๐๑๐๑.๒๐	
	กลุ่มสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	อว ๖๖๐๑๐๒	
	สภาพนักงาน	อว ๖๖๐๑๐๒.๑	
	ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย	อว ๖๖๐๑๐๒.๒	
กลุ่มสนับสนุน		อว ๖๖๐๒	
กองบริหารงานกลาง		อว ๖๖๐๒๐๑	
	สำนักงานอธิการบดี (ในอ.อ.อ.)	อว ๖๖๐๒๐๑.๑	
	กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงาน	อว ๖๖๐๒๐๑.๑๑	
	กองบริหารงานกลาง	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑	
	กองคลัง	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒	
	กองทรัพยากรบุคคล	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๓	
	กองยุทธศาสตร์	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๔	
	กองอาคารและสถานที่	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕	
	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๖	
	กองตรวจสอบภายใน	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๗	



ชื่อกลุ่ม	ชื่อหน่วยงานภายใน	รหัสประจำตัวงาน (ใหม่)	หมายเหตุ
	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๘	
	กองกฎหมาย	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๙	
	กองบริหารงานวิจัย	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๐	
	กองการต่างประเทศ	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๑	
	กองสื่อสารองค์กร	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๒	
	กองการกีฬา	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๓	
	กองบริการหอพักนักศึกษา	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๔	
	กองรักษาความปลอดภัยและการจราจร	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๕	
	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑๖	
	กลุ่มสนับสนุนการวิจัยและยุทธศาสตร์	อว ๖๖๐๒๐๑.๒	
	ศูนย์วัฒนธรรม	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑	
	ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๒	
	ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๓	
	ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๔	
	สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๕	
	ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๖	
	ศูนย์อาเซียนศึกษา	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๘	
	สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อ พัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๙	
	ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๐	
	ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๑	
	สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๒	
	สถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำใต้ดิน	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๓	
	สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน และ น้ำ อนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๔	
	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๕	
	มหาวิทยาลัยขอนแก่น		
	สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๖	
	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๗	
	สถาบันภาษา	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๘	
	สถาบันขงจื้อ	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๑๙	
	สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน	อว ๖๖๐๒๐๑.๒.๒๐	



ชื่อกลุ่ม	ชื่อหน่วยงานภายใน	รหัสประจำส่วนงาน (ใหม่)	หมายเหตุ
	สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการเสริมสร้างสุขภาพ	ยว ๖๖๐๒๐๑.๒.๒๑	
	สถาบันวิจัยและบริการด้านอหิซึม	ยว ๖๖๐๒๐๑.๒.๒๒	
	สถาบันวิจัยและนวัตกรรมวัสดุนาโนเพื่อพลังงาน	ยว ๖๖๐๒๐๑.๒.๒๓	
	ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต	ยว ๖๖๐๒๐๑.๒.๒๔	
	กลุ่มสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์	ยว ๖๖๐๒๐๑.๓	
	อุทยานวิทยาศาสตร์	ยว ๖๖๐๒๐๑.๓.๑	
	ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม	ยว ๖๖๐๒๐๑.๓.๓	
	ศูนย์บริการสู่ชุมชน	ยว ๖๖๐๒๐๑.๓.๔	
	ศูนย์สื่อการเรียนรู้	ยว ๖๖๐๒๐๑.๓.๕	
	โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ยว ๖๖๐๒๐๑.๓.๖	
	สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	ยว ๖๖๐๒๐๒	
	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ยว ๖๖๐๒๐๓	
	สำนักหอสมุด	ยว ๖๖๐๒๐๔	
	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยว ๖๖๐๒๐๕	
	สำนักบริหารวิชาการ	ยว ๖๖๐๒๐๖	
	สำนักบริหารพัฒนาระบบบริหาร	ยว ๖๖๐๒๐๗	
กลุ่มส่วนงานจัดการ ระบบการสอบ (คณะ/ วิทยาลัย)		ยว ๖๖๐๓	
	วิบูลย์สาร	ยว ๖๖๐๓๐๑	
	คณะวิทยาศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๑	
	คณะเกษตรศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๒	
	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๓	
	คณะศึกษาศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๔	
	คณะพยาบาลศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๕	
	คณะแพทยศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๖	
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๗	
	คณะเทคนิคการแพทย์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๘	
	คณะสาธารณสุขศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๙	
	คณะทันตแพทยศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๑๐	
	คณะเภสัชศาสตร์	ยว ๖๖๐๓๐๑.๑๑	



ชื่อกลุ่ม	ชื่อหน่วยงานภายใน	รหัสประจำส่วนงาน (ใหม่)	หมายเหตุ
	คณะเทคโนโลยี	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๒	
	คณะสัตวแพทยศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๓	
	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๔	
	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๕	
	คณะศิลปกรรมศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๖	
	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๗	
	คณะนิติศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘	
	คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์และวิศวกรรมศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๑๙	
	คณะสังคมศาสตร์บูรณาการ	อว ๖๖๐๓๐๑.๒๐	
	คณะบริหารธุรกิจ	อว ๖๖๐๓๐๑.๒๑	
	คณะศิลปศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๒๒	
	คณะเศรษฐศาสตร์	อว ๖๖๐๓๐๑.๒๓	
	วิทยาลัยนานาชาติ	อว ๖๖๐๓๐๑.๒๔	
	บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๖๖๐๓๐๒.๑	
	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ	อว ๖๖๐๓๐๒.๒	

หมายเหตุ :

- กรณีหนังสือภาษาอังกฤษ หรือหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ KKU 66 แทน อว ๖๖ และใช้เลขอารบิก แทนเลขไทย
- การกำหนดรหัสย่อยภายในส่วนงาน ควรกำหนดให้กองบริหารงานคณะ หรือสำนัก เป็นรหัสเริ่มต้น .๑ จากนั้นให้เรียงลำดับหน่วยงานภายในตามลำดับการจัดตั้ง หรือตามความเหมาะสม
- การกำหนดรหัสหน่วยงานย่อยภายในส่วนงานกลาง ให้เรียงลำดับตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายใน สำนักงานอธิการบดี หรือตามความเหมาะสม



รหัสประจำคณะเภสัชศาสตร์

ลำดับ	กลุ่มงาน/หน่วย/สาขาวิชา	รหัสประจำคณะ ใหม่ ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑	รหัสประจำคณะ ใหม่ ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑
1	สำนักงานคณบดี (สารบรรณกลาง)	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๑/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๑/
2	งานการจัดการพัฒนา		
3	งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป		
4	งานการจัดการทรัพยากร		
5	งานการจัดการห้องปฏิบัติการ		
6	ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและการประชุมวิชาการ		
7	ภารกิจพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
8	ภารกิจกายภาพและสิ่งแวดล้อม		
9	ภารกิจสารบรรณ การประชุม และประสานงาน		
10	ภารกิจห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์		
11	ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านการตรวจวัดระดับยา และสารเคมีในชีววัตถุ		
12	ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การตรวจวิเคราะห์)		
13	ภารกิจปฏิบัติการและบริการวิชาการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ (การคุ้มครองผู้บริโภค)		
14	ภารกิจปฏิบัติการสุขภาพองค์กร		
15	ภารกิจปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
16	สาขาวิชาเภสัชเวทและพิษวิทยา	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๒/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๒
17	สาขาวิชาเภสัชเคมี	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๓/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๓
18	สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๔/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๔
19	สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๕/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๕
20	สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๖/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๖
21	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน	ที่ มข ๐๓๐๑.๑๑.๗/	ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๗



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ โทร

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑. /

วันที่

๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดาวสดใส)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑. /

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

..... ๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดาวสดีไธ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

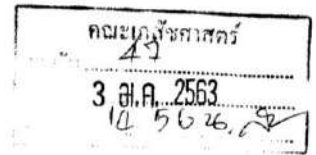
หน่วยสารบรรณ การประชุม และประสานงาน
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๐ ๒๓๗๘
โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๒๓๗๙
อีเมล kunwat@kku.ac.th

ภาคผนวก จ

- 1) ตัวอย่างหนังสือรับภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) ตัวอย่างหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) ตัวอย่างหนังสือส่งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4) ตัวอย่างหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5) ตัวอย่างรายงานทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัย กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 (ชั้น2) โทร. 42128

ที่ อว 660201.1.10.2/ ๐๒๗๑

วันที่ ๒๔ ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ ประจำปี ๒๕๖๓

๑

เรียน คณบดี คณะเภสัชศาสตร์

ด้วยฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ โดยกองบริหารงานวิจัย จะให้การสนับสนุนทุนเพื่อเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานทางศิลปะ การออกแบบสถาปัตยกรรม นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอนหรือสายสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีโอกาสเข้าร่วมและมีประสบการณ์ในการเสนอผลงานในการประชุมวิชาการนานาชาติ ณ สถาบันหรือหน่วยงานในต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2223/2562 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2562 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ โดยกองบริหารงานวิจัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ทุนดังกล่าวแก่บุคลากรในสังกัด ซึ่งในงวดที่ 3/2563 จะพิจารณาให้ทุนแก่ผู้ที่เดินทางไปเสนอผลงานในการประชุมวิชาการนานาชาติในต่างประเทศ ระหว่างเดือนมีนาคม-เมษายน 2563 สำหรับผู้สนใจโปรดจัดส่งแบบรับทุนพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ตามที่ระบุไว้ในประกาศข้างต้น ซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก **คณะต้นสังกัดแล้ว** มายังกองบริหารงานวิจัย ภายในวันศุกร์ ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณกฤติกา แดงรัตน์ กองบริหารงานวิจัย โทร. 42128, 043-203177 หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย <https://rad.kku.ac.th/index.asp?go2=presentation>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ตามรายละเอียดข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง



(ศาสตราจารย์มนต์ชัย ดวงจินดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติทุนฯ

(รองศาสตราจารย์ ดร. จาวาสดี)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



บันทึกข้อความ

คณะเภสัชศาสตร์
เลขที่ 1764
วันที่ 12 ธ.ค. 2563
เวลา 14.47 น.

ส่วนงาน กองการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 44401-04

ที่ อว 660201.1.11/ว. 441

วันที่ 9 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์ทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย

(International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2563 (งวดที่ 2)

①

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่กองการต่างประเทศ ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3348/2562) ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 33/2563) ลงวันที่ 6 มกราคม 2563 เรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2563 ดังรายละเอียดที่แนบ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กองการต่างประเทศ จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์ทุนสนับสนุนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2563 หากคณะฯสนใจประสงค์จะขอรับการสนับสนุน ขอความกรุณายื่นแบบเสนอฯ พร้อมใบสมัครและเอกสารหลักฐานไปยัง กองการต่างประเทศ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 4 ทั้งนี้ หมดเขตรับสมัคร งวดที่ 2 ปีงบประมาณ 2563 วันที่ 10 เมษายน 2563 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายจรณ์ ส่งเสริม โทร.44402 โทรสาร: 043-202059 E-mail: jonson@kku.ac.th และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองการต่างประเทศ <http://iad.kku.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวเนตรดาว จำเริญดงารัตน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

②

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยกองการต่างประเทศ ขอบประชาสัมพันธ์ทุนสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อการสอนและหรือวิจัย (International Visiting Scholar) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2563 งวดที่ 2 มีกำหนดยื่นใบสมัครและเอกสารไปยังกองการต่างประเทศ หมดเขตรับสมัครงวดที่ 2 ภายในวันที่ 10 เมษายน 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พจน. 12 มี.ค. 63
T. Kumpala
13/3/63

เพื่อส่งให้คณบดีฯ ทราบ ①
12/12/63

(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดาวสดใส)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เจ้าของเรื่อง: นายจรณ์ ส่งเสริม



ราชวิทยาลัย
อุบลราชธานี
ค่าน

ที่ รจก ๐๐๑/ ๓๐๓

๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 0730
วันที่ 28 มี.ค. 2563
เวลา 10.49

คณะวิทยาศาสตร์
เลขรับ 13
วันที่ 29 มี.ค. 2563
เวลา 16.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครการให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ ตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติเจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (รอบ๒)

๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ เรื่อง การให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อพัฒนาอาจารย์แพทย์นักวิจัย และอาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบฟอร์มใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ประกาศรับสมัครให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อพัฒนา อาจารย์แพทย์นักวิจัย และอาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ ตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติเจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ เนื่องในโอกาสมหามงคลพระชนมายุ ๖๐ พรรษา เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (รอบ๒) เพื่อให้การรับสมัคร การให้ทุนการศึกษาดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถหลากหลายมาสมัครขอรับทุน ดังกล่าว

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านขอได้โปรดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ประกาศรับสมัครการให้ทุนการศึกษาดังกล่าว ให้ผู้ที่สนใจทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และดู รายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pccms.ac.th หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าว หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน

(นายณัฏฐ์ ศรีสุทธา)
หัวหน้างานสารบรรณ
2๐ มี.ค. 2563

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐๒-๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๒

54 ถ.กำแพงเพชร 6 คลาമാงเซน หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท์ 02-576 6000 โทรสาร 02-576 6111

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาธิต ยนต์ทิพย์)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

16/03/๒๕๖๓
นางสาวกัญญา เกษม
นางสาวกัญญา เกษม
๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓
๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓
๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓
๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓

ที่ อว 7610.1/205/2563



คณะเภสัชศาสตร์
เลขรับ 3707
วันที่ 23 ก.ค. 2563
เวลา 15.49 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 กรกฎาคม 2563

①

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ 3

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563 ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นองค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

แจ้งเรียนคณะ/หน่วยงาน

(นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา)
หัวหน้างานสารบรรณ

23 ก.ค. 2563

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณยจันทร์)
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630

②

เรียน ผอ.มท

แจ้งให้โปรดพิจารณาในเอกสารแนบ
เพื่อทราบและดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ
the-mail

แจ้งให้ทราบในเอกสารแนบ
(รองศาสตราจารย์ อนุชิต วัฒนกุล)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป โทร. ๔๘๓๒๔
ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๑.๑/ ๓๓๖๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติเปิดใช้งานอีเมล account : phdean@kku.ac.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ปิดการใช้งานอีเมล account : phdean@kku.ac.th คณะเภสัชศาสตร์ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบระบบงานสารบรรณของคณะเภสัชศาสตร์ และได้ใช้อีเมล account : phdean@kku.ac.th ในการส่งหนังสือถึงบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ ระบบงานสารบรรณของคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติเปิดใช้งานอีเมล account : phdean@kku.ac.th ผู้รับผิดชอบคือ การกิจสารบรรณ การประชุม และประสานงาน งานจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ คาวตโต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด่วนที่สุด

ที่ อว 660301.11.1/ ๑๖๕



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะเภสัชศาสตร์
จังหวัดขอนแก่น 40002

14 มกราคม 2563

เรื่อง ขอส่งข้อคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

อ้างถึง หนังสือที่ สธ 0507/ว6268 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2562

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอข้อคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จำนวน 3 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ได้ขอข้อคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สารสกัดสมุนไพร ได้แก่ สารสกัดกระเจียวแดงผง (มอก. xxx-25xx) สารสกัดบัวบกผง (มอก. xxx-25xx) สารสกัดน้ำมันกฤษณา (มอก. xxx-25xx) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใคร่ขอส่งข้อคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สารสกัดสมุนไพร ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดาวสดไธ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์
โทรศัพท์ 0-4320-2378 ,0-4337-2094
โทรสาร 0-4320-2379

หนังสือรับ

หนังสือทั้งหมดในปี 2563

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3628	อว 660301.11.1/107 สว 21 ก.ค.63	21 ก.ค. 63	ภารกิจปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานการจัดการ ห้องปฏิบัติการ	คณะเภสัชศาสตร์	ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม การเพิ่ม ประสิทธิภาพข้อมูล รหัส 63-6-2-1-R-01-1 วันที่ 1 ต.ค.62-30 ก.ย.63 จำนวน 10,000บ.	งานพัฒนา	✓ 21/8/63
3629	อว 660301.11.2/216 สว 21 ก.ค.63	21 ก.ค. 63	สาขาวิชาเภสัชเวชและ พิษวิทยา คณะเภสัช ศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	กจ.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่เบิก ค่าใช้จ่าย (ผศ.สุพิตรา ปรศุพัฒนา) วันที่ 31 ก.ค. 63	ภารกิจทรัพยากรบุคคล	✓
3630	อว 660301.11.2/217 สว 21 ก.ค.63	21 ก.ค. 63	สาขาวิชาเภสัชเวชและ พิษวิทยา คณะเภสัช ศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	กจ 1 (ผศ.ศรีสมพร บริบูรณ์) ประเมินหลักสูตร ณ ม.ราชภัฏอุบลราชธานี วันที่ 29-30 ก.ค.63	ภารกิจทรัพยากรบุคคล	

21 กรกฎาคม 2563 16:10:23

หนังสือรับ

หนังสือทั้งหมดในปี 2563

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3570	สภ.รพ.099.4/2563 ดว. 9 กค. 63	20 ก.ค. 63	สมาคมเภสัชกรรม โรงพยาบาล (ประเทศไทย)	คณะเภสัชศาสตร์	มอบหนังสือการดำเนินงานพื้นฐานระบบยา	ภารกิจห้องสมุด	

20 กรกฎาคม 2563 14:14:32

หนังสือส่ง

หนังสือทั้งหมดในปี 2563

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3688	อว 660301.11/3688	20 ก.ค. 63	คณะเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	ขออนุญาตบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยาย// ทองคำ	ภารกิจวิทยากรบุคคล	
3689	อว 660301.11/3689	20 ก.ค. 63	คณะเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	ขออนุมัติใช้เงินในการฝึกอบรมระยะสั้นในการให้ บริการทางเภสัชกรรมในผู้ป่วยแบบประคับประคอง วันที่ 5 รอบ 1 18,000 -บาท/ทองคำ	งานทรัพย์สิน	
3690	อว 660301.11/3690	20 ก.ค. 63	คณะเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ 101.65 บาท มีย. 63/ทองคำ	งานทรัพย์สิน	

20 กรกฎาคม 2563 09:53:29

หนังสือส่ง

หนังสือทั้งหมดในปี 2563

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3675	อว 660301.11/3675	17 ก.ค. 63	คณะเภสัชศาสตร์	กองคลัง	ขอส่งเอกสารเพื่ออนุมัติเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น/ทศพร		
3679	อว 660301.11/3679	17 ก.ค. 63	คณะเภสัชศาสตร์	กองคลัง	เอกสารแก้ไข 1 ชุด/บุญรัตน์	8.17.63	

17 กรกฎาคม 2563 16:17:55

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาวกัญญาณัฐ เรืองศรีจันทร์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ภารกิจสารบรรณ การประชุม และประสาน งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2547 ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พ.ศ. 2545 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ประวัติการทำงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว) สังกัด คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2547 – 9 มิถุนายน 2552
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด ภารกิจสารบรรณ การประชุม
และประสานงาน งานการจัดการศึกษาและจัดการทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ถึงปัจจุบัน