

# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ

การจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร  
พิจารณาและลงนามในรูปแบบ  
กระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย  
นางสาวดารารัตน์ ศรีพุกธา  
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป



ภารกิจบริหารจัดการกลาง  
คณะบริหารธุรกิจการบัญชี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ  
การจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม  
ในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย  
นางสาวดารารัตน์ ศรีพุทธา  
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

## คำนำ

งานสารบรรณถือเป็นรากฐานสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรในทุกๆระดับ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงการสื่อสาร การประสานงาน และการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีความหลากหลายของภารกิจทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ งานสารบรรณจึงมีบทบาทเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างราบรื่น

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล โดยได้นำเครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการงานสารบรรณ ควบคู่กับการดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามระเบียบราชการที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง อันเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การปรับเปลี่ยนสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างเป็นรูปธรรม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เรื่อง การจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ หัวหน้างาน และผู้บริหารของคณะฯ โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่กระบวนการออกเลขที่หนังสือ การรับและส่งหนังสือ การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาและลงนาม ตลอดจนการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร ทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) และ Google Drive File Stream ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าสำหรับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรโดยรวมให้เกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืนต่อไป

นางสาวดารารัตน์ ศรีพุทธา  
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

# สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| สารบัญตาราง  | ง    |
| สารบัญภาพ  | จ    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญ   | 1    |
| วัตถุประสงค์ของคู่มือ  | 2    |
| ขอบเขตของคู่มือ  | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 2    |
| นิยามศัพท์   | 3    |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>                            |      |
| โครงสร้างการบริหาร คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี                                    | 4    |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร  | 5    |
| โครงสร้างองค์กร  | 7    |
| บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี                 | 11   |
| ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | 13   |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>  |      |
| พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 และ 2551                 | 16   |
| พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562              | 18   |
| พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562              | 18   |
| ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564                | 19   |
| ระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561                           | 23   |
| ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561)                                     | 28   |
| ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561)                                     | 39   |
| ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561)                                     | 47   |
| บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 480  | 49   |
| บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 595  | 50   |
| <b>บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>  |      |
| การเตรียมความพร้อมของคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง                          | 52   |
| การจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital)                  | 57   |
| การจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม รูปแบบกระดาษ (paper)                            | 64   |
| การรับเข้าและการเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ พิจารณา    | 66   |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|  |    |
|--|----|
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b> |    |
| ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน             | 86 |
| ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือ               | 87 |
| <b>บรรณานุกรม</b>                        | 89 |
| <b>ภาคผนวก</b>                           |    |
| รูปแบบบันทึกข้อความ                      | 91 |
| Template บันทึกข้อความ                   | 92 |
| ตัวอย่าง บันทึกข้อความ                   | 93 |
| รูปแบบ หนังสือภายนอก                     | 94 |
| Template หนังสือภายนอก                   | 95 |
| ตัวอย่าง หนังสือภายนอก                   | 96 |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่ |   | หน้า |
|----------|---|------|
| 1        | กระบวนการจัดทำหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  | 57   |
| 2        | กระบวนการการจัดทำหนังสือรูปแบบกระดาษ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี   | 64   |
| 3        | กระบวนการการรับเข้าและการเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ พิจารณาคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) | 66   |
| 4        | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข  | 86   |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 1      | แสดงยุทธศาสตร์และแนวนโยบายการบริหารงาน  | 6    |
| 2      | แผนภูมิการแบ่งส่วนงานคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี                                     | 7    |
| 3      | แผนภูมิการจัดโครงสร้างภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 1252/2561                 | 7    |
| 4      | รูปภาพแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างภายในกองบริหารงานคณะ                                | 8    |
| 5      | รูปภาพแสดงแผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุนกองบริหารงานคณะ                      | 9    |
| 6      | แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังในภารกิจด้านบริหารจัดการกลาง                              | 10   |
| 7      | แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อ Login เข้าสู่ไดรฟ์                                     | 52   |
| 8      | แสดงหน้าจอการสร้างไฟล์เดอร์ผู้บริหารฯ   | 53   |
| 9      | แสดงหน้าจอไฟล์เดอร์ผู้บริหารฯ   | 53   |
| 10     | แสดงหน้าจอการสร้างไฟล์เดอรร้อยของผู้บริหารฯ   | 54   |
| 11     | แสดงหน้าจอการจัดการสมาชิก   | 54   |
| 12     | แสดงหน้าจอการสร้างไฟล์เดอร์ของหัวหน้างานและเลขาคณบดี                                | 55   |
| 13     | แสดงหน้าจอการสร้างไฟล์เดอร์หัวหน้างานทั้ง 2 ท่าน                                    | 55   |
| 14     | แสดงหน้าจอไฟล์เดอรร้อยของหัวหน้างานทั้ง 2 ท่าน                                      | 55   |
| 15     | แสดงหน้าจอการแชร์ไดรฟ์และจัดการสิทธิ์การเข้าถึงแก่หัวหน้างานและเลขาคณบดี            | 56   |
| 16     | แสดงหน้าจอการจัดทำเอกสารเป็น PDF File   | 58   |
| 17     | แสดงหน้าจอการเสนอไฟล์ลงในไฟล์เดอร์ผู้บริหารฯ  | 58   |
| 18     | แสดงหน้าจอการลงนามในเอกสารของผู้บริหารฯ (คณบดี)                                     | 59   |
| 19     | แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) และการเข้าสู่ระบบ (Login) | 60   |
| 20     | แสดงสิทธิ์การเข้าใช้งาน Instructor/Staff  | 60   |
| 21     | แสดงการเข้าสู่หน้า Login ของ SSO  | 61   |
| 22     | แสดงรายการหนังสือส่ง  | 62   |
| 23     | แสดงขั้นตอนการกรอกรายละเอียดหนังสือส่ง  | 62   |
| 24     | แสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งเอกสาร  | 62   |
| 25     | แสดงรายการการติดตามหนังสือ  | 63   |
| 26     | แสดงหน้าจอการรับเอกสารของรายบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์   | 63   |
| 27     | แสดงหน้าลิงค์การรับเอกสารของรายบุคคล  | 63   |
| 28     | แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) และการเข้าสู่ระบบ (Login) | 68   |
| 29     | แสดงสิทธิ์การเข้าใช้งาน Instructor/Staff  | 68   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ |  | หน้า |
|--------|--|------|
| 30     | แสดงเข้าสู่หน้า Login ของ SSO โดยกรอก Username และ Password ของ KKU MAIL เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) และเลือกระยะเวลาเข้าใช้ระบบ เลือก Authorize this application | 68   |
| 31     | แสดงเข้าสู่หน้า Login ของ SSO โดยกรอก Username   | 69   |
| 32     | แสดงเข้าสู่หน้า Login ของ SSO โดยกรอก Username   | 70   |
| 33     | แสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือพร้อมไฟล์แนบ   | 71   |
| 34     | แสดงหน้าจอรายละเอียดการดาวน์โหลดเอกสารลงในโฟลเดอร์ต้นฉบับ  | 71   |
| 35     | แสดงหน้าไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์ต้นฉบับ  | 71   |
| 36     | แสดงไฟล์ PDF ในโปรแกรม Acrobat   | 72   |
| 37     | แสดงการลงตราประทับรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนูด้านขวา Comment   | 72   |
| 38     | แสดงการเลือกเมนู Stamp และคลิกเลือก Document Stamp   | 73   |
| 39     | แสดงการกรอกเลขที่รับเข้า เลขที่รับ 3402  | 73   |
| 40     | แสดงหนังสือที่ลงตราประทับเรียบร้อยแล้ว   | 73   |
| 41     | แสดงการเสนอหนังสือในกล่องลงรับแล้ว   | 74   |
| 42     | แสดงการบันทึกไฟล์และตั้งชื่อไฟล์   | 74   |
| 43     | แสดงการเสนอหนังสือในกล่องหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์   | 75   |
| 44     | แสดงการเสนอไฟล์ลงในกล่องโฟลเดอร์ย่อย 01-เรื่องเพื่อพิจารณา   | 75   |
| 45     | แสดงไฟล์ที่เสนอในกล่องโฟลเดอร์หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์  | 75   |
| 46     | แสดงหน้าจอกลุ่มหัวหน้างานและเลขานำห้องคนบดี  | 76   |
| 47     | แสดงการเขียนหนังสือของหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์  | 76   |
| 48     | แสดงไฟล์ที่หัวหน้างานบริหารฯ เขียนเรียบร้อยแล้ว  | 77   |
| 49     | แสดงกล่องโฟลเดอร์ย่อยที่หัวหน้างานบริหารฯ งานเขียนเรียบร้อยแล้ว และทำการส่งต่อ   | 77   |
| 50     | แสดงการเขียนหนังสือของหัวหน้างานบริหารฯ ถึงผู้บริหารฯ (ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา)  | 77   |
| 51     | แสดงโฟลเดอร์ที่นำหนังสือเสนอผู้บริหารฯ (ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา)   | 78   |
| 52     | แสดงหนังสือที่ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขียนเรียบร้อยแล้ว  | 78   |
| 53     | แสดงการตั้งชื่อไฟล์หลังจากผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขียนหนังสือในลำดับที่ 4  | 78   |
| 54     | แสดงไฟล์ที่ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอในกล่องสั่งการแล้ว  | 79   |
| 55     | แสดงหนังสือที่ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขียนเรียบร้อยแล้ว  | 79   |
| 56     | แสดงโฟลเดอร์ที่จะนำหนังสือเสนอในกล่องคนบดี   | 79   |
| 57     | แสดงหนังสือที่คนบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว   | 80   |
| 58     | แสดงโฟลเดอร์ที่คนบดี เสนอในกล่องสั่งการลงนามแล้ว   | 80   |
| 59     | แสดงหนังสือที่คนบดีเขียน สั่งการเรียบร้อยแล้ว  | 81   |

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 60     | แสดงไฟล์เคอร์ รอส่งคืนเจ้าของเรื่อง           | 81   |
| 61     | แสดงการส่งหนังสือต่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | 82   |
| 62     | แสดงการกรอกชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง               | 82   |
| 63     | แสดงการบันทึกสำเร็จ                           | 83   |
| 64     | แสดงการแจ้งเตือนหนังสือเข้าในระบบ DMS         | 83   |
| 65     | แสดงหน้าจอข้อมูลการได้รับหนังสือ              | 83   |
| 66     | แสดงไฟล์หนังสือแนบ                            | 84   |
| 67     | แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียดหนังสือรับ       | 84   |
| 68     | แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลหนังสือรับ            | 85   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณ เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของภารกิจด้านบริหารจัดการกลาง ภายใต้ งานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ โดยมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับและส่งหนังสือ การจัดทำ การเสนอ การจัดเก็บ และการสืบค้นเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัจจุบันกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณของคณะฯ ครอบคลุมการปฏิบัติทั้งในรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) ทั้งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ได้แก่ การรับและส่งหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Document Management System: DMS) การร่างและการจัดทำหนังสือราชการ การเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณา การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารฯ พิจารณาและลงนาม การจัดเก็บสำเนา การสืบค้นหนังสือ รวมถึงการประสานงานด้านงานเอกสารเพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ นำหนังสือไปดำเนินการต่อได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ นอกจากนี้ งานสารบรรณยังมีบทบาทในการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้บุคลากรได้รับทราบ ตลอดจนให้บริการให้คำแนะนำด้านการจัดทำหนังสือแก่บุคลากรคณะฯ และนักศึกษาภายในคณะฯ

ในปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจและการบัญชีได้พัฒนารูปแบบการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารฯ พิจารณาจากเดิมที่ดำเนินการเฉพาะในรูปแบบกระดาษ มาเป็นการดำเนินการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Digital) ควบคู่กัน โดยได้นำเครื่องมือดิจิทัล ได้แก่ Google Drive เข้ามาช่วยในการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการปรับเปลี่ยนดิจิทัล (Digital Transformation) (มหาวิทยาลัยขอนแก่น , 2563) อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมายังไม่มีการจัดทำคู่มือเรื่องการเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารฯ จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรอาจไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และอาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนหรือปัญหาในการดำเนินงาน

ดังนั้น ผู้จัดทำในฐานะพนักงานธุรการปฏิบัติงานทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเรื่องการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสาร ทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหัวหน้างาน ผู้บริหารฯ และบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.3 เพื่อเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ให้บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ถู้อปฏิบัติ

## 3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและเสนอหนังสือให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ ของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติ โดยเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยเริ่มตั้งแต่การออกเลขที่หนังสือ การรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การส่งหนังสือ และการจัดเก็บหนังสือ ทั้งนี้ การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง โดยมีการนำเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ ระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) และ Google drive File Stream มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถเรียนรู้และเข้าใจวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังสามารถใช้คู่มือนี้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต

4.3 ได้เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น แก่บุคลากรภายในคณะฯ ได้ถือปฏิบัติ

## 5. คำจำกัดความ

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| มหาวิทยาลัย   | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยขอนแก่น   |
| คณะฯ  | หมายความว่า | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี   |
| กอง   | หมายความว่า | กองบริหารงานคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี   |
| ผู้บริหารฯ  | หมายความว่า | ผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ  |
| หัวหน้างาน  | หมายความว่า | หัวหน้างานบริหารวางแผนยุทธศาสตร์<br>หัวหน้างานพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา   |
| งานสารบรรณ  | หมายความว่า | งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การเสนอ การส่ง การจัดเก็บ   |
| หนังสือ   | หมายความว่า | เอกสาร หนังสือ ที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ   |
| หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Digital)   | หมายความว่า | เอกสาร หนังสือของคณะฯ ที่จัดทำขึ้น ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล รับและส่ง และจัดเก็บด้วยเครื่องมือดิจิทัล  |
| อิเล็กทรอนิกส์  | หมายความว่า | การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้ความหมายรวมถึงการ ประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธี ต่าง ๆ เช่นว่านั้น   |
| เครื่องมือดิจิทัล   | หมายความว่า | โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต   |
| ลายมือชื่อดิจิทัล   | หมายความว่า | ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากกระบวนการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้สามารถยืนยันตัวตนเจ้าของ ลายมือชื่อและตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ |
| ระบบบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Document Management System: DMS) | หมายความว่า | ระบบ รับและส่งเอกสารในระบบสารบรรณที่ใช้งานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบของ งานสารบรรณทุกคณะ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและยังเป็นแหล่งจัดเก็บเอกสารประเภท ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือเวียน                                     |

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหาร คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

##### 2.1.1 ประวัติ และความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชีก่อตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 7 พ.ศ. 2535 ถึง 2539 ในชื่อคณะวิทยาการจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนที่มีความรู้ด้านวิชาชีพ ในสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์และเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยมีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาการวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมโดยได้แยกส่วนงานมาจากภาควิชาสังคมศาสตร์ซึ่งสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในปีการศึกษา 2535 และได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 109 ตอนที่ 126 หน้าที 1 เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2535 ให้จัดตั้งเป็นคณะวิทยาการจัดการโดยมีหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินเป็นสาขาแรกที่เปิดทำการเรียนการสอน (คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2563)

ในระยะแรก พุทธศักราช 2535 ถึง 2537 คณะฯ มีการดำเนินงานโดยแบ่งส่วนราชการเป็น 4 ส่วน ได้แก่สำนักงานคณบดี ภาควิชาการเงินและบัญชี ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และภาควิชาบริหารธุรกิจ ทำการเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการเงินและสาขาการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยวและหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิตโดยมีคณาจารย์ที่สังกัด 3 ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการสอนร่วมกับอาจารย์พิเศษทางด้านโรงแรมและการท่องเที่ยว ต่อมาเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาในภูมิภาคให้มากยิ่งขึ้น คณะฯ จึงได้เปิดหลักสูตรเพิ่มเติม ได้แก่หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการตลาดและสาขาการจัดการและหลักสูตรบัญชีบัณฑิตโดยมุ่งเน้นให้มีการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้บัณฑิตเป็นผู้ที่มีความรู้และมีคุณภาพมีคุณธรรมจริยธรรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ และประกอบอาชีพของตนซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศมากยิ่งขึ้น

ระหว่างปีพุทธศักราช 2547 ถึง 2558 คณะฯ ได้พัฒนาการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและรูปแบบการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากเป็นช่วงที่มหาวิทยาลัยเข้าสู่การประเมินอย่างเข้มข้นโดยองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและหน่วยงานอิสระจากภายนอก ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พัฒนาตนเองเข้าสู่องค์กรแห่งคุณภาพมากขึ้น มีการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรโดยการยุบรวมภาควิชาของคณะต่าง ๆ ซึ่งคณะฯ ก็ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อความทันสมัยมากขึ้นโดยได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการบริหารภาควิชาไปสู่การบริหารในรูปแบบกลุ่มวิชา ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มวิชาต่าง ๆ ได้แก่ กลุ่มวิชาการเงินกลุ่มวิชาการตลาด กลุ่มวิชาการจัดการกลุ่มวิชาการท่องเที่ยวกลุ่มวิชาการโรงแรมและอีเว้นท์ กลุ่มวิชาการบัญชีและกลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงานและความยืดหยุ่นในการบริการที่หลากหลายรองรับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้ดียิ่งขึ้นรวมทั้งมีการเปิดหลักสูตรระดับ

บัณฑิตศึกษาเพิ่มขึ้น ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) สาขาการตลาด หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) สาขาการจัดการการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม) สาขาการบัญชีหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (บธ.ด) สาขาบริหารธุรกิจและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด) สาขาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยวและบริการ ในขณะเดียวกันก็มีการปรับโครงสร้างและการบริหารสำนักงานภายในคณะฯ ให้มีลักษณะเป็นจุดบริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service) ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการทำงานและลดสายการบังคับบัญชาให้สั้นลงทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับและมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่คือคณะเศรษฐศาสตร์ขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้มีหลักสูตรที่หลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมในระดับภูมิภาคและอาเซียนและหลังจากนั้น คณะวิทยาการจัดการจึงได้ขอเปลี่ยนชื่อเป็นคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนและสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เห็นชอบเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2559 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 133 ตอนพิเศษ 91 ง หน้า 4 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2559 โดยมีผลบังคับใช้หลังวันออกประกาศ จึงทำให้คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ถือกำเนิดขึ้นเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2559 เพื่อให้บริการการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาในรูปแบบใหม่ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

จากจุดเริ่มต้นในการก่อตั้ง คณะวิทยาการจัดการ เมื่อปีพุทธศักราช 2535 จนถึงปีพุทธศักราช 2559 ปีแห่งการเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี” โดยมีเป้าหมายในการผลิตและพัฒนาผู้บริหารธุรกิจนักบัญชีและผู้ประกอบการรุ่นใหม่ไปสู่ตลาดแรงงานในระดับนานาชาติด้วยความมุ่งมั่นนับจากปี 2560 เป็นต้นไปคือจุดขับเคลื่อนใหม่แห่งทศวรรษของคณะที่จะยกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านการบริหารธุรกิจและการบัญชีที่ได้มาตรฐานสากลเพื่อประโยชน์ของสังคมและประเทศชาติอันสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจใหม่ของคณะ (คณะบริหารธุรกิจและการบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2563)

## 2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

### วิสัยทัศน์ (Vision)

KKBS มุ่งมั่นสู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่บูรณาการความรู้และนวัตกรรมร่วมกับอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

### พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบัณฑิตที่พร้อมทำงาน รับผิดชอบต่อสังคมและเป็นพลเมืองโลก
2. พัฒนาองค์ความรู้และสร้างนวัตกรรมที่มีผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจ
3. บริการวิชาการผ่านความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้กับชุมชนและสังคม
4. การบริหารทรัพยากรและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มรายได้

ยุทธศาสตร์และแนวนโยบายการบริหารงาน (Core Value) : “PRIME”

- P : Professionalism      ความมุ่งมั่น  
R : Responsibility      รับผิดชอบทุกสิ่ง  
I : Innovation Focus    มุ่งเน้นนวัตกรรม  
M : Mindfulness        รอบคอบยิ่งใส่ใจ  
E : Empathy              เข้าใจและแบ่งปัน



ภาพที่ 1 แสดงยุทธศาสตร์และแนวนโยบายการบริหารงาน

ที่มา : <https://kkbs.kku.ac.th/>

1. การพัฒนาความสามารถของคณาจารย์ (Enhance Professorial Capabilities) มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของอาจารย์เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน
2. ความเป็นเลิศทางวิชาการระดับสากลและมาตรฐานความเชี่ยวชาญ (Global Academic Excellence and Proficiency Standards) ส่งเสริมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
3. การขยายการเข้าถึงการศึกษาระดับสากล (Expanding Global Education Outreach) เชื่อมโยงเครือข่ายการศึกษากับมหาวิทยาลัยและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้ในบริบทที่กว้างขึ้น
4. การเชื่อมโยงระหว่างวิชาการและอุตสาหกรรมเพื่อความสำเร็จในอนาคต (Bridging Academia and Industry for Future Success) สร้างความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรมเพื่อสนับสนุนการวิจัย ฝึกงาน และพัฒนานวัตกรรมร่วมกัน
5. การสร้างรายได้เชิงนวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์ (Innovative Revenue Generation Initiatives) พัฒนาแนวทางใหม่ ๆ ในการสร้างรายได้และเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานของคณะฯ อย่างยั่งยืน

### 2.1.3 โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560



ภาพที่ 2 แผนภูมิการแบ่งส่วนงานคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

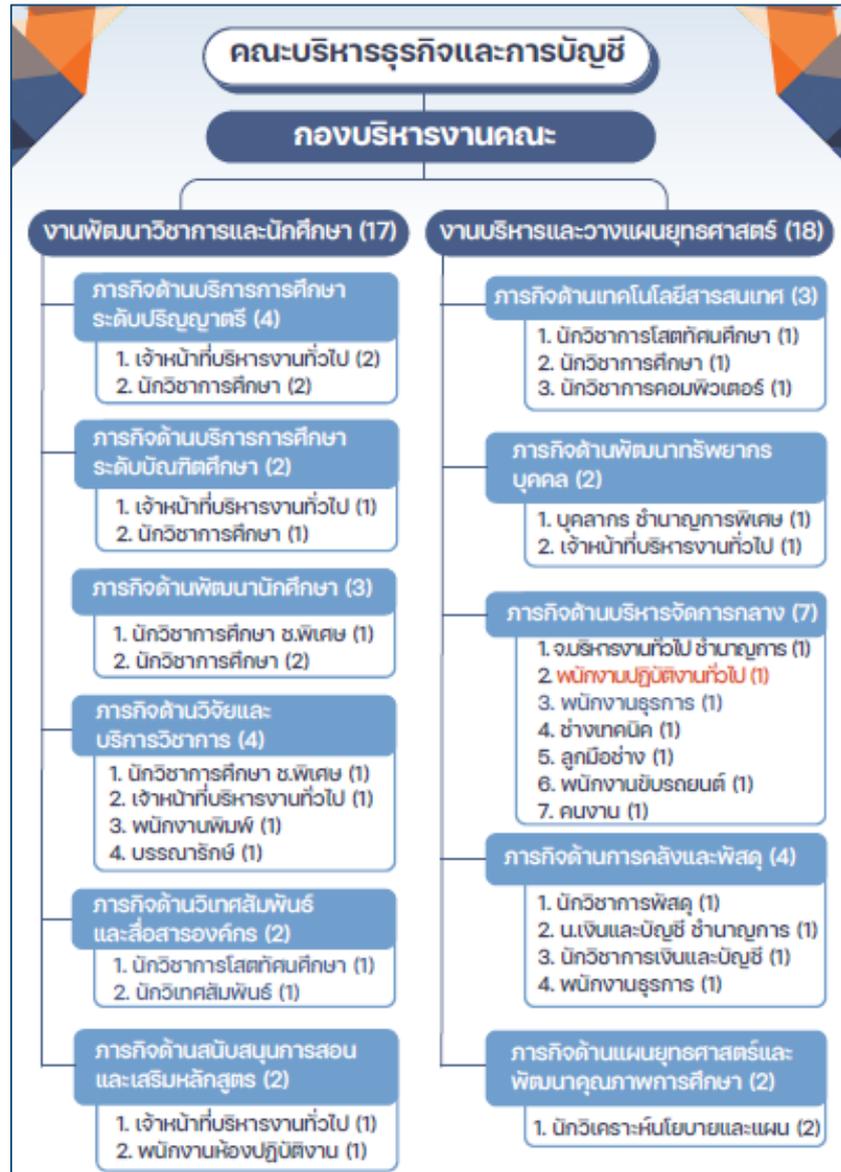
ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1252/2561 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 ได้แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี โดยคณาจารย์สายวิชาการให้ไปสังกัดสาขาบริหารธุรกิจและการบัญชี ตามคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่ 96/2561 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 เรื่องให้คณาจารย์ในคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี สังกัดคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี และไปปฏิบัติงานสาขาวิชาบริหารธุรกิจและการบัญชี และสายสนับสนุนให้แบ่งเป็น 2 งานได้แก่ งานพัฒนาวิชาการและนักศึกษาและงานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ ตามคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่ 178/2561 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดกองบริหารงานคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีและไปปฏิบัติงานในหน่วยงาน หน่วยงานย่อยและภารกิจด้านต่าง ๆ



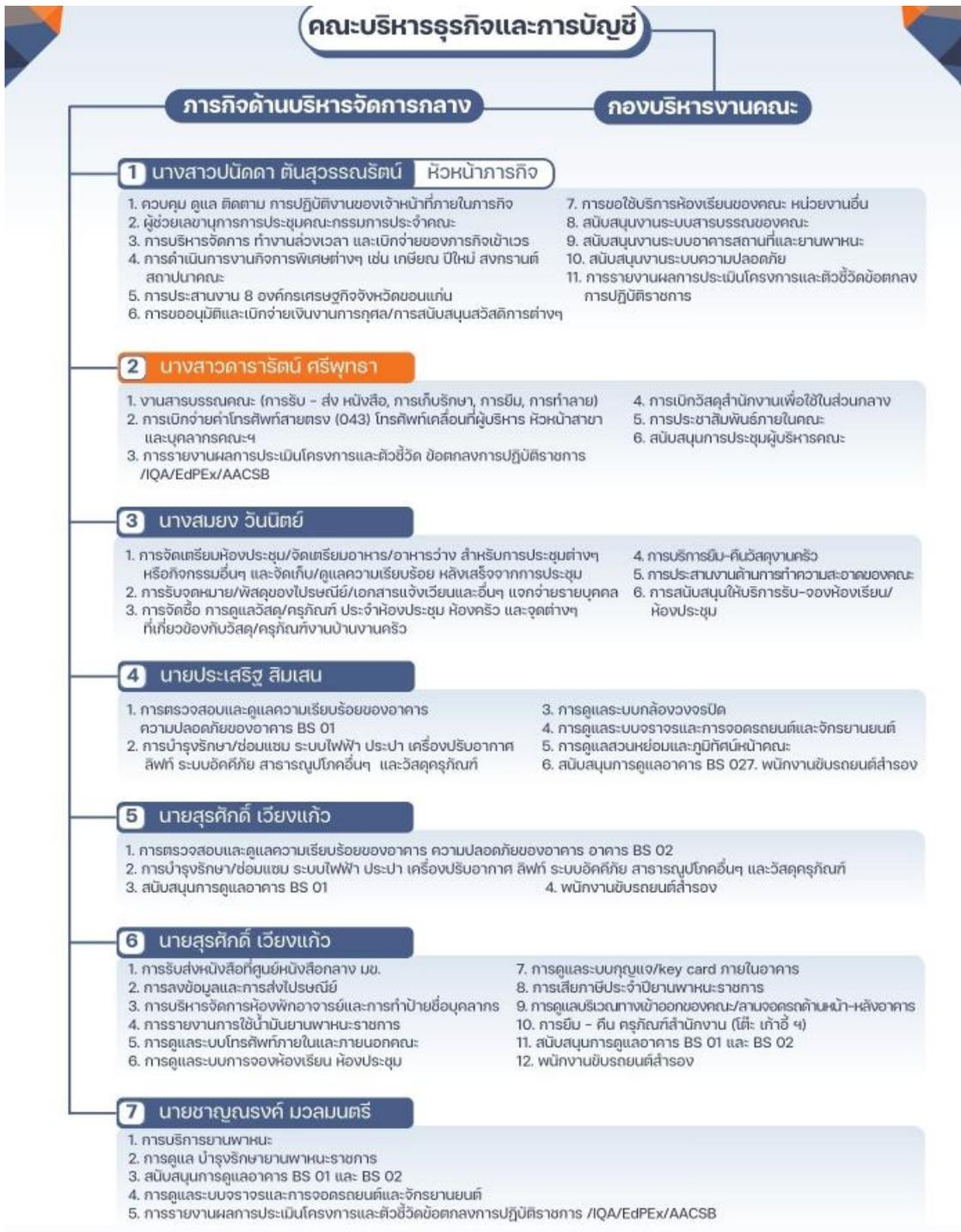
ภาพที่ 3 แผนภูมิการจัดโครงสร้างภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 1252/2561 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561



ภาพที่ 4 รูปภาพแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างภายในกองบริหารงานคณะ ตามคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี ที่ 178/2561 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561



ภาพที่ 5 รูปภาพแสดงแผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุนกองบริหารงานคณะ ตามคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี ที่ 178/2561 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561



ภาพที่ 6 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังในภารกิจด้านบริหารจัดการกลาง ตามคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี ที่ 178/2561 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

## 2.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

### 2.2.1 งานพัฒนาวิชาการและนักศึกษา

- 1) ภารกิจด้านบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
  - (1) สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
  - (2) สนับสนุนกระบวนการสหกิจศึกษาและฝึกงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
  - (3) ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
  - (4) การจัดการประชุมคณะกรรมการวิชาการและบัณฑิตศึกษา
  
- 2) ภารกิจด้านบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
  - (1) สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
  - (2) ดำเนินการด้านการส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
  - (3) การจัดการประชุมของผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณาจารย์ในหลักสูตรระดับปริญญาโท-เอก
  
- 3) ภารกิจด้านพัฒนานักศึกษา
  - (1) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
  - (2) ดำเนินการดำเนินงานแนะแนวและจัดหางานนักศึกษา
  - (3) ดำเนินการด้านวินัยนักศึกษา
  - (4) ดำเนินการดำเนินงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
  - (5) ดำเนินการด้านทุนการศึกษา
  - (6) ดำเนินการศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - (7) ดำเนินการชมรมผู้ปกครอง
  
- 4) ภารกิจด้านวิจัยและบริการวิชาการ
  - (1) ดำเนินการสนับสนุนกระบวนการด้านวิจัย
  - (2) ดำเนินการสนับสนุนกระบวนการด้านบริการวิชาการ
  - (3) ดำเนินการด้านการขอทุนตำรา
  - (4) การลงนามความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ภายในประเทศ
  - (5) การให้บริการห้องสมุด
  
- 5) ภารกิจด้านวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
  - (1) การสื่อสารองค์กรกับหน่วยงานภายนอก
  - (2) การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
  - (3) สนับสนุนภารกิจด้านการให้บริการนักศึกษาชาวต่างชาติ
  - (4) สนับสนุนภารกิจด้านการให้บริการอาจารย์ชาวต่างชาติ

- 6) ภารกิจด้านสนับสนุนการสอนและเสริมหลักสูตร
  - (1) ดำเนินการโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านวิชาการระดับปริญญาตรี
  - (2) ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนและการปฏิบัติการของหลักสูตร ธุรกิจบริการและการจัดงาน
  - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการงานด้านอาจารย์พิเศษทุกระดับ
  - (4) การจัดการประชุมกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณาจารย์ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - (5) สนับสนุนการดำเนินงานอาคารขวัญมอ

## 2.2.2 งานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์

- 1) ภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (1) ให้บริการด้านไอทีสนับสนุน คอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - (2) ดูแลระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)
  - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการระบบสารสนเทศ
- 2) ภารกิจด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (1) การออกประกาศ คำสั่งของคณะฯ
  - (2) ดำเนินการกระบวนการคัดเลือก สรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
  - (3) การจัดการด้านสวัสดิการ
  - (4) การจ้าง การต่อสัญญาจ้าง
  - (5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - (6) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนามูลฐาน
  - (7) ดำเนินการการจัดการประชุมบุคลากร
- 3) ภารกิจด้านบริหารจัดการกลาง
  - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของบุคลากร
  - (2) ดำเนินการด้านระบบสารบรรณ
  - (3) ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหาร ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
  - (4) ดำเนินการด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและภูมิทัศน์
  - (5) ดูแลให้บริการยานพาหนะ
  - (6) ประชาสัมพันธ์ภายในคณะ
  - (7) งานบริหารทั่วไป
- 4) ภารกิจด้านการคลังและพัสดุ
  - (1) ดำเนินการกระบวนการทางพัสดุ
  - (2) ดำเนินการกระบวนการทางการเงิน

## 5) ภารกิจด้านแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- (1) ดำเนินงานกระบวนการดำเนินงานนโยบายและแผน และการประกันคุณภาพการศึกษา
- (2) การจัดทำรายงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- (3) การจัดทำรายงานตาม The Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACBS)
- (4) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- (5) การจัดทำงบประมาณประจำปี
- (6) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (7) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

## 2.3 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

### 2.3.1 ด้านการปฏิบัติ

#### 1) ด้านงานสารบรรณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารจัดการเอกสารของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี โดยงานด้านงานสารบรรณมีรูปแบบการทำงานทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) ทั้งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ การรับส่งเอกสาร การร่างเอกสาร การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บและการสืบค้นเอกสาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การบันทึกข้อมูล การรับส่งเอกสารทางระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) การร่างและจัดทำหนังสือราชการ การเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณา การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม การจัดเก็บและการสืบค้นหนังสือ การประสานงานด้านงานเอกสารให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้นำเอกสารไปดำเนินการต่อเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ รวมถึงการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

#### 2) งานด้านการประชุมผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

งานด้านการจัดประชุมผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ได้แก่ สนับสนุนการประชุมผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี เพื่อให้การประชุมดำเนินการตามแผนการประชุมที่วางไว้ โดยมีการเตรียมเอกสารวาระการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม มีการประสานงานกับผู้บริหารฯ ที่จะนำเรื่องบรรจุวาระเข้าที่ประชุม ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งวาระส่งให้ผู้บริหารฯ ก่อนการดำเนินการประชุม จัดเตรียมสถานที่และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน จัดเตรียมรายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง ดำเนินการจดบันทึกรายงานการประชุมตามลำดับของระเบียบวาระการประชุมหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำรายงานการประชุมโดยตรวจทานบันทึกการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 3) งานด้านการเงินและพัสดุ

งานด้านการเงินและพัสดุ ได้แก่ การขออนุมัติหลักการและการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี การดำเนินการทำเรื่องยืมเงินและเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สายตรงของคณะฯ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของบุคลากรคณะฯ และการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารฯ

การเบิกจ่ายค่าบริการการจัดส่งไปรษณีย์ของส่วนงาน จัดซื้อยาสามัญประจำบ้านของส่วนงาน การจัดซื้อหรือจัดจ้างทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน

4) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการประชุม 8 องค์กรเศรษฐกิจจังหวัดขอนแก่น โดยเป็นคณะกรรมการดำเนินงานจัดดังกล่าว โดยมีกำหนดจัดประชุมในทุกเดือน และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยจดยางงานการประชุมดังกล่าว

### 2.3.2 ด้านการกำกับดูแล

1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการบริหารจัดการเอกสารภายในคณะฯ ควบคุมการออกเลขที่หนังสือเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ควบคุมการบริหารจัดการการรับ ส่งเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ในระบบบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีและพนักงานจ้างเหมา ได้แก่ การรับส่งเอกสารราชการในรูปแบบกระดาษกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ การเสนอเอกสารและการกำกับติดตามเอกสารภายในคณะฯ ในรูปแบบกระดาษ การกำกับติดตามการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารและจดหมายถึงหน่วยงานปลายทางหรือผู้รับโดยไม่เกิดการสูญหายและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2) วางแผนการดำเนินโครงการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำตามแนวคิด Kaizen คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี เรื่องโครงการการลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก โดยมีการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น วางแผนการจัดทำแบบฟอร์มกำหนดวันและเวลาการประชุมผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ให้มีความชัดเจนเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามขั้นตอน ได้แก่ กำหนดการจองห้องประชุม กำหนดการรวบรวมวาระการประชุมเพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานและเกิดความสะดวกแก่ผู้บริหารฯ

3) ช่วยกำกับ ดูแลนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีในการจัดทำเอกสารราชการเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ในรายวิชาในคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ก่อนนำมาเสนอผู้บริหารฯ พิจารณาและลงนาม

### 2.3.3 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีให้แก่บุคลากร นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและการบัญชีและเจ้าหน้าที่ศูนย์ต่าง ๆ ภายใต้งค์คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ตั้งแต่กระบวนการร่างและจัดทำหนังสือราชการ การรับและส่งหนังสือราชการ การเสนอหนังสือให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ พิจารณาแต่ละลงนาม ให้บริการและการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ทั้งคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อโดยตรงและทางโทรศัพท์ ให้บริการการเสนอเอกสารราชการแก่ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม การบริการสืบค้นสำเนาเอกสารราชการ การติดตามเอกสารราชการที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก การให้บริการบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางคณะฯ เช่น การขอคำปรึกษา การขอเข้าพบผู้บริหาร เป็นต้น การบริการ

นักศึกษาที่ขอคำปรึกษา ได้แก่ การจัดโครงการ การร่างและการจัดทำหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ภายในคณะฯ เป็นต้น ซึ่งการบริการต้องทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจและได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) ในส่วนของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ให้ข้อมูลแก่หัวหน้างานเพื่อประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารฯ พิจารณาและลงนาม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ อำนวยความสะดวกแก่หัวหน้างานและผู้บริหารฯ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในคณะฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณระหว่างคณะอื่นและหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

3) ให้ความรู้ด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ ได้แก่ กระบวนการร่างและจัดทำหนังสือราชการ การรับและส่งหนังสือราชการ ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ ลงนาม การค้นหาและติดตามเอกสารราชการ แก่บุคลากร และนักศึกษา และลูกจ้างเหมาคณะฯ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มุ่งเน้นให้ทุกกระบวนการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรวดเร็ว ทันสมัย โดยมีรูปแบบการทำงานทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) ควบคู่กันไป โดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนจบสิ้นกระบวนการ ได้แก่ การรับและส่งหนังสือทางระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) การร่างและการจัดทำหนังสือราชการ การเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณา การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม การจัดเก็บสำเนา และการสืบค้นหนังสือ การประสานงานด้านงานเอกสารเพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ นำหนังสือไปดำเนินการต่อเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ โดยคู่มือได้อาศัยแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

**มาตรา 9** ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการ ลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (2) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

**มาตรา 11** ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในการซึ่งนำพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

**มาตรา 26** ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

- (1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้
- (2) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น
- (3) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ
- (4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้ นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

**มาตรา 27** ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่า จะกระทำใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ
  - (ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
  - (ข) เจ้าของลายมือชื่อหรือจากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(3) ในกรณีมีการออกไปรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรองหรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

### 3.2 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มีสาระสำคัญ ดังนี้

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

“มาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมาย กรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

(2) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (1) ได้ด้วยวิธีการนั่นเองหรือประกอบกับหลักฐานอื่น”

วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้คำนึงถึง

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

(2) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

(3) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม”

### 3.3 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มีสาระสำคัญ ดังนี้

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

“การพิสูจน์และยืนยันตัวตน” หมายความว่า กระบวนการพิสูจน์และยืนยันความถูกต้องของตัวบุคคล

“ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล” หมายความว่า เครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างบุคคลใด ๆ หรือหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนและการทำธุรกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

3.4 ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564  
ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

หน้า ๑  
เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่มีข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### “หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีชื่อเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

### 3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 5 หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมิไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน
- (4) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (6) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 หนังสือแบ่งเป็น 11 ประเภทได้แก่

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

(10) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

(11) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือประเพณีนิยม

**ข้อ 7** หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่องานระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 8** หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่องานที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่องานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 9** หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

**ข้อ 10** หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 11** หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 12** หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 13** หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 14** หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 15** หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่องานเป็นพิธีการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

(1) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือ มีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(2) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผล ผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มี หน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย แทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 16** หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้ เป็นหลักฐาน อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

**ข้อ 17** การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตาม ระเบียบนี้ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 18** ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือ ยกเว้น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 19** หนังสือตามข้อ 6 อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้อง มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 29 ที่ใช้สำหรับการลง ลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

**ข้อ 20** การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียน ส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของ ส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 21** การนำส่งและรับส่งหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือ ก็ได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของ มหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับ เอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 22** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง ระบบงานสารบรรณ ด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

22.1 คำนวนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

22.2 คำนวนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

22.3 คำนวน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองของตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของโดยให้ระบุว่าเป็น คำนวนที่สุด คำนวนมาก หรือคำนวน แล้วแต่กรณี

**ข้อ 23** ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 ชั้น คือ

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

(2) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(3) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้น ให้ระบุข้อความ ปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

**ข้อ 24** การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

**ข้อ 26** เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

**ข้อ 29** การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(1) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(2) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(3) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้หมายรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและ

การลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัย  
ด้วย

(4) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ 31** การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 32** อายุการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 34** ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสารหรือข้อสอบสำรวจหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ ส่วนกลางกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้ ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 35** มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบ และรายละเอียดต่าง ๆ ของตราแบบพิมพ์และซองจดหมาย ดังนี้

(1) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาด 2.5 เซนติเมตร และขนาด 4 เซนติเมตรรูปแบบรายละเอียดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ตราชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มี แบบเฉพาะภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษขนาดรูปแบบรายละเอียดและ การปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาดรูปแบบรายละเอียดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) สมุดทะเบียนรับส่งหนังสือใช้สำหรับการลงทะเบียนรับและการลงทะเบียนส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ขนาดรูป แบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(5) ใบบินำส่งหนังสือใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือ กำกับไปกับหนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมาจะพิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือจัดทำขึ้นเองขนาดรูปแบบรายละเอียดให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย มีสาระสำคัญดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑)  
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 ๓๖๗๐/๒๕๖๑) 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 ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่จะออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายใน ให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

๕.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จะออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่จะมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ได้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ได้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องทีออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป



๒

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

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

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๓) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนี้มีถึง

๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๔ ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเต็มของเดือน 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 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

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



๓

๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับ ใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

๑๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๑ หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขออนุญาตประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๑๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

ประกาศ

๑๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ



๑๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย 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 ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๘) 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 ปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๕

๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ได้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

๑๓.๙.๑ กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑)

๑๓.๙.๒ กรณีปฏิบัติกรแทน 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 สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ใช้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

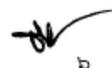
๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า "Dear" หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า "Sincerely yours," หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



b

๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

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

๑๕.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๕.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๕.๕ เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

๑๕.๖ ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

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

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

๑๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

๑๖.๒ ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม 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 ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าที่ตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์วิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบตอลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

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

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

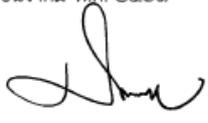


๗

- ๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- ๑๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๑๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๑๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๑๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๑๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๑๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ
- ๑๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๑๗.๑๑ ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม
- ๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการ ที่ประชุม
- ๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จัด รายงานการประชุม
- ๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แลกการณ หนังสือนิตยสารพิมพ์ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุพินดา ปริเปรม)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น





เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๓)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

\*\*\*\*\*

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ  
ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

เรียงลำดับตามการจัดโครงสร้าง

ระดับความลับ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

**ชั้นความเร็ว**

ส่วนงาน ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / ..... วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง ..... เลขทะเบียนหนังสือ

เรียน .....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๕ บรรทัด

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

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย  
 ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

**ชั้นความลับ**

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร  
 วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ  
 อำเภอเมืองขอนแก่น  
 จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

**ชั้นความเร็ว**  
 ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง .....

เรียน (กราบเรียน) .....

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

คำลงท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

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

ชื่อหน่วยงานภายใน.....

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email: .....

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๓

### 3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ มีสาระสำคัญดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๓๖๗๑/๒๕๖๑)  
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 ๓๖๗๑/๒๕๖๑) 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของ

หนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

- ไม่มีตำแหน่ง
- ๔.๑.๖ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง
- ๔.๑.๗ หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ
- ๔.๑.๘ เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง
- ๔.๑.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ๔.๑.๑๑ แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว
- ๔.๑.๑๒ เลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
- ๔.๑.๑๓ เลือกรายการส่งต่อ
- ๔.๑.๑๔ เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จะส่งต่อ
- ๔.๑.๑๕ เลือกบันทึก และส่ง
- ๔.๒ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่องมาตรฐานตรา 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 บันทึกกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง
- ๔.๓.๔ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ
- ๔.๓.๕ เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ
- 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 หรือสำเนาเคลือบไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน
- ๔.๔ การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่องมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ ๗ และแบบที่ ๘) ตามลำดับ โดยให้เลือกรายการหนังสือรอรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏในรายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
- ๔.๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร
- ๔.๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร
- ๔.๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ
- ๔.๔.๔ กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือตอบกลับแล้วกดส่งต่อ
- กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

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

 ๓

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ ๔

๕.๑ การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๕.๑.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๑.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๑.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

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 ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ



๕.๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย  
กรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๒.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๒.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๒.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๒.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๕.๒.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ

พิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๒.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่  
กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
กำหนด

ข้อ ๖ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 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 หนังสือที่ไม่มีควมสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีหีบยึดติดด้วยแถบกาวยับด้วยลวด  
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

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

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

ข้อ ๑๐ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบ  
ตามหนังสือรับเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๑๑ ใบนำส่งหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ (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



b

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 ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการ ผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๓.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุ รายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบ นำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงานจะ กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำ ว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๑๕ หน่วยงานบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้ การ ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานบรรณแล้วให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสาย การปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยก หนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อ ทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงาน กำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุพินดา ธีระประภ)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



### 3.8 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ มีสาระสำคัญดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๓๖๗๒/๒๕๖๑)

#### เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และในการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๒ / 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 kkuemail.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

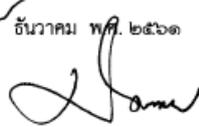
ข้อ ๗ อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากร ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ 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 เส้นทางการเดินทางของอีเมล และสถานะหลังจากที่อีเมลส่งถึงระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่บันทึกเนื้อหาหรือเอกสารแนบในระบบทะเบียนรับส่งอีเมล เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลของการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ เป็เปรม)  
ท่านอธิการบดีรักษาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หน้า ๒

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทรศัทพ์ ๔๘๗๒๗  
ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑.๑/ว ๔๘๐ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓  
เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และ การจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

เรียน (ส่วนงาน/หน่วยงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดทำ KKU Digital ID ให้กับบุคลากรทุกคน โดย Digital ID ดังกล่าวสามารถใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๒๗ 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

### 3.10 บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 595 เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล (ดั่งที่แนบ)



#### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๕๐๖๔๘

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/ว ๕๙๕ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

เรียน ทุกส่วนงาน และหน่วยงาน

ตามบันทึกที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/ว ๔๘๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่อดิจิทัล เพื่อให้ส่วนงาน หน่วยงาน สามารถจัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS ตามขั้นตอนปกติของระบบสารบรรณ โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้น หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และหนังสือลับ นั้น

เนื่องด้วยปัจจุบัน สำนักนายกรัชมุนตรีได้ออกระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การติดต่อราชการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ แจ้งเวียนให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่อดิจิทัล เป็นไปอย่างคล่องตัว ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถจัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล ได้ทุกกรณี แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หรือความประสงค์ของผู้รับหนังสือ หรือเอกสาร นั้น ๆ เป็นกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับผิดชอบในการบริหารจัดการเอกสารภายในคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารของคณะฯ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะฯ ได้ปรับกระบวนการทำงานด้านบริหารจัดการเอกสารให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเน้นการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัลควบคู่ไปกับการบริหารจัดการในรูปแบบกระดาษ มีขั้นตอนดังนี้

##### 1.1 การเตรียมคอมพิวเตอร์

1.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน

##### 1.2 การจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารฯ ลงนาม

1.2.1 ผังกระบวนการจัดทำหนังสือในรูปแบบดิจิทัล

1.2.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือในรูปแบบดิจิทัล

1.2.3 ผังกระบวนการจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ

1.2.4 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ

##### 1.3 การรับเข้าและการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณา และเสนอผู้บริหารฯ

1.3.1 ผังกระบวนการการรับเข้าและการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณาก่อนการเสนอผู้บริหารฯ ในรูปแบบดิจิทัล

1.3.2 ขั้นตอนการรับเข้าและการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณาก่อนการเสนอผู้บริหารฯ ในรูปแบบดิจิทัล

1.3.3 ผังกระบวนการรับเข้าและการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณาก่อนการเสนอผู้บริหารฯ ในรูปแบบกระดาษ

1.3.4 ขั้นตอนการรับเข้าและการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณาก่อนการเสนอผู้บริหารฯ ในรูปแบบกระดาษ

## 1.1 การเตรียมความพร้อมของคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

### 1.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือรูปแบบดิจิทัล ควรมีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้อง เพื่อความปลอดภัย มีความเสถียรภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมโดยการ Login ผ่าน KKUMAIL ดังนี้

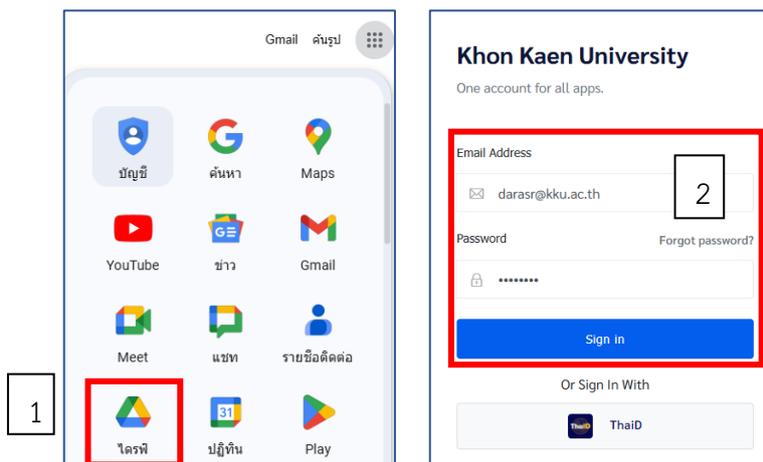
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Microsoft word           | <a href="https://o365.kku.ac.th">https://o365.kku.ac.th</a>   |
| Adobe Acrobat ReaderDC   | <a href="https://get.adobe.com/reader/">https://get.adobe.com/reader/</a>   |
| FontThaiPack             | <a href="https://supportdownloads.adobe.com/detail.jsp?ftpID=6839">https://supportdownloads.adobe.com/detail.jsp?ftpID=6839</a> |
| Google Drive File Stream | <a href="https://support.google.com/drive/answer/10838124">https://support.google.com/drive/answer/10838124</a>                 |

### 1.1.2 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน

การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน มี 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกับหัวหน้างานและเลขานุการ (หน้าห้องคนบตี) ชื่อ Drive A สารบรรณ KKBS และ 2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กับผู้บริหารคณะฯ ชื่อ Drive B เสนอลงนามผู้บริหารฯ ตามรายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

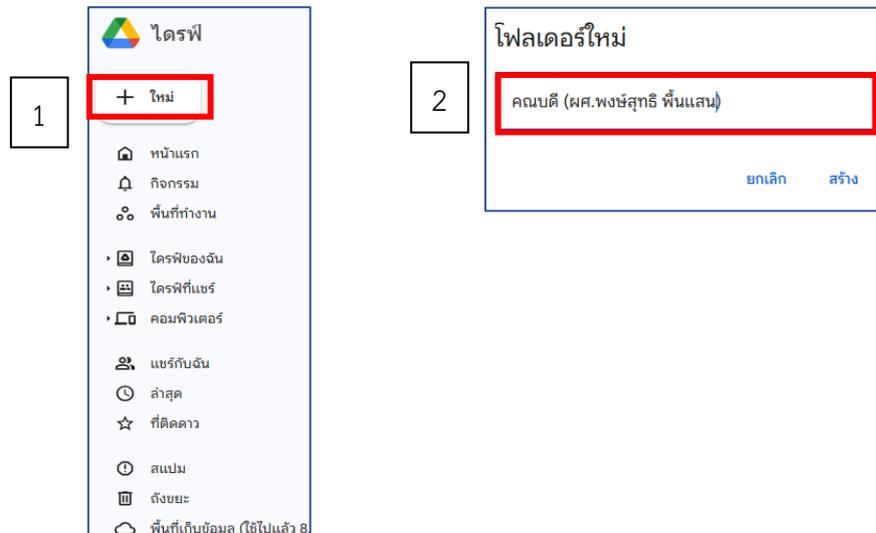
- 1) จากภาพที่ 7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทำการเปิดโปรแกรม Chrome เพื่อเข้าสู่หน้า <https://www.google.com/> โดยคลิกเลือก (1) Google Apps Drive (2) กรอกข้อมูล KKU Mail เพื่อเข้าสู่การจัดการไดรฟ์

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อ Login เข้าสู่ไดรฟ์



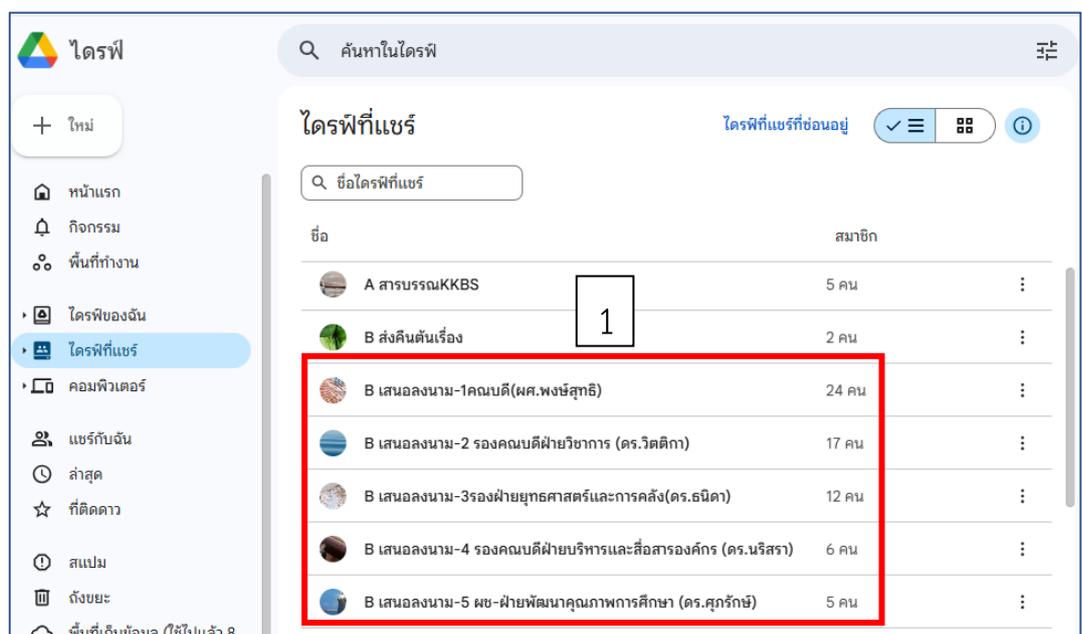
- 2) จากภาพที่ 8 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทำการสร้าง Drive B และสร้างโฟลเดอร์สำหรับผู้บริหารฯ โดยเลือก ไดรฟ์ที่แชร์ คลิกเลือก “+ใหม่” เพื่อเปิดกล่องโฟลเดอร์ ดัง (1) ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์สำหรับผู้บริหารฯ ให้ครบทุกท่าน ดัง (2)

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการสร้างโฟลเดอร์ผู้บริหารฯ

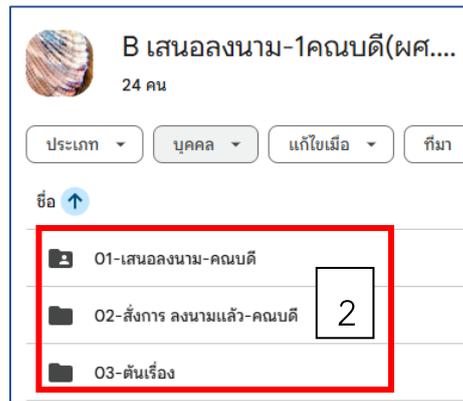


- 3) จากภาพที่ 9 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์หลัก โดยตั้งชื่อผู้บริหารฯ ให้ครบทุกท่าน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสาร ดัง (1) จากนั้น จากภาพที่ 4 ภายในโฟลเดอร์ผู้บริหารฯ แต่ละท่าน จะประกอบด้วยโฟลเดอร์ย่อย จำนวน 3 โฟลเดอร์ ได้แก่ 01 -เสนอขงนาม 02 -สั่งการ/ขงนามแล้ว 03 - ต้นเรื่อง ดัง (2)

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอโฟลเดอร์ผู้บริหารฯ

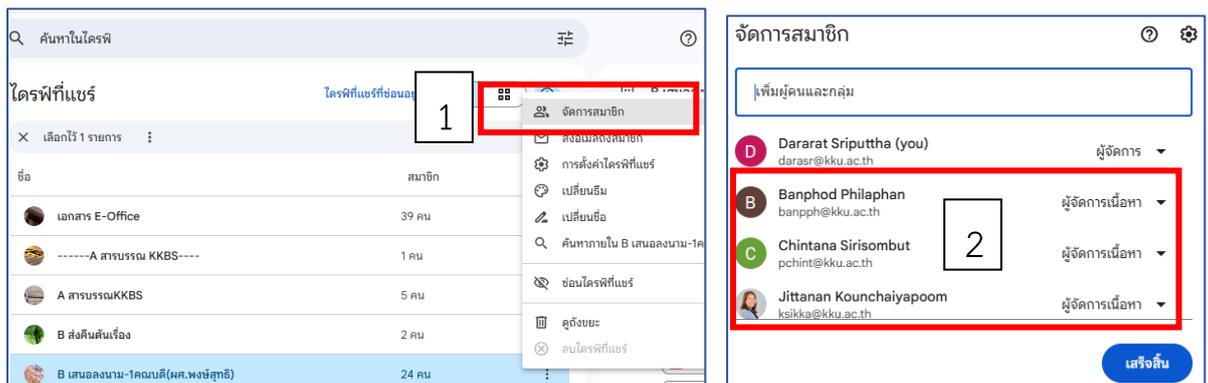


ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสร้างโฟลด์เดอร์ย่อยของผู้บริหารฯ



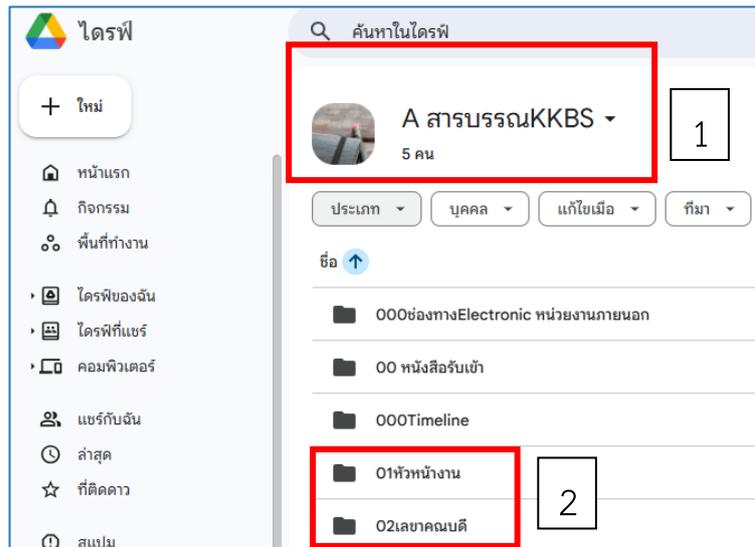
- 4) จากภาพที่ 11 ทำการแชร์ไดรฟ์โฟลเดอร์ผู้บริหารฯ แก่บุคลากรสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเสนอหนังสือให้ผู้บริหารฯ ลงนามและพิจารณาได้ ดัง (1) และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้สมาชิกเป็น “ผู้จัดการเนื้อหา” เพื่อสามารถจัดการเอกสารและหนังสือภายในโฟลเดอร์ได้ ดัง (2)

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการจัดการสมาชิก

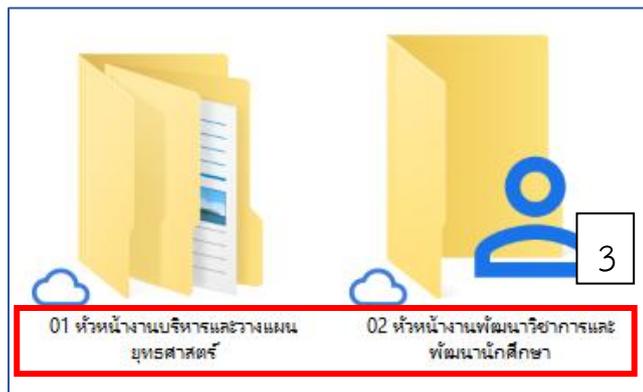


- 5) จากภาพที่ 12 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการการสร้าง Drive A สารบรรณ KKBS ดัง (1) จากนั้น ภายในไดรฟ์ดังกล่าวสร้างโฟลด์เดอร์ย่อยสำหรับหัวหน้างานและเลขาคณบดี โดยคลิกเลือก “+ใหม่” และตั้งชื่อโฟลด์เดอร์เป็น 01หัวหน้างาน และ 02เลขาคณบดี ดัง (2) จากภาพที่ 12 ภายในโฟลเดอร์หลักประกอบด้วยไดรฟ์ของหัวหน้างาน 2 งาน ได้แก่ 1) หัวหน้างานพัฒนาวิชาการ 2) หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ ดัง (3) และจากภาพที่ 8 ภายในโฟลเดอร์ของหัวหน้างานแต่ละงานมีการจัดโฟลด์เดอร์ย่อยเพื่อบริหารจัดการเอกสาร ได้แก่ 01-เรื่องพิจารณา และ 02-พิจารณาแล้วส่งต่อ ดัง (4)

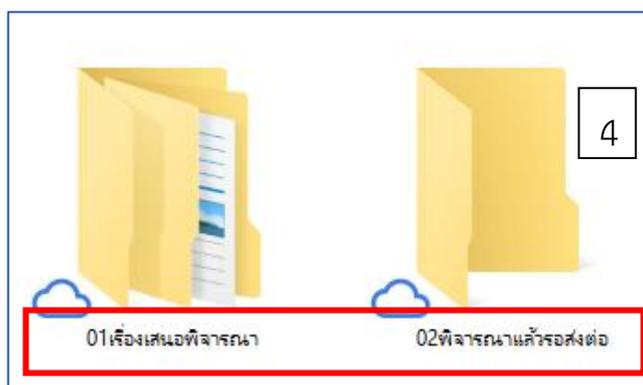
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการสร้างโฟลเดอร์ของหัวหน้างานและเลขาคณบดี



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการสร้างโฟลเดอร์หัวหน้างานทั้ง 2 ท่าน

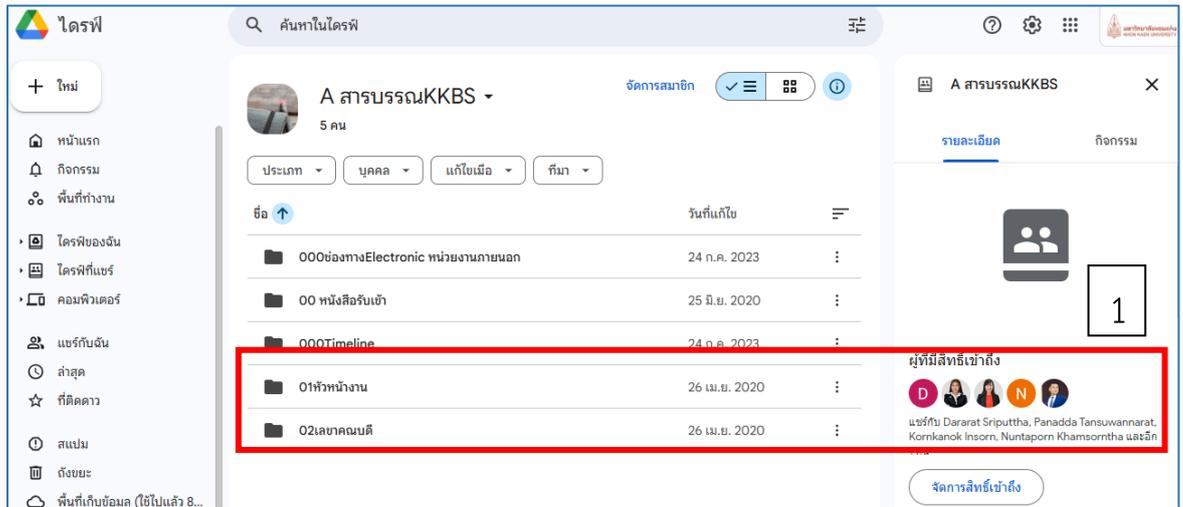


ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอโฟลเดอร์ย่อยของหัวหน้างานทั้ง 2 ท่าน



- 6) จากภาพที่ 15 เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการแชร์ไดรฟ์โฟลเดอร์ให้แก่หัวหน้างานพัฒนาวิชาการ หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ และเลขาคณบดี โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้ ดัง (1)

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการแชร์ไดรฟ์และจัดการสิทธิ์การเข้าถึงแก่หัวหน้างานและเลขาคณบดี



## 1.2 การจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม

1.2.1 ผังกระบวนการจัดทำหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) โดยมีขั้นตอนการจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารฯ ลงนามในรูปแบบดิจิทัล ตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 กระบวนการจัดทำหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

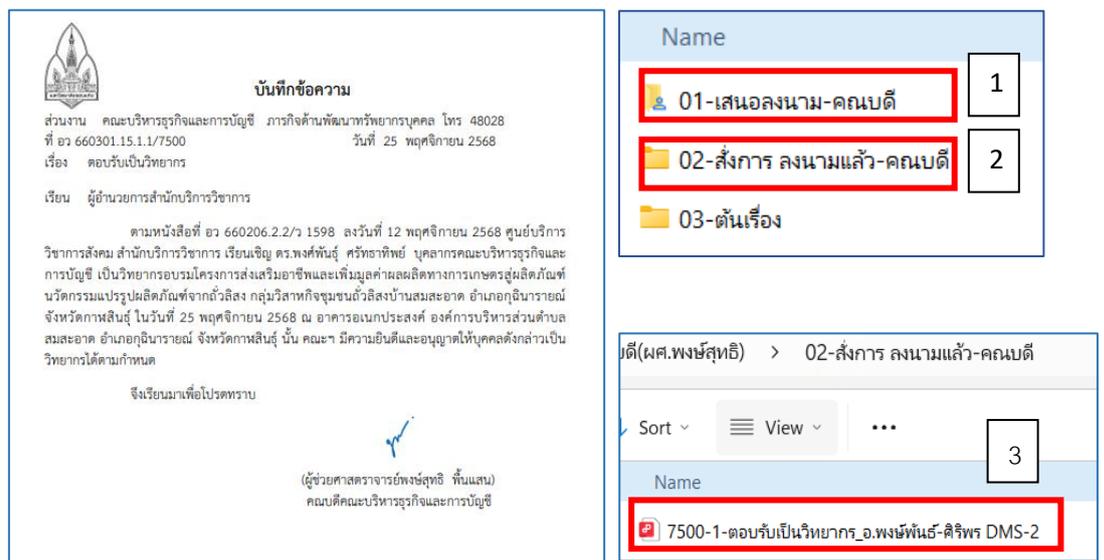
| ผู้รับผิดชอบ                 | ผังกระบวนการงาน                           | รายละเอียดงาน   | เครื่องมือ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง   |
|------------------------------|---|---|---|
|                              | เริ่มต้น                                  |   |   |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) | ขอเลขที่หนังสือ                           | ผู้รับบริการ(เจ้าของเรื่อง) ทำการขอเลขที่หนังสือจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ  | <br>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ                      |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) | จัดการไฟล์เอกสารให้เป็น PDF File          | ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) แปลง Word File เป็น PDF File โดยลงเลขที่หนังสือและวันที่ให้เรียบร้อย   | <br>เจ้าของเรื่อง                              |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) | เสนอเอกสารในกล่องผู้บริหาร 01(เรื่องเสนอ) | ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) นำเอกสารเสนอผู้บริหาร ในกล่องผู้บริหาร 01 (เรื่องเสนอ)   | <br>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ<br>แชร่ไอดีผู้บริหาร |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           | ตรวจสอบเอกสาร<br>แก้ไข                    | เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หากมีแก้ไข ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขและเตรียมเอกสารฉบับใหม่ | <br>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ                    |
| ผู้บริหาร                    | ลงลายมือชื่อดิจิทัล                       | ผู้บริหารลงลายมือชื่อดิจิทัลและย้ายเอกสารมายังกล่อง 02 (ลงนามแล้ว)  | <br>ผู้บริหาร                                |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           | ตรวจสอบ/ส่งคืน<br>แก้ไข                   | เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสาร และส่งคืนเจ้าของเรื่อง และหากมีแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้นำมาเสนอใหม่                          | <br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ                       |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           | ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก              | หากเอกสารเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะส่งเรื่องไปหน่วยงานปลายทาง/ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบ DMS                                   | <br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ                       |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) | ดาวน์โหลดเก็บสำเนา                        | ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) ดาวน์โหลดเก็บสำเนา   | <br>ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง)             |
|                              | จบ  |   |   |



|   |  |
|---|--|
|  | <b>เทคนิคการตั้งชื่อไฟล์เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการเอกสาร</b>   |
| 1.  | ตั้งชื่อไฟล์ตามเลขที่หนังสือ เช่น 7500 ตามด้วยชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อเจ้าของเรื่อง ตามด้วย DMS EX. 7500-เชิญวิทยากร-ศิริพร-DMS  |
| 2.  | การตั้งชื่อไฟล์ตามด้วย DMS หมายถึง เจ้าของเรื่องขอให้เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่า หากผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถส่งเรื่องผ่านระบบ DMS ไปยังหน่วยงานปลายทางได้เลย |
| 3.  | การตั้งชื่อไฟล์ หากไม่ต่อท้ายด้วย DMS เจ้าหน้าที่สารบรรณ จะส่งคืนต้นเรื่องไปยังเจ้าของเรื่อง   |

- 4) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เจ้าของเรื่องเสนอในกล่องลงนาม การตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และการสะกดคำผิดคำถูก และใส่ลำดับ 1 ต่อท้ายไฟล์ เป็นเทคนิคการบริหารจัดการลำดับของเอกสาร
- 5) จากภาพที่ 12 ผู้บริหารลงนามเอกสารในรูปแบบดิจิทัล โดยเปิดกล่อง 01-เสนอลงนาม ดัง (1) และทำการบันทึกไฟล์ลงในกล่อง 02-สั่งการ/ลงนามแล้ว ดัง (2) โดยเปลี่ยนชื่อไฟล์ตามด้วยลำดับที่ 2 ดัง (3)

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการลงนามในเอกสารของผู้บริหารฯ (คนบดี)

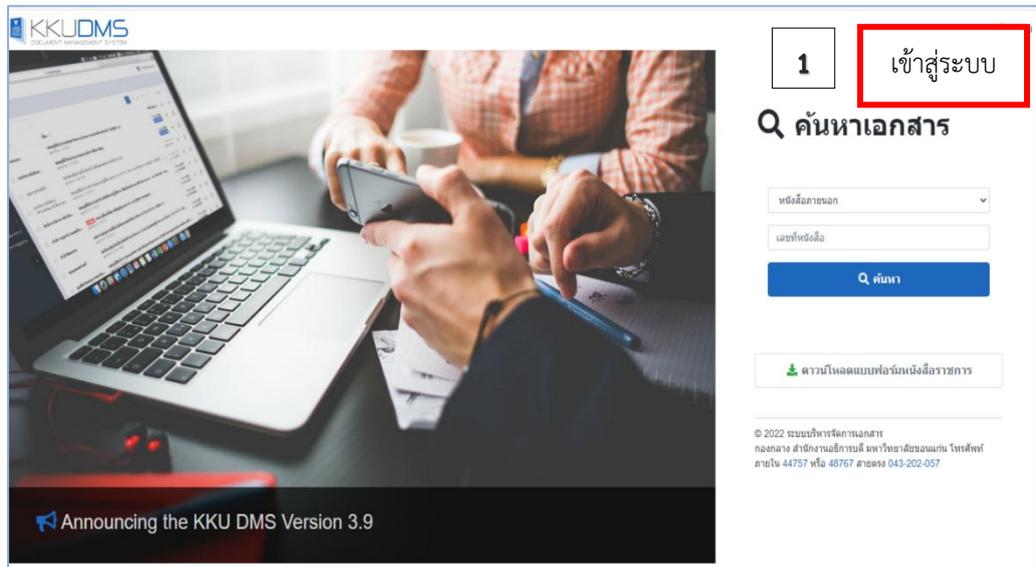


- 6) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของไฟล์ที่ผู้บริหารลงนาม จากนั้นดำเนินการ ดังนี้
  - กรณีเจ้าของเรื่องระบุ “DMS” ต่อท้ายไฟล์ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการส่งเรื่องออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านทางระบบ DMS
  - กรณีที่เจ้าของเรื่องไม่ระบุ “DMS” ต่อท้ายไฟล์ จะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

จากนั้นทั้ง 2 กรณีจะดำเนินการส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง โดยเข้าสู่ระบบ DMS ผ่านเว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th> (ดังภาพที่ 13-15) เลือก “เข้าสู่ระบบ” ดัง (1) และเลือกการเข้าใช้งาน “Instructor/Staff” ดัง (2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ

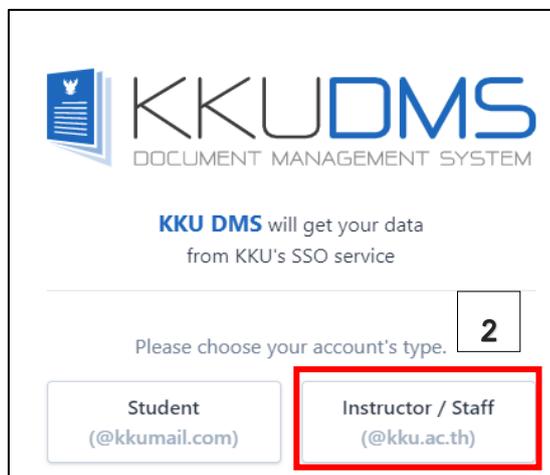
เข้าสู่หน้า Login ของ SSO โดยกรอก Username และ Password ของ KKU MAIL เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) และเลือกระยะเวลาเข้าใช้ระบบ เลือก “Authorize this application” ดัง (3)

ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) และการเข้าสู่ระบบ (Login)

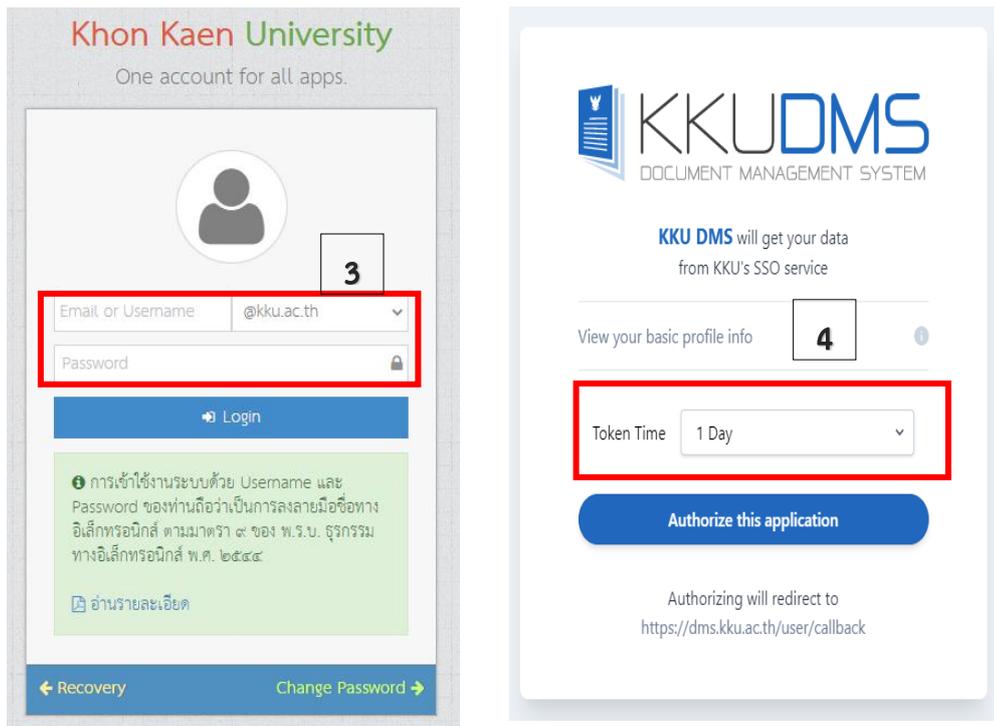


(ที่มา:ระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) , 2568)

ภาพที่ 20 แสดงสิทธิ์การเข้าใช้งาน Instructor/Staff



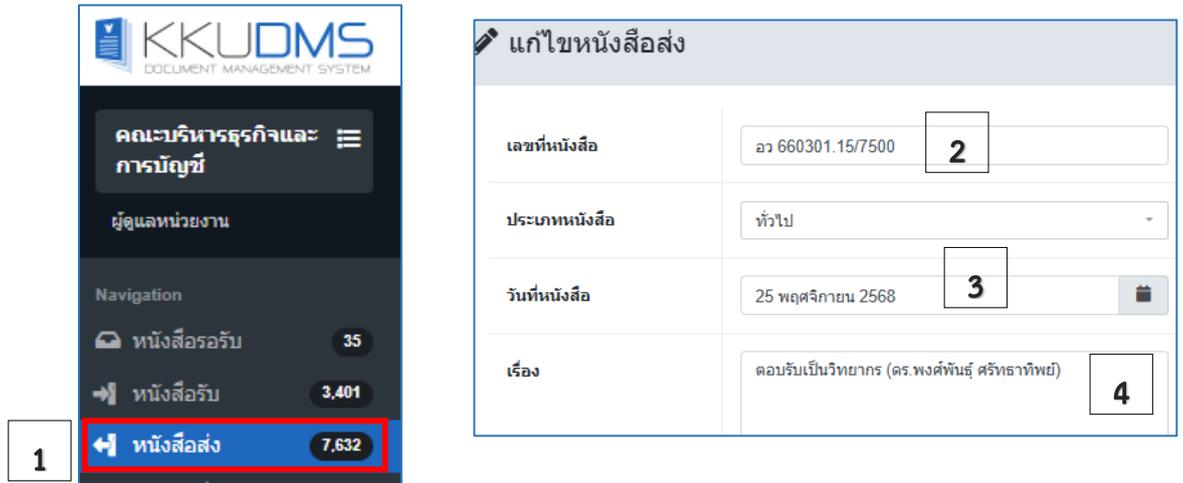
ภาพที่ 21 แสดงการเข้าสู่หน้า Login ของ SSO



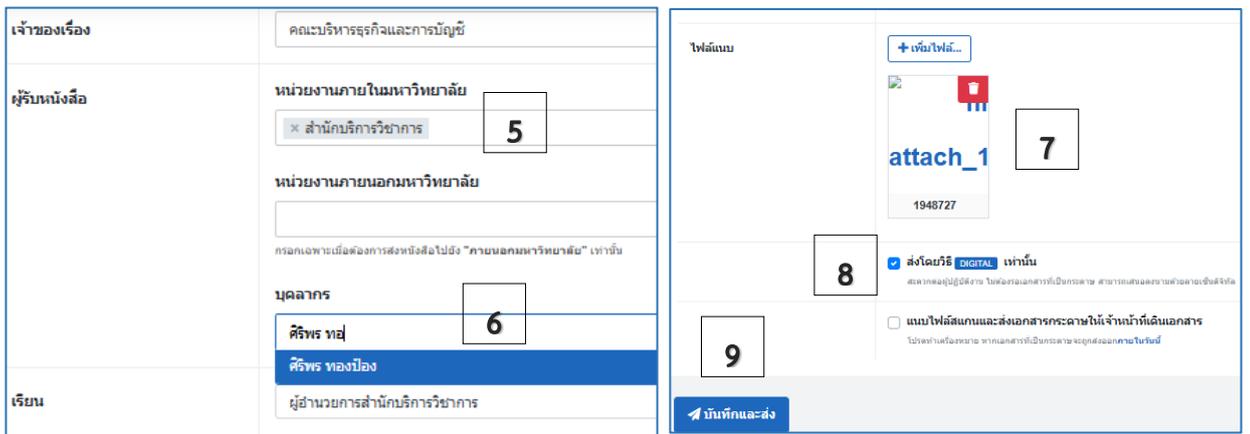
(ที่มา:ระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) , 2568)

- 7) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) (ดังภาพที่ 16-18) ดำเนินการ ดังนี้
- เลือกเมนู หนังสือส่ง ดัง (1)
  - เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการกรอกข้อมูลหนังสือ ได้แก่ เลขที่หนังสือระบบจะรันนิ่งอัตโนมัติ ดัง (2) กรอกวันที่หนังสือ ดัง(3) กรอกชื่อเรื่อง ดัง(4) กรอกผู้รับหนังสือ คือหน่วยงานที่จะส่ง ดัง(5) กรอกบุคลากร หมายถึงหนังสือจะถูกส่งไปยังเจ้าของเรื่อง ดัง(6) เพิ่มไฟล์แนบที่เป็น PDF File ที่คุณบติลงนามเรียบร้อยแล้ว ดัง(7) และคลิกเลือกวิธีส่งโดยวิธี Digital เท่านั้น ดัง(8) โดยขั้นตอนสุดท้ายเลือกคลิกบันทึกและส่ง ดัง(9)

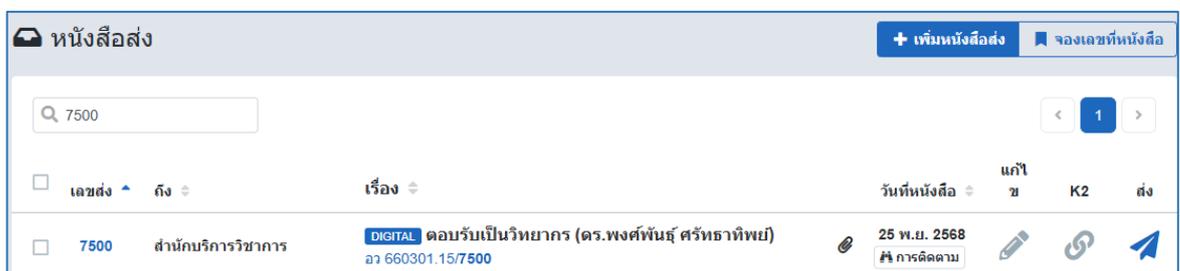
ภาพที่ 22 แสดงรายการหนังสือส่ง



ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการกรอกรายละเอียดหนังสือส่ง



ภาพที่ 24 แสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งเอกสาร



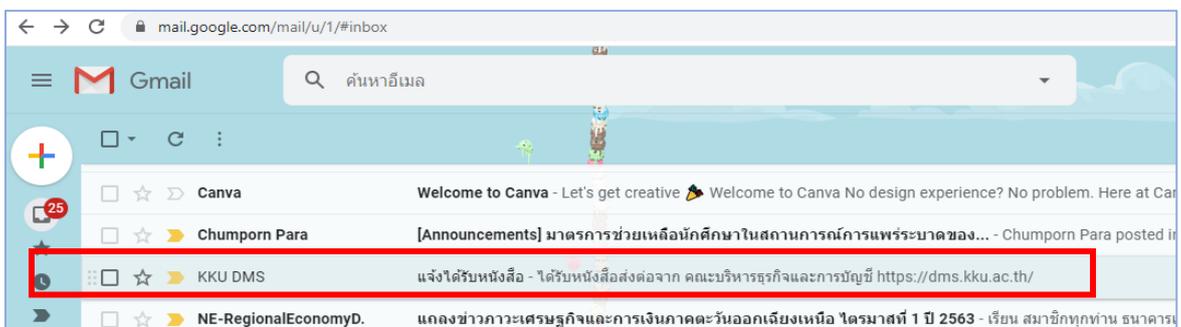
- 8) ภาพที่ 25 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการติดตามเอกสารกับหน่วยงานปลายทาง โดยระบบจะแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใด และสามารถติดตามได้ว่าเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องคืนเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 25 แสดงรายการการติดตามหนังสือ

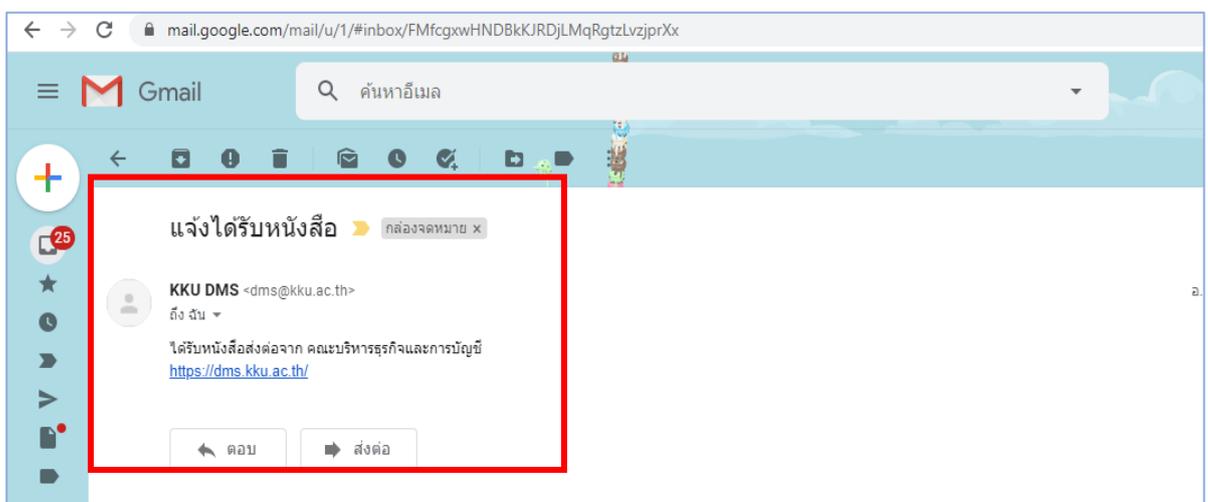
| ผู้รับ             | สถานะ            | การปฏิบัติ | เวลา         |
|--------------------|------------------|------------|--------------|
| ศิริพร ทองป่อง     | เปิดอ่านแล้ว     |            | 26 พ.ย. 2568 |
| สำนักบริการวิชาการ | ลงทะเบียนรับแล้ว |            | 28 พ.ย. 2568 |

- 9) จากภาพที่ 26 เจ้าของเรื่องจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทางระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) โดยแจ้งเตือนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเข้าสู่ระบบด้วย User และ Password ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ (KKU MAIL) ทั้งนี้เจ้าของเรื่องสามารถทำการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อเก็บเป็นสำเนาได้

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการรับเอกสารของรายบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

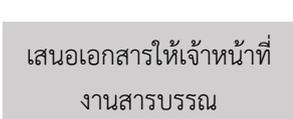
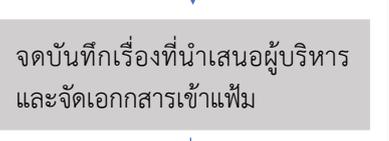
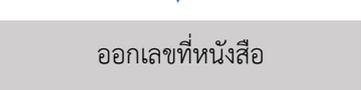
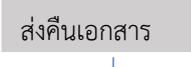


ภาพที่ 27 แสดงหน้าลิงค์การรับเอกสารของรายบุคคล



1.2.3 ผังกระบวนการจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ (เสนอในแฟ้ม) โดยมีขั้นตอนการจัดทำหนังสือ ให้ผู้บริหารลงนามในรูปแบบกระดาษ ตามตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 กระบวนการการจัดทำหนังสือรูปแบบกระดาษ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

| ผู้รับผิดชอบ                 | ผังกระบวนการงาน   | รายละเอียดงาน   | เครื่องมือ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง   |
|------------------------------|---|---|---|
|                              |    |   |   |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) |    | ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) จัดทำและพิมพ์เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหาและรูปแบบ  |   |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) |    | ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) นำเอกสารเสนอผู้บริหาร ที่ชั้นวางเอกสาร ในสำนักงาน กองบริหารงานคณะฯ ชั้น 2  |    |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |    | เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หากมีแก้ไข ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขและเตรียมเอกสารฉบับใหม่      | <br>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ  |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |   | เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการจัดบันทึกข้อมูลเอกสาร ได้แก่ เจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่อง และจำนวนเรื่องที่น่าเสนอ และจัดเตรียมเอกสารเข้าแฟ้ม                    | <br>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ   |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |  | เจ้าหน้าที่สารบรรณ เสนอแฟ้มเอกสารแก่ผู้บริหารฯ พิจารณา/ลงนาม รอบเช้า 09.00น./11.00 น. รอบบ่าย 13.00 น./15.00 น. และก่อน 16.15 น. หรือในเวลาราชการ   | <br>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ  |
| ผู้บริหาร                    |  | ผู้บริหารฯลงลายมือชื่อในเอกสาร (ลงนามโดยปากกา)  | <br>ผู้บริหาร  |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |  | เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอให้ผู้บริหารลงนามในแต่ละรอบ (Checklist) และทำการออกเลขที่หนังสือโดยเครื่อง Running Number | <br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ   |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |  | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนหนังสือที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าของเรื่อง   |   |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |  | เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการจัดเก็บสำเนาเอกสารในแฟ้ม (ในรูปแบบกระดาษ)   |    |

### 1.2.3 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ

- (1) ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) จัดทำและพิมพ์เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องการสะกดคำผิดคำถูก และแบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- (2) ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) นำเอกสารเสนอผู้บริหาร ที่ชั้นวางเอกสาร ในสำนักงาน กองบริหารงานคณะฯ ชั้น 2
- (3) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หากมีแก้ไข ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขและเตรียมเอกสารฉบับใหม่
- (4) เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการจัดบันทึกข้อมูลเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร ได้แก่ เจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่องและจำนวนเรื่องที่เสนอ และจัดเตรียมเอกสารเข้าแฟ้ม
- (5) เจ้าหน้าที่สารบรรณ เสนอแฟ้มเอกสารแก่ผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม โดยกำหนดเวลาในการเสนอแฟ้ม ดังนี้ รอบเช้า 09.00น./11.00 น.รอบบ่าย 13.00 น./15.00 น. และก่อน 16.15 น. หรือภายในเวลาราชการ ทั้งนี้หากมีเอกสารเร่งด่วน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะนำเสนอผู้บริหารฯ ในทันที
- (6) ผู้บริหารลงลายมือชื่อในเอกสาร (ลงนามโดยปากกา)
- (7) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอให้ผู้บริหารลงนามในแต่ละรอบ (Checklist) และทำการออกเลขที่หนังสือโดยเครื่อง Running Number
- (8) เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนหนังสือที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าของเรื่อง
- (9) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการจัดเก็บสำเนาเอกสารในแฟ้ม (ในรูปแบบกระดาษ)

1.3 การรับเข้าและการเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ พิจารณา

1.3.1 ผังกระบวนการรับเข้าและการเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้หัวหน้างานพิจารณา ก่อนเสนอผู้บริหารฯ โดยมีขั้นตอนกระบวนการรับเข้าและการเสนอเอกสาร จากหน่วยงานภายนอกให้ หัวหน้างานพิจารณาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) ตามตารางที่ 3 ดังนี้

**ตารางที่ 3** กระบวนการการรับเข้าและการเสนอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้หัวหน้างานและผู้บริหารฯ พิจารณาคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital)

| ผู้รับผิดชอบ                 | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน  | เครื่องมือ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------|-----------------|--|-------------------------------|
|                              |                 |  |                               |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |                 | เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ DMS   | <br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ        |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |                 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร หากมีแก้ไข เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง |                               |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |                 | เจ้าหน้าที่สารบรรณประทับตราลงเลขรับและ วันที่และเวลาลงในเอกสาร โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader                          | <br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ        |
| ผู้รับบริการ (เจ้าของเรื่อง) |                 | คัดแยกเอกสาร เพื่อเสนอให้หัวหน้างานพิจารณา   |                               |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |                 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ เสนอเรื่องให้หัวหน้างานพิจารณา ใน Drive กล่อง 01-เรื่องเสนอ                                       | <br>หัวหน้างาน                |
| หัวหน้างาน                   |                 | หัวหน้างานฯ พิจารณา และเขียนหนังสือไปยังผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง   |                               |
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ           |                 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำเอกสารที่หัวหน้างานเขียนเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหาร ในกล่องผู้บริหาร 01 (เรื่องเสนอ)             | <br>ผู้บริหารฯ                |
| ผู้บริหารฯ                   |                 | ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ โดยลงลายมือชื่อดิจิทัลและย้ายเอกสารมายังกล่อง 02 (ลงนามแล้ว)                              | <br>ผู้บริหารฯ                |

| ผู้รับผิดชอบ       | ผังกระบวนการงาน  | รายละเอียดงาน   | เครื่องมือ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง   |
|--------------------|--|---|---|
| เจ้าหน้าที่สารบรรณ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบเอกสาร<br/>และนำส่งเจ้าของเรื่อง         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการตรวจสอบความครบถ้วนเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลในระบบ DMS และส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป | <br>เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
|                    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จบ         </div>   |   |   |

| 💡 การคัดแยกหนังสือ   |
|--|
| 1) หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไป เรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านงานคลัง ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านโสตทัศนูปกรณ์ ภารกิจด้านแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ จะทำการคัดแยกนำเสนอหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ลงในกล่อง 01-เสนอหัวหน้างานบริหารฯ   |
| 2) หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเรียนการสอน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี ภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภารกิจพัฒนานักศึกษา ภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ ภารกิจสนับสนุนเสริมหลักสูตร จะทำการคัดแยกนำเสนอหัวหน้างานพัฒนาวิชาการและนักศึกษา ลงในกล่อง 01-เสนอหัวหน้างานพัฒนาวิชาการฯ |

### 1.3.2 ขั้นตอนการรับเข้าและการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานพิจารณา ก่อนการเสนอผู้บริหาร

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อเข้าสู่ระบบ DMS โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ เข้าสู่ระบบ <https://dms.kku.ac.th> (ดังภาพที่ 1-4)

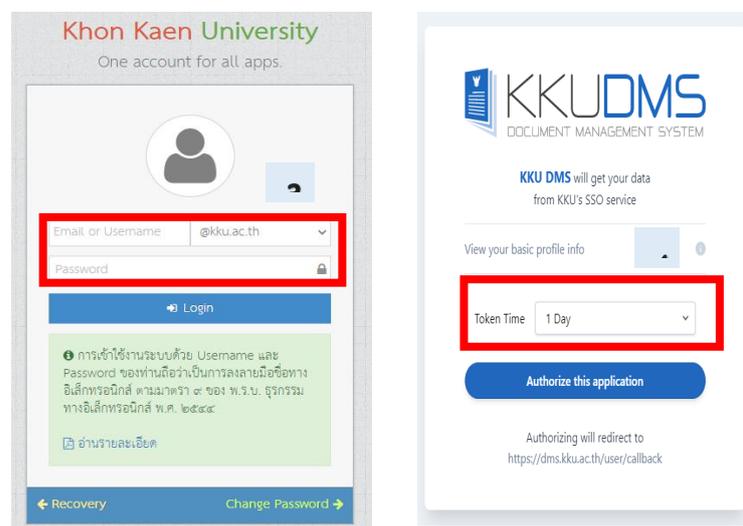
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอรระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (DMS) และการเข้าสู่ระบบ (Login)



ภาพที่ 29 แสดงสิทธิ์การใช้งาน Instructor/Staff

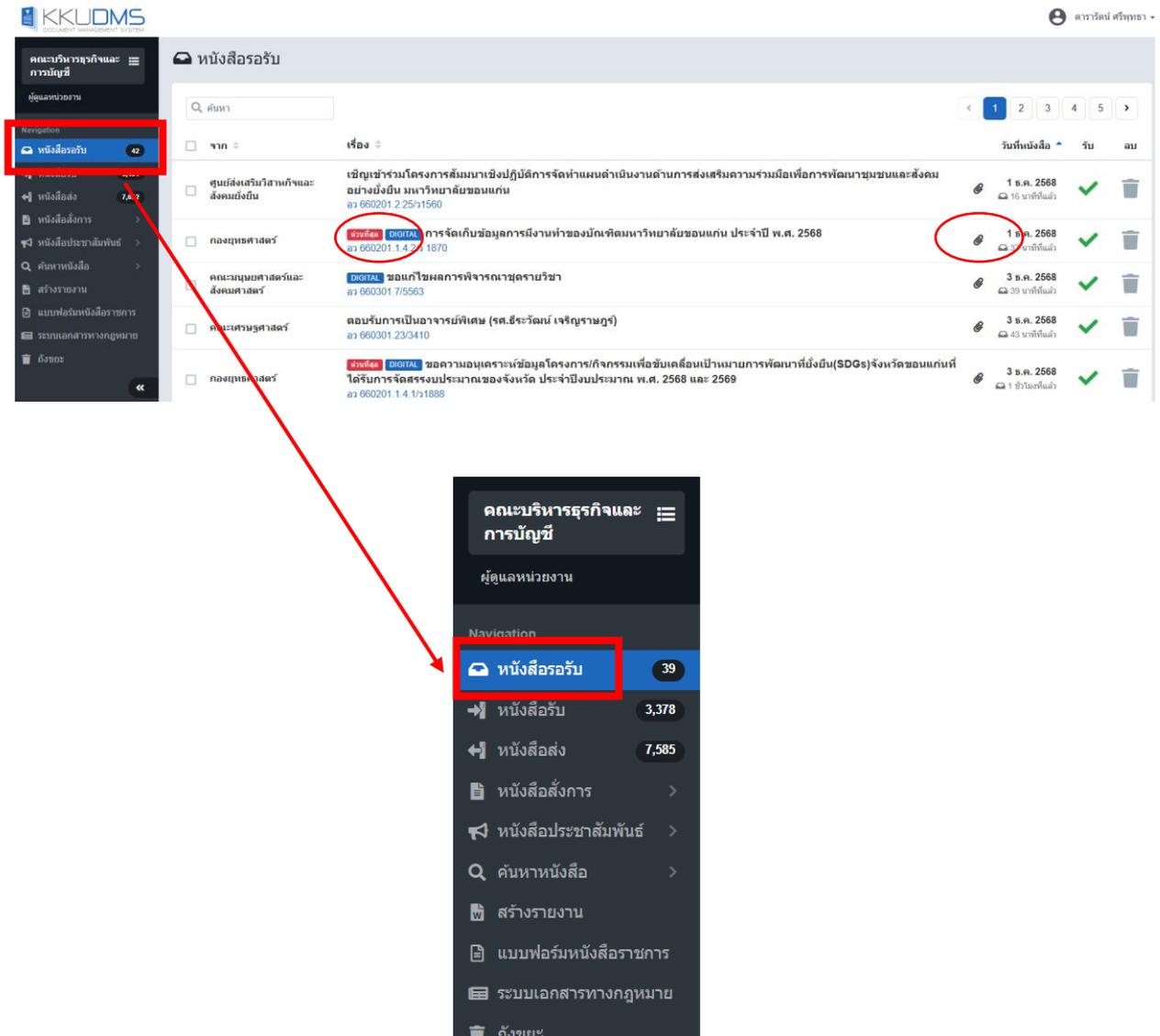


ภาพที่ 30 แสดงเข้าสู่หน้า Login ของ SSO โดยกรอก Username และ Password ของ KKU MAIL เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) และเลือกระยะเวลาเข้าใช้ระบบ เลือก Authorize this application



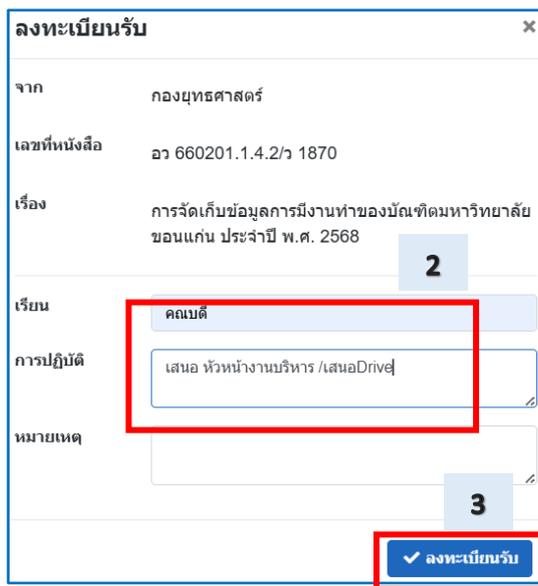
2) จากภาพที่ 31 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS) หน้าแรก  
 ที่แสดงบนจอ คือหน้า “หนังสือรอรับ” โดยด้านซ้ายจะมีฟังก์ชันเมนูต่างๆ ให้เลือก หนังสือรอรับ  
 ดัง (1) จะเห็นหนังสือที่คณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่งถึงคณะบริหารธุรกิจและ  
 การบัญชี จะสังเกตได้ว่าหากหน่วยงานใดที่ส่งหนังสือในรูปแบบดิจิทัลจะมีคำว่า Digital  
 สัญลักษณ์รูปคลิปแนบมาด้วย หากหน่วยใดไม่มีไฟล์ดิจิทัลแนบมา พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จะ  
 รอรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ

ภาพที่ 31 แสดงเข้าสู่หน้า Login ของ SSO โดยกรอก Username



3) จากภาพที่ 32-33 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ **ลงทะเบียนรับ** หนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) โดยจะลงรับตามชั้นความเร็ว ต่วนที่สุด เป็นอันดับแรก โดยเลือกเมนูหนังสือรอรับ และเลือกกรุปลูกศรสีเขียว ดัง (1) ซึ่งจะมีหน้าจอให้กรอกข้อมูลการปฏิบัติ ดัง (2) ขั้นตอนนี้จะเป็นการคัดแยกหนังสือในเบื้องต้นเพื่อส่งถึงหัวหน้างานฯพิจารณา หากเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับภาระงานด้านบริหาร จะเสนอหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ หากเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับภาระงานด้านการศึกษา/นักศึกษา/วิจัย จะเสนอหัวหน้างานพัฒนาวิชาการและนักศึกษา จากนั้นเลือก **ลงทะเบียน** ดัง (3) จะแสดงหมายเลขรับ ดังตัวอย่าง เลขรับที่ 3402 รับวันที่ 3 ธันวาคม 2568 เวลา 10.42 น. จากนั้นเลือก **ตกลง** ดัง (4) หนังสือจะย้ายไปอยู่เมนูหนังสือรับ ดัง (5)

ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนรับหนังสือ

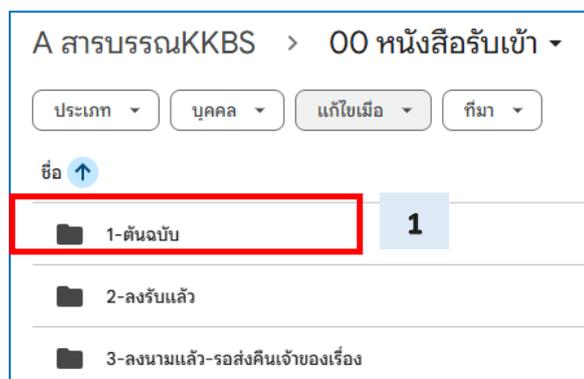


ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือพร้อมไฟล์แนบ

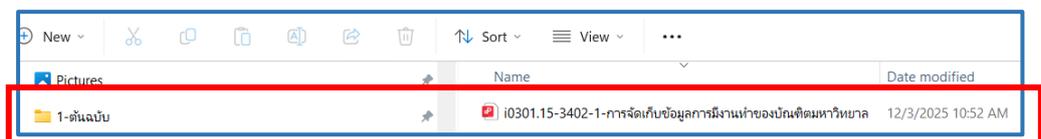


4) จากภาพที่ 34-35 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดาวน์โหลดไฟล์และบันทึกลงใน Drive A สารบรรณ KKBS ในกล่องโฟลเดอร์ 01-ต้นฉบับ ดัง (1) จากนั้นเปิดไฟล์โปรแกรม Acrobat ดัง (2) ทำการลงตราประทับรับในรูปแบบดิจิทัลโดยเลือกเมนู Comment ดัง (3) จากนั้นเลือกเมนู Stamp และคลิกเลือก Document Stamp ดัง (4) ทำการกรอกเลขที่รับเข้า ได้แก่ 3402 ดัง (5) และจะได้หนังสือที่ลงตราประทับเรียบร้อยแล้ว ดัง (6)

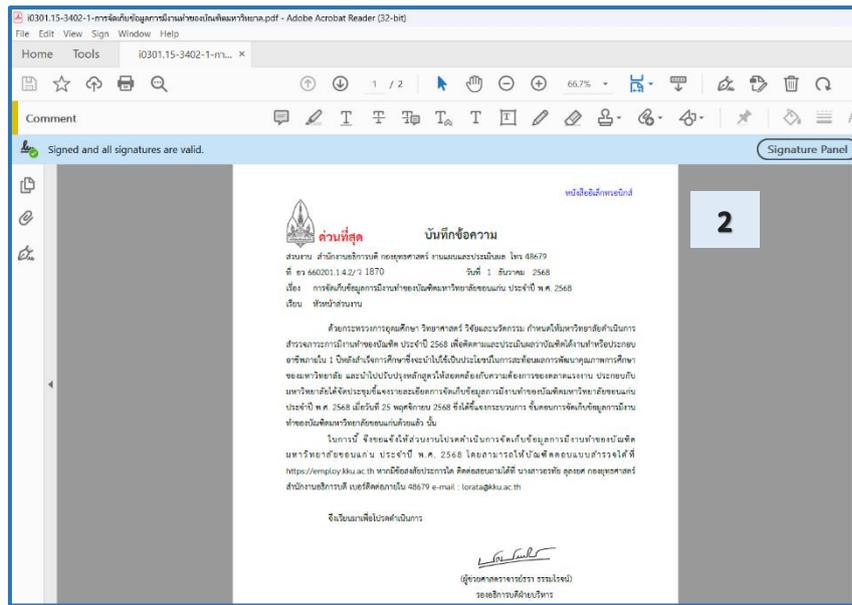
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอรายละเอียดการดาวน์โหลดเอกสารลงในโฟลเดอร์ต้นฉบับ



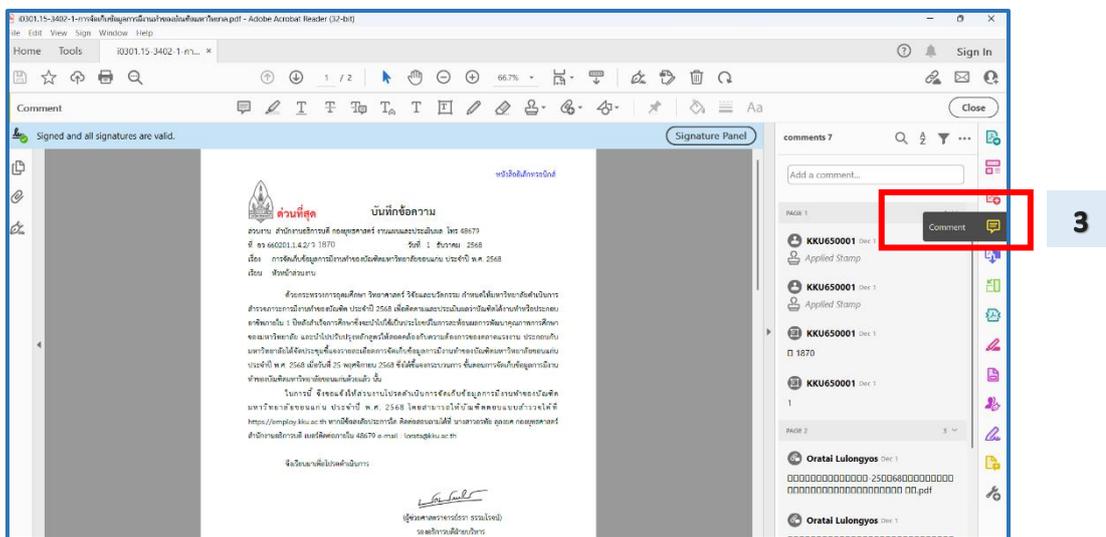
ภาพที่ 35 แสดงหน้าไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์ต้นฉบับ



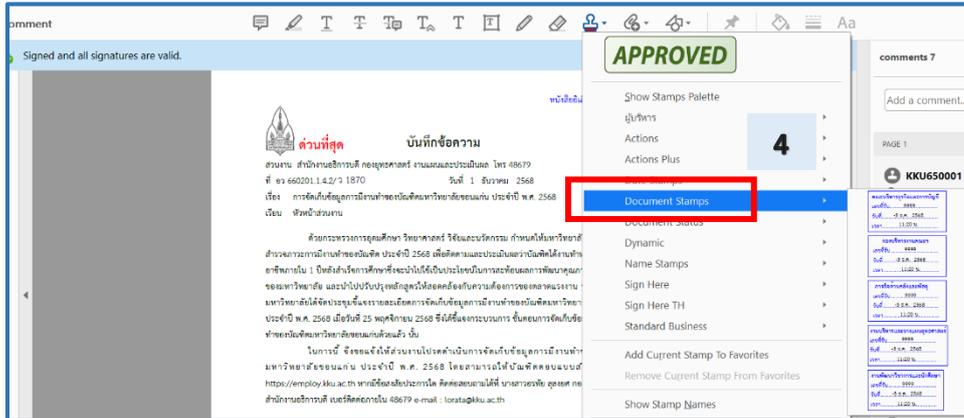
ภาพที่ 36 แสดงไฟล์ PDF ในโปรแกรม Acrobat



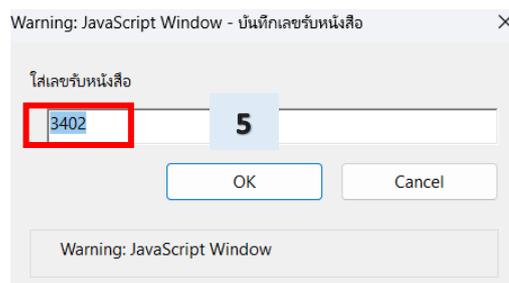
ภาพที่ 37 แสดงการลงตราประทับรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนูด้านขวา Comment



ภาพที่ 38 แสดงการเลือกเมนู Stamp และคลิกเลือก Document Stamp



ภาพที่ 39 แสดงการกรอกเลขที่รับเข้า ได้แก่ 3402

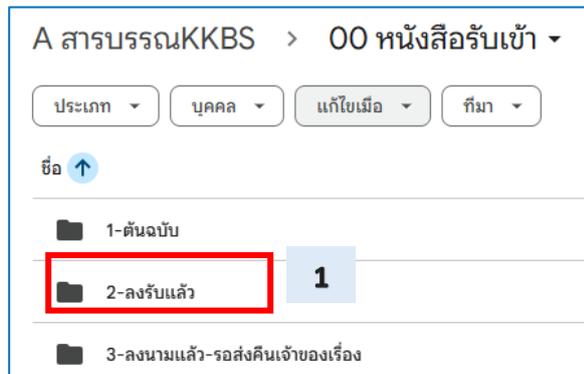


ภาพที่ 40 แสดงหนังสือที่ลงตราประทับเรียบร้อยแล้ว

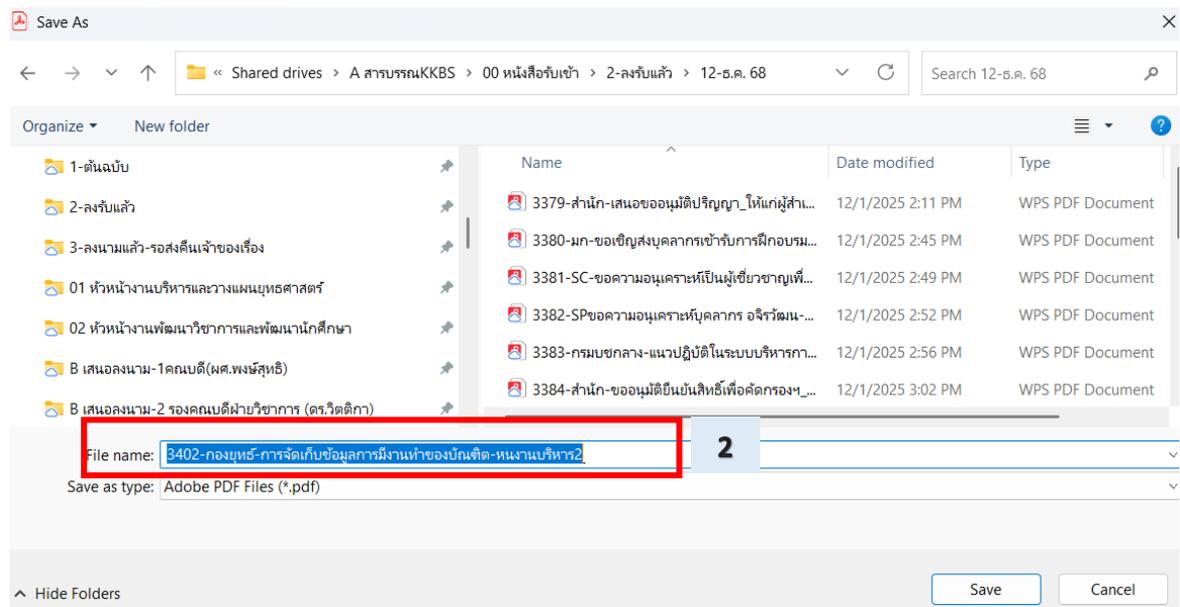


5) จากภาพที่ 41-42 เจ้าหน้าที่สารบรรณ จะบันทึกไฟล์ลงใน Drive A สารบรรณ KKBS โฟลเดอร์ 02-ลงรับแล้ว ดัง (1) โดยเรื่องนี้จะถูกคัดแยกเสนอหัวหน้างานบริหารฯ ในลำดับที่ 2 หลังจากเจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ให้สามารถจำได้ง่าย เช่น เลขรับ 3402 ส่งมาจากกองยุทธศาสตร์ เรื่องการจัดเก็บข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2568 ตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้ “3402-กองยุทธ-จัดเก็บข้อมูลบัณฑิต-หน.บริหาร-2” ดัง (2)

ภาพที่ 41 แสดงการเสนอหนังสือในกล่องลงรับแล้ว

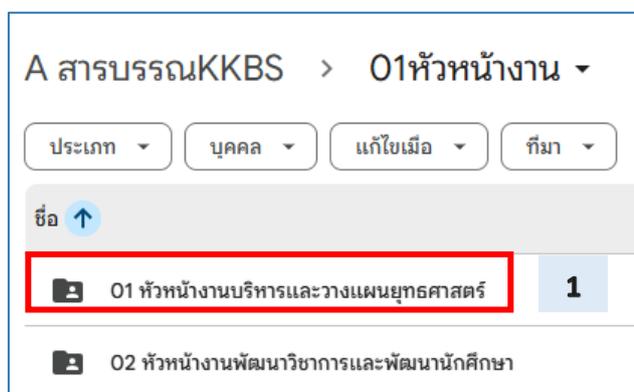


ภาพที่ 42 แสดงการบันทึกไฟล์และตั้งชื่อไฟล์

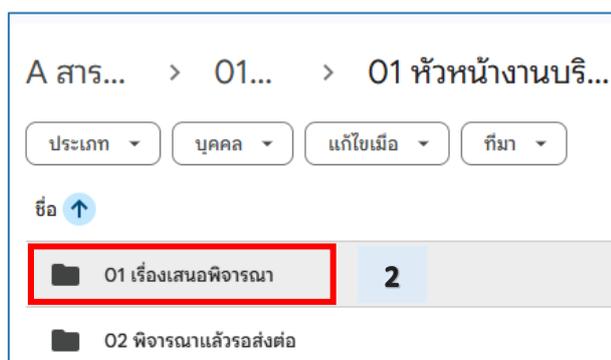


6) จากภาพที่ 43-44 เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำไฟล์ที่ลงรับดิจิทัลแล้ว เสนอหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ ดัง (1) โดยเสนอในกล่องย่อย 01-เสนอพิจารณา ดัง (2) และดัง (3)

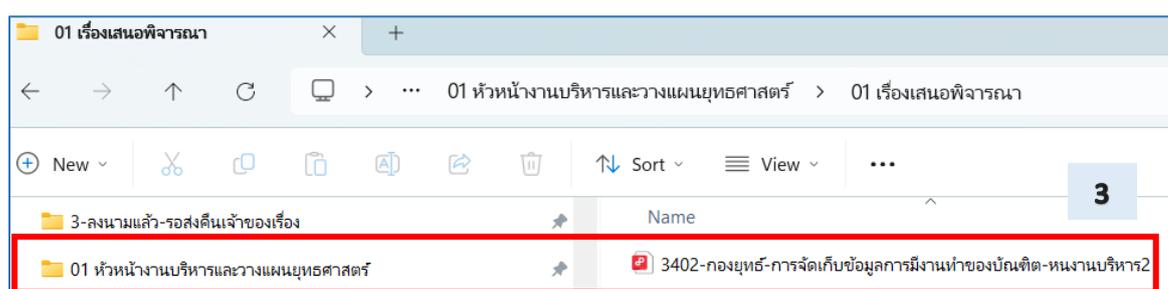
ภาพที่ 43 แสดงการเสนอหนังสือในกล่องหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์



ภาพที่ 44 แสดงการเสนอไฟล์ลงในกล่องโฟลเดอร์ย่อย 01-เรื่องเพื่อพิจารณา

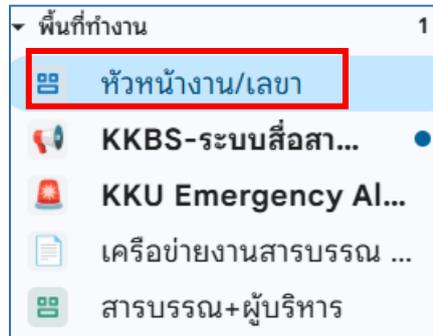


ภาพที่ 45 แสดงไฟล์ที่เสนอในกล่องโฟลเดอร์หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์



- 7) จากภาพที่ 46 เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งเตือนหัวหน้างานฯ ผ่านช่องทาง Google Chat ดังภาพ และหากหัวหน้างานฯ ดำเนินการเขียนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งกลับผ่านช่องทาง Google Chat เช่นกัน

ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอกลุ่มหัวหน้างานและเลขาน้ำห้องคนบดี



- 8) จากภาพที่ 47-48 หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์ดำเนินการเขียนเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดัง (1) จากนั้นทำการบันทึกไฟล์โดยการเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “3402-กองยุทธ์-จัดเก็บข้อมูลบัณฑิต -หน.บริหาร-3” ดัง (2) และย้ายไฟล์เอกสารบันทึกลงในโฟลเดอร์ 02-พิจารณาแล้วส่งต่อ ดัง (3)

ภาพที่ 47 แสดงการเขียนหนังสือของหัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์

**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

เลขที่รับ.....3402

วันที่.....-3 ธ.ค. 2568

เวลา.....11:24 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองยุทธศาสตร์ งานแผนและประเมินผล โทร 48679  
ที่ อว 660201.1.4.2/ว 1870 วันที่ 1 ธันวาคม 2568

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568  
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประจำปี 2568 เพื่อติดตามและประเมินผลว่าบัณฑิตได้งานทำหรือประกอบอาชีพภายใน 1 ปีหลังสำเร็จการศึกษาซึ่งจะนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการสะท้อนผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และนำไปปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2568 ซึ่งได้ชี้แจงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยแล้ว นั้น

ในกรณีนี้ จึงขอแจ้งให้ส่วนงานโปรดดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568 โดยสามารถไปบันทึกคำตอบแบบสำรวจได้ที่ <https://employ.kku.ac.th> หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวอรทัย ลุลยศ กองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี เบอร์ติดต่อภายใน 48679 e-mail : lorata@kku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

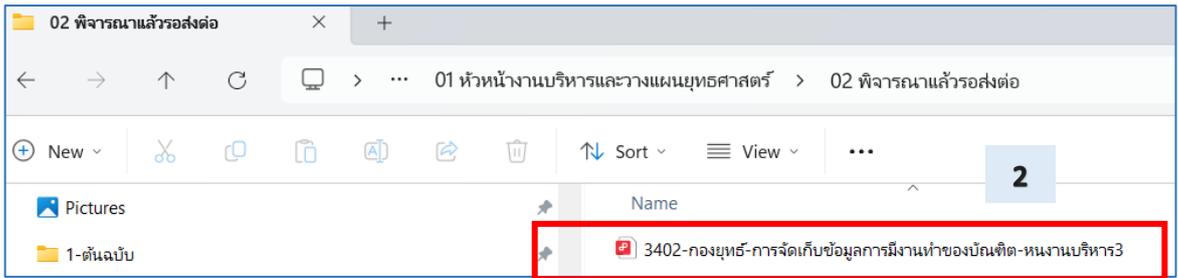
เรียน คนบดี (ผ่าน ผ.พัฒนาคุณภาพการศึกษา)  
เพื่อโปรดพิจารณา การเก็บข้อมูลการมีงานทำ  
ของบัณฑิตประจำปี 2568  
- เห็นควรมอบหมาย คุณวรรณกร ดำเนินการ

(นายอิทธิพงษ์ ภารการ)  
หัวหน้างานบริหารแผนยุทธศาสตร์  
3 ธ.ค. 2568

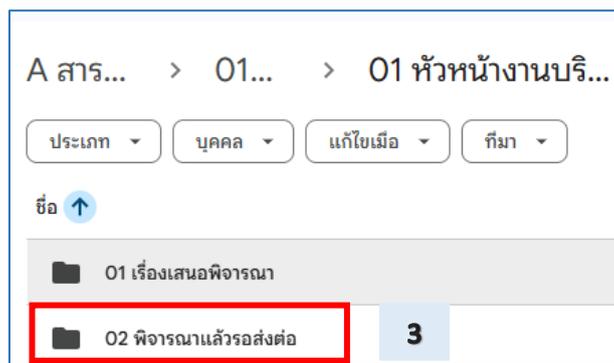
**1**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย ธรรมโรจน์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 48 แสดงไฟล์ที่หัวหน้างานบริหารฯ เกษียนเรียบร้อยแล้ว

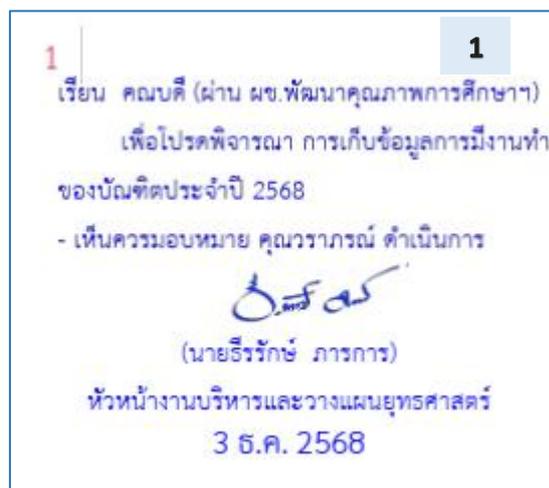


ภาพที่ 49 แสดงกล่องโต้ตอบที่หัวหน้างานบริหารฯ งานเกษียนเรียบร้อยแล้ว และทำการส่งต่อ

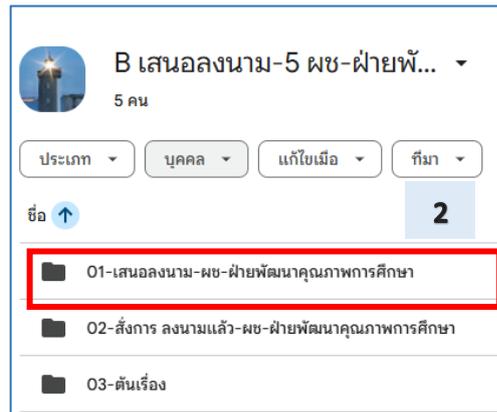


- 9) จากภาพที่ 50-51 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการเปิดไฟล์เอกสารด้วยโปรแกรม Acrobat เพื่อดำเนินการตามการเกษียนของหัวหน้างานฯ ดัง (1) และทำการเสนอไฟล์ต่อไปที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาในลำดับที่ 3 ดัง (2) และทำการแจ้งเตือนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านช่องทาง Google Chat

ภาพที่ 50 แสดงการเกษียนหนังสือของหัวหน้างานบริหารฯ ถึงผู้บริหารฯ (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

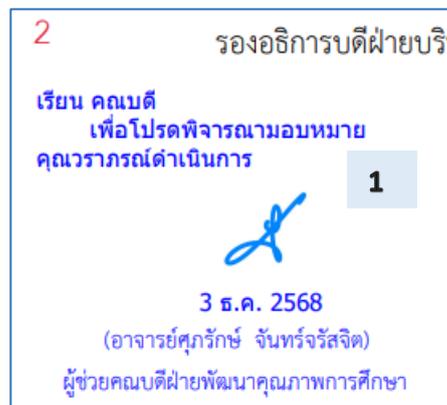


ภาพที่ 51 แสดงโฟลเดอร์ที่นำหนังสือเสนอผู้บริหารฯ (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

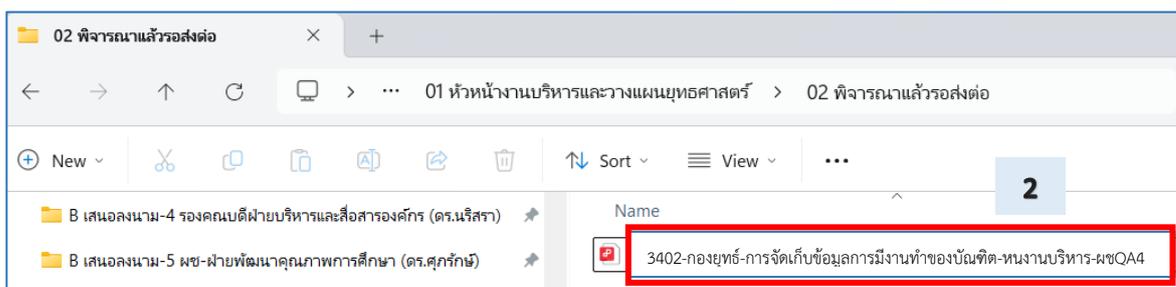


- 10) จากภาพที่ 52-53 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา ทำการเขียนเอกสาร ดัง (1) จากนั้นทำการบันทึกไฟล์โดยการเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “3402-กองยุทธ์-จัดเก็บข้อมูลบัณฑิต -หน.บริหาร-4” ดัง (2) และย้ายไฟล์เอกสารบันทึกลงในโฟลเดอร์ 02-สั่งการลงนามแล้ว-ผชฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแล้วส่งต่อ ดัง (3)

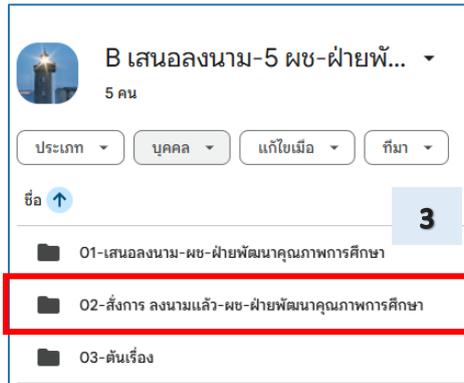
ภาพที่ 52 แสดงหนังสือที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขียนเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 53 แสดงการตั้งชื่อไฟล์หลังจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขียนหนังสือในลำดับที่ 4

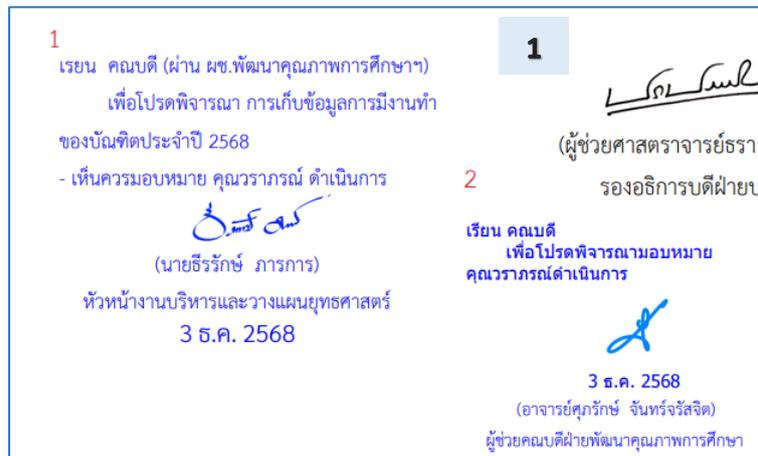


ภาพที่ 54 แสดงไฟล์ที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอในกล่องส่งการแล้ว

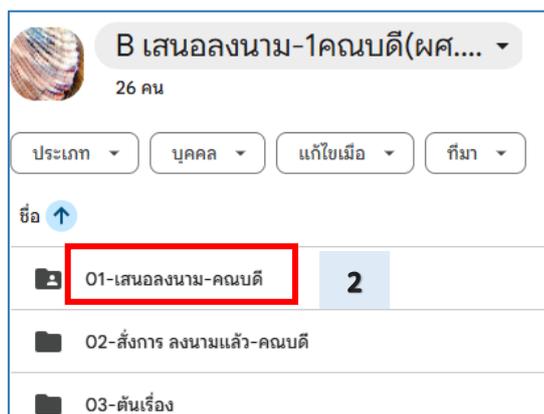


- 11) จากภาพที่ 54-55 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการเปิดไฟล์เอกสารด้วยโปรแกรม Acrobat เพื่อดำเนินการตามการเก็ชียนของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา ดัง (1) และทำการเสนอไฟล์ต่อไปที่คณบดีในลำดับที่ 4 ดัง (2) และทำการแจ้งเตือนคณบดี ผ่านช่องทาง Google Chat

ภาพที่ 55 แสดงหนังสือที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเก็ชียนเรียบร้อยแล้ว

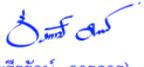


ภาพที่ 56 แสดงไฟล์เดอ์ที่จะนำหนังสือเสนอในกล่องคณบดี



- 12) จากภาพที่ 57-58 คณบดีทำการเขียนเอกสาร ดัง (1) จากนั้นทำการบันทึกไฟล์โดยการเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “3402-กองทุน-จัดเก็บข้อมูลบัณฑิต -หน.บริหาร-5” และย้ายไฟล์เอกสารบันทึกลงในโฟลเดอร์ 02-สั่งการลงนามแล้ว-คณบดี ดัง (2)

ภาพที่ 57 แสดงหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>1<br/>เรียน คณบดี (ผ่าน ผช.พัฒนาคุณภาพการศึกษา)<br/>เพื่อโปรดพิจารณา การเก็บข้อมูลการมีงานทำ<br/>ของบัณฑิตประจำปี 2568<br/>- เห็นควรมอบหมาย คุณวราภรณ์ ดำเนินการ</p> <p><br/>(นายธีรวัช ภารการ)<br/>หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์<br/>3 ธ.ค. 2568</p> | <p>2<br/>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)<br/>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>เรียน คณบดี<br/>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ<br/>คุณวราภรณ์ดำเนินการ</p> <p><br/>3 ธ.ค. 2568<br/>(อาจารย์ศุภรักษ์ จันทร์จรูญ)<br/>ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> | <p>3<br/>เรียน คุณวราภรณ์<br/>เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p><br/>4 ธ.ค. 2568<br/>(ผศ.พงษ์สathi พันแสน)<br/>คณบดี</p> |
|---|---|---|

ภาพที่ 58 แสดงโฟลเดอร์ที่คณบดี เสนอในกล่องสั่งการลงนามแล้ว

 **B เสนอลงนาม-1คณบดี(ผศ....** ▾  
26 คน

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾ ที่มา ▾

ชื่อ ↑

-  01-เสนอลงนาม-คณบดี
-  **02-สั่งการ ลงนามแล้ว-คณบดี** **2**
-  03-ต้นเรื่อง

ภาพที่ 59 แสดงหนังสือที่คณบดีเกษียน สั่งการเรียบร้อยแล้ว



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
เลขที่รับ.....3402  
วันที่.....-3 ธ.ค. 2568  
เวลา.....11:24 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองยุทธศาสตร์ งานแผนและประเมินผล โทร 48679  
ที่ อว 660201.1.4.2/ว 1870 วันที่ 1 ธันวาคม 2568

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568  
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสำรวจภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต ประจำปี 2568 เพื่อติดตามและประเมินผลว่าบัณฑิตได้งานทำหรือประกอบอาชีพภายใน 1 ปีหลังสำเร็จการศึกษาซึ่งจะนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการสะท้อนผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และนำไปปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2568 ซึ่งได้ชี้แจงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้ส่วนงานโปรดดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568 โดยสามารถให้บัณฑิตตอบแบบสำรวจได้ที่ <https://employ.kku.ac.th> หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวอรทัย คุลงยศ กองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี เบอร์ติดต่อภายใน 48679 e-mail : lorata@kku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

เรียน คณบดี (ผ่าน ผ.ช.พัฒนาคุณภาพการศึกษา)  
เพื่อโปรดพิจารณา การเก็บข้อมูลการดำเนินงานทำ  
ของบัณฑิตประจำปี 2568  
- เห็นควรมอบหมาย คุณวราภรณ์ ดำเนินการ

(นายธีรวิทย์ ภากรกร)  
หัวหน้างานบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์  
3 ธ.ค. 2568

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
คุณวราภรณ์ดำเนินการ

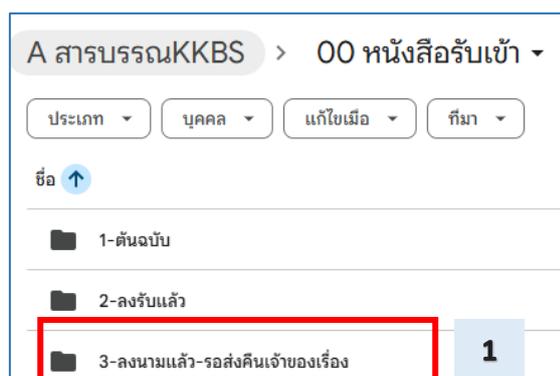
3 ธ.ค. 2568  
(อาจารย์ศุภกริช จันทรวงศ์)  
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน คุณวราภรณ์  
เพื่อโปรดดำเนินการ

4 ธ.ค. 2568  
(ผ.ศ.พงษ์ทนี จันทร์แสง)  
คณบดี

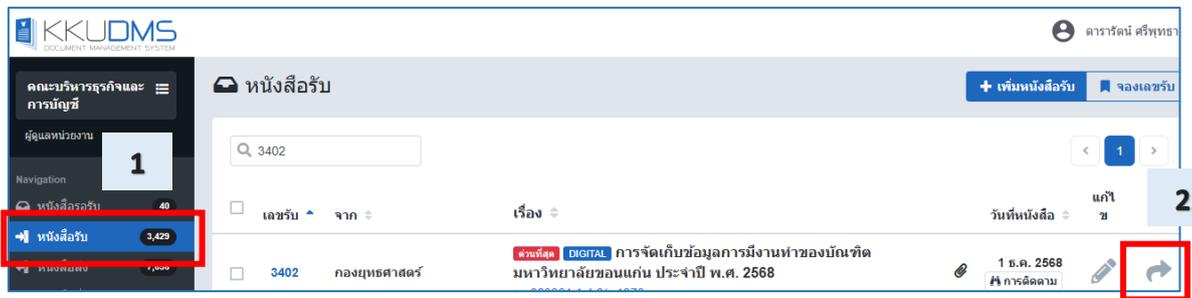
- 13) จากภาพที่ 60 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการเปิดไฟล์เอกสารด้วยโปรแกรม (Acrobat) และทำการย้ายและบันทึกไฟล์ไปยัง Drive A สารบรรณ KKBS โฟลเดอร์ 3-ลงนามแล้ว- รอส่งคืนเจ้าของ ดั่ง (1)

ภาพที่ 60 แสดงโฟลเดอร์ รอส่งคืนเจ้าของเรื่อง

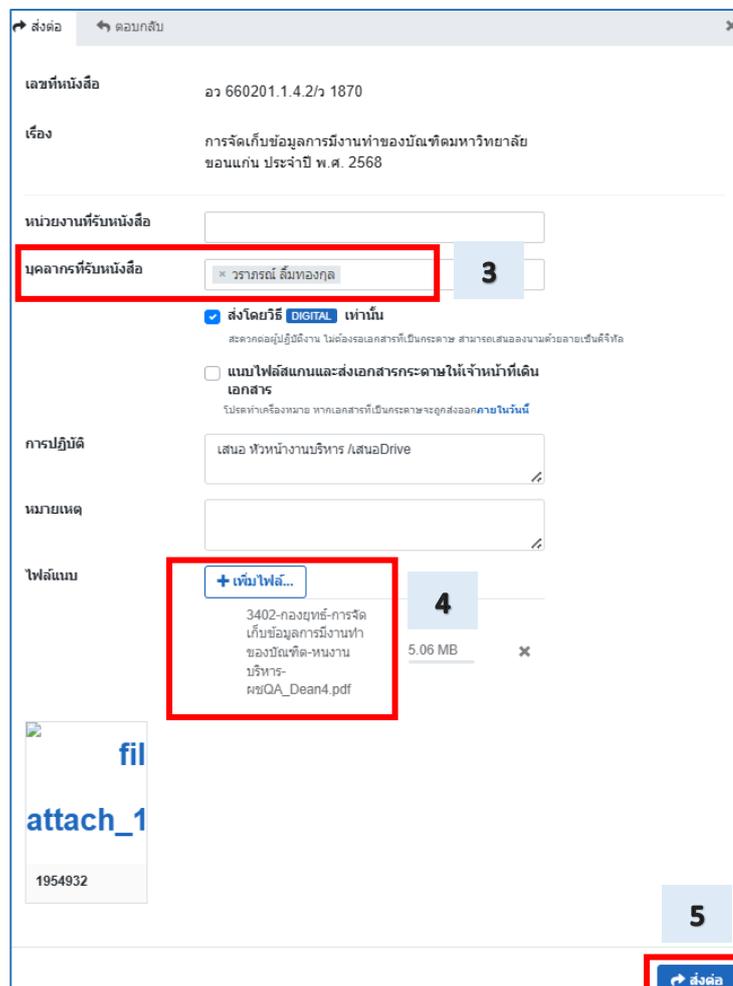


- 14) จากภาพที่ 61-62 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของไฟล์ที่ คณบดีลงนาม และส่งเรื่องไปผู้ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ผ่านทางระบบ DMS โดย เข้าสู่ระบบ และเลือกเมนูหนังสือรับ ดัง (1) เลือกที่รูปลูกศร ดัง (2) ทำการกรอกข้อมูล รายละเอียด ดัง (3) จากนั้นแนบไฟล์ ดัง (4) “3402-กองยุทธ-จัดเก็บข้อมูลบัณฑิต -หน.บริหาร-5” ที่บันทึกในโฟลเดอร์ 3-ลงนามแล้ว-รอส่งคืนเจ้าของ และทำการเลือก ส่งต่อ ดัง (5)

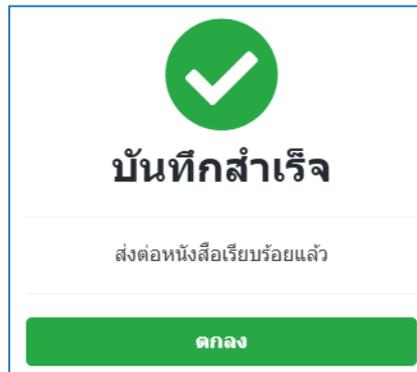
ภาพที่ 61 แสดงการส่งหนังสือต่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ



ภาพที่ 62 แสดงการกรอกชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

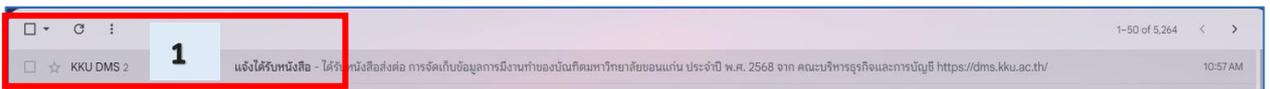


## ภาพที่ 63 แสดงการบันทึกสำเร็จ

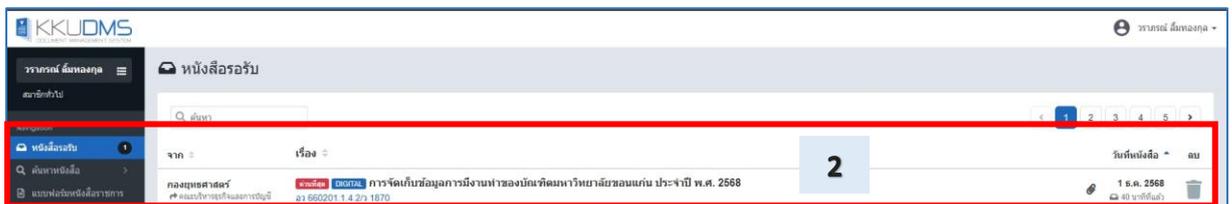


15) จากภาพที่ 64-65 ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทางระบบบริหารจัดการเอกสาร (DMS) โดยแจ้งเตือนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดัง (1) โดยสามารถเข้าสู่ระบบด้วย User และ Password ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ (KKU MAIL) จากนั้นจะแสดงหน้าจอข้อมูลการได้รับเอกสาร ดัง (2) ทั้งนี้เจ้าของเรื่องสามารถทำการดาวน์โหลดหนังสือเพื่อเก็บเป็นสำเนาได้ ดัง (3)

## ภาพที่ 64 แสดงการแจ้งเตือนหนังสือเข้าในระบบ DMS



## ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอข้อมูลการได้รับหนังสือ



## ภาพที่ 66 แสดงไฟล์หนังสือแนบ

การแจ้งเตือนข้อมูลการปฏิบัติงานของมกมิตมนหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568

| ลำดับ | หน่วยงาน                   | เวลาประกอบ          | ผู้ส่ง  | ไฟล์ |
|-------|----------------------------|---------------------|---|------|
| 1     | กองยุทธศาสตร์              | 2025-12-03 09:30:43 | ธรา อรรถโรจน์ <>  |      |
| 2     | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | 2025-12-04 10:37:02 | ธรา อรรถโรจน์ <><br>ธีรวัฒน์ สาคราร <tsarak@kku.ac.th><br>ศุภมาส จันทวิไลย์ <supamas@kku.ac.th> |      |

- 16) จากภาพที่ 67 เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทำการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดหนังสือรับในระบบ DMS เพื่อทำการตรวจสอบในการเสนอเอกสาร โดยเลือกเมนู สร้างรายงาน ดัง (1) เลือก ประเภทหนังสือ หนังสือรับ ดัง (2)

## ภาพที่ 67 แสดงขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียดหนังสือรับ

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

ผู้ดูแลหน่วยงาน

Navigation

- หนังสือรับ 18
- หนังสือรับ 261
- หนังสือส่ง 526
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- ค้นหามงหนังสือ
- สร้างรายงาน 1**

สร้างรายงาน

ประเภท: เลือกประเภทหนังสือ

วันที่บันทึก: เลือกประเภทหนังสือ

- หนังสือรับ 2**
- หนังสือส่ง
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ
- ประกาศ

ภาพที่ 68 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลหนังสือรับ

| <u>หนังสือรับ</u>                          |                       |                 |  |                            |  |   |                                |
|--|-----------------------|-----------------|--|----------------------------|--|---|--------------------------------|
|  |                       |                 |  |                            |  |   | <u>หนังสือทั้งหมดในปี 2568</u> |
| <u>หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี</u> |                       |                 |  |                            |  |   |                                |
| <u>เลขที่</u>                              | <u>ที่</u>            | <u>ลงวันที่</u> | <u>จาก</u>                                   | <u>ถึง</u>                 | <u>เรื่อง</u>  | <u>การปฏิบัติ</u>                           | <u>หมายเหตุ</u>                |
| 3400                                       | อว.6001/ว10680        | 17 พ.ย. 68      | สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม                                     | เสนอหน่วยงานบริหาร กส่ง ส่งต่อให้           |                                |
| 3401                                       | อว.660301.7/5558      | 2 ธ.ค. 68       | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                 | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | แจ้งผลการพิจารณาขยายวิชา   | เสนอ หน่วยงานพัฒนาวิชาการ กส่ง ส่งต่อให้    |                                |
| 3402                                       | อว.660201.1.4.2/ว1870 | 1 ธ.ค. 68       | กองยุทธศาสตร์                                | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | การแจ้งแบบขอเสนอส่งนโยบายของบัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2568 | เสนอ หัวหน้างานบริหาร /เสนอOffice ส่งต่อให้ |                                |
| 3403                                       | -                     | 3 ธ.ค. 68       | บริษัทคอนบอดี ธรรมนิติ                       | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | คำขอขึ้นบัญชีค่านิยมในการสอบบัญชี (36,651.00 บาท)                      | เสนอ คณบดี paper (จุม.)                     |                                |
| 3404                                       | อว.660207/3413        | 2 ธ.ค. 68       | สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ                   | คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี | คืนเรื่องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาน (น.ส.ปวีศา น้อยสุด)            | ส่ง 5ฉบับลักษณะ paper                       |                                |

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในหลายประการ ผู้รับผิดชอบขอเสนอปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขที่สามารถให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

| ประเด็น                                | ปัญหา/อุปสรรค  | แนวทางการแก้ไข   |
|--|--|--|
| <b>ในรูปแบบกระดาษ</b>                  |  |  |
| 1. การเสนอหนังสือรับเข้าในรูปแบบกระดาษ | การเสนอหนังสือในรูปแบบกระดาษมีความเสี่ยงต่อการสูญหายระหว่างกระบวนการนำเสนอ อีกทั้งต้องเสนอหนังสือให้แก่หัวหน้างานฯ และผู้บริหารฯ รวมทั้งหมด 11 ท่าน ทำให้ยากต่อการติดตามสถานะเอกสารและการจดจำรายละเอียดของหนังสือที่เสนอในแต่ละวัน | ทำการจัดบันทึกเรื่องที่เสนอหัวหน้างานและผู้บริหารฯ ทุกรอบการเสนอหนังสือ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือเมื่อผู้บริหารฯ หัวหน้างานฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ว่าครบถ้วนหรือไม่             |
| 2. การแจ้งเตือนการเสนอหนังสือ          | ไม่มีระบบแจ้งเตือนผู้บริหารฯ อย่างเป็นทางการ ในการเสนอหนังสือ ทำให้การพิจารณาหนังสือล่าช้า   | กำหนดรอบเวลาการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารฯ ทราบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเตือนผู้บริหารฯ ผ่านช่องทาง Google Chat ซึ่งเป็นช่องทางที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้ใช้ ด้วยมีความปลอดภัย เหมาะสมกับการติดต่อราชการ |

| ประเด็น   | ปัญหา/อุปสรรค  | แนวทางการแก้ไข   |
|---|--|--|
| <b>ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital)</b>                                     |  |  |
| 1. ผู้บริหารส่งคืนเอกสารกลับมาไม่ครบ  | -ทำให้ไม่สามารถติดตามเอกสารได้<br>-เกิดความเสียหายกรณีเอกสารมีกรอบเวลาที่กำหนด   | กำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน หากผู้บริหารฯ มีความจำเป็นต้องดึงเอกสารไว้พิจารณาให้ระบุคำว่า “รอ” ต่อท้ายชื่อไฟล์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถติดตามสถานะได้อย่างถูกต้อง |
| 2. การลงวันที่ในการเกษียนหนังสือของผู้บริหารฯ ไม่ตรงกับวันที่ในการลงนามจริง | การลงนามจริงและวันที่ที่ลงในหนังสือไม่สอดคล้องกัน ส่งผลต่อความถูกต้องของเส้นทางการเดินเอกสารของงานสารบรรณ  | สื่อสารกับผู้บริหารฯ ให้ลงวันที่ตรงกับวันที่ลงนามจริง และหากมีความจำเป็นต้องลงวันที่ย้อนหลัง ควรแจ้งสารบรรณให้ทราบ   |
| 3. ผู้บริหารฯ ไม่ได้ส่งข้อความกลับ เมื่อพิจารณา/ลงนาม ในกล่องไฟล์เดอรัแล้ว  | เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ทราบสถานะเอกสาร ทำให้การบริหารจัดการเอกสารล่าช้า และอาจกระทบต่อการส่งต่อเอกสาร หากเรื่องนั้นมีระยะเวลากำหนดส่ง อาจทำให้เกิดความเสียหายได้ | กำหนดให้ผู้บริหารฯ แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่สารบรรณทันทีหลังพิจารณาหรือลงนามแล้ว เพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้อย่างต่อเนื่อง                                   |
| 4. การอัปโหลดเอกสารที่พิจารณา/ลงนามแล้ว ไม่เป็นปัจจุบัน                     | ทำให้การบริหารจัดการเอกสารล่าช้า หากมีระยะเวลากำหนดส่งหรือต้องส่งเอกสารต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง อาจทำให้เกิดความเสียหายได้  | ขอความร่วมมือผู้บริหารฯ ให้อัปโหลดเอกสารที่พิจารณาแล้วกลับเข้าสู่ไฟล์เดอรัลงนามให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้ดำเนินการต่อได้ทันตามกำหนด                  |

## 5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือ

5.2.1 ควรมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากการเผยแพร่คู่มือการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารฯ พิจารณาและลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานจริง

5.2.2 ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารฯ พิจารณาและลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษานโยบาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือให้เป็นมาตรฐาน และเพิ่มมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

5.2.3 ควรมีกำหนดการประชาสัมพันธ์คู่มือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนรับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีรอบประชาสัมพันธ์อย่างน้อยทุก 6 เดือน เพื่อสร้าง

ความเข้าใจที่เป็นมาตรฐานเดียวกันแก่บุคลากรเดิมและเป็นการถ่ายทอดข้อมูลให้แก่บุคลากรใหม่ได้รับทราบ

5.2.4 ควรมีการเผยแพร่คู่มือการจัดทำและเสนอเอกสารให้ผู้บริหารฯ พิจารณาและลงนามในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสารบรรณสำหรับบุคลากรในคณะฯ หน่วยงานอื่น และผู้สนใจทั่วไป ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำความรู้ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

5.2.5 ควรมีการศึกษาตัวอย่างจากหน่วยงานแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับใช้และพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทของคณะฯ ลดขั้นตอนซ้ำซ้อน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง

5.2.6 ควรมีการเตรียมความพร้อมด้านแนวปฏิบัติและกระบวนการเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนจากการเสนอเอกสารระบบเอกสารกระดาษไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบในอนาคต โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ปลอดภัย และตรวจสอบเอกสารได้

# ภาคผนวก

2. ซม.



ตราสัญลักษณ์

ขนาด 2.5 ซม.

### บันทึกข้อความ

ใช้ ตัวอักษร TH Sarabun new ขนาด 24

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ภารกิจ..... โทร. 52xxx...(เบอร์โทรเจ้าของเรื่อง)

ที่ อว 660301.15.1/ เลขที่หนังสือสารบรรณออกให้ วันที่ กรกฎาคม 2568

เรื่อง .....

เรียน คณบดีคณะ.....

← 2.5 ซม. →

ส่วนเหตุ (1Enter + Before 6 pt)

ในบันทึกข้อความ จะ **ไม่มี** สิ่งที่มาด้วย

← 2.5 ซม. →

(1Enter + Before 6 pt)

ส่วนความประสงค์.....

ใช้ ตัวอักษร TH Sarabun new ขนาด 16

← 2 ซม. →

(1Enter + Before 6 pt)

ส่วนสรุปความ.....

(3-4 Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สุทธิ พันแสน)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

KKBS มุ่งมั่นสู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่บูรณาการความรู้และนวัตกรรมร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน  
KKBS is a Premier Business School Focused on Industrial Integration for Sustainable Economic Development.

เจ้าของเรื่อง

1.5 ซม.



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ภารกิจ..... โทร. 52xxx

ที่ อว 660301.15.1/ วันที่ (ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง .....

เรียน คณบดีคณะ.....

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สุทธิ พันธ์แสน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

KKBS มุ่งมั่นสู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่บูรณาการความรู้และนวัตกรรมร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน  
KKBS is a Premier Business School Focused on Industrial Integration for Sustainable Economic Development.

เจ้าของเรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล...โทร. 52xxx

ที่ อว 660301.15.1/0002

วันที่ 28 กันยายน 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรม

เรียน คุณศิริพร ทองป่อง

ด้วยภารกิจด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี จะดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรม “การวิเคราะห์ค่างานและการเขียนแบบประเมินค่างานของ บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น” ในระหว่างวันที่ 21-22 ตุลาคม 2568 เวลา 08.30 – 13.30 น. ณ ห้องประชุม 1303 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนคณะมีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนเอกสารประเมินค่างาน ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนแบบประเมินค่างานของตนเองเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดประสบการณ์ดังกล่าวให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สุทธิ พันแสน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

รูปแบบหนังสือภายนอก

TH Sarabun new ขนาด 32 (หมึก)

ด่วนที่สุด

ที่ อว 660301.15.1/.....



ตราสัญลักษณ์  
ขนาด 4 ซม.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ถนนมิตรภาพ  
อำเภอเมืองขอนแก่น  
จังหวัดขอนแก่น 40002

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช).....

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

(1Enter + Before 6 pt)

ใช้ ตัวอักษร TH Sarabun new ขนาด 16

← 2.5 ซม →

ส่วนเหตุ

(1Enter + Before 6 pt)

(1Enter + Before 6 pt)

ส่วนความประสงค์.....

(1Enter + Before 6 pt)

ส่วนสรุป .....

(1Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(3-4 Enter ตามเหมาะสมกับกระดาษ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สุทธิ พันแสน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภารกิจ.....

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

โทรศัพท์ 043-202401 ต่อ 52xxx

โทรสาร 043-202-402

Email.....

กรณีอาจารย์จัดทำหนังสือเองโดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ให้ตัดคำว่าภารกิจออก ใส่เพียงคณะฯ และสามารถใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือสำหรับการประสานงานโดยตรงได้ค่ะ

KKBS คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

KKBS มุ่งเน้นผู้การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่บูรณาการความรู้และนวัตกรรมร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน  
KKBS is a Premier Business School Focused on Industrial Integration for Sustainable Economic Development.

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง 2 ฉบับ)



ที่ อว 660301.15.1/.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ถนนมิตรภาพ  
อำเภอเมืองขอนแก่น  
จังหวัดขอนแก่น 40002

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช).....

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สุทธิ พินแสน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภารกิจ.....

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

โทรศัพท์ 043-202401 ต่อ 52xxx

โทรสาร 043-202-402

Email.....

**KKBS** คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

KKBS มุ่งมั่นสู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่บูรณาการความรู้และนวัตกรรมร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน  
KKBS is a Premier Business School Focused on Industrial Integration for Sustainable Economic Development.

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง 2 ฉบับ)

ที่ อว 660301.15.1/0003



มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ถนนมิตรภาพ  
อำเภอเมืองขอนแก่น  
จังหวัดขอนแก่น 40002

20 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ 1 ฉบับ

ด้วยภารกิจด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มีกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม “การวิเคราะห์ค่างานและการเขียนแบบประเมินค่างานของ บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น” ในระหว่างวันที่ 21-22 ตุลาคม 2568 เวลา 08.30 – 13.30 น. ณ ห้องประชุม 1303 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนเอกสารประเมินค่างาน ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนแบบประเมินค่างานของตนเองเพื่อนำไปใช้ในการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอด ประสบการณ์ดังกล่าวให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนได้เป็นอย่างดี ดังนั้น คณะฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญคุณศิริพร ทองป่อง เป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สุทธิ พันธ์แสน)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
โทรศัพท์ 043-202401 ต่อ 52100  
โทรสาร 043-202-402  
[nunkh@kku.ac.th](mailto:nunkh@kku.ac.th)

**KKBS** คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

KKBS มุ่งมั่นสู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่บูรณาการความรู้และนวัตกรรมร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน  
KKBS is a Premier Business School Focused on Industrial Integration for Sustainable Economic Development.

นันทพร รุ่ง/พิมพ์

## บรรณานุกรม

- ราชกิจจานุเบกษา. (2544) พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544  
<https://www.eta.or.th/th/Useful-Resource/กฎหมาย-HTML/>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2551) พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.  
<https://www.eta.or.th/th/Useful-Resource/กฎหมาย-HTML/>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2562) พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562.  
<https://www.eta.or.th/th/Useful-Resource/กฎหมาย-HTML/>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2558) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558.  
<https://ratchakitcha.soc.go.th/search-result/>
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2564) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564  
[https://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/panidapa/File/Sarabun4/Sarabun\\_Ver4\\_2564.PDF](https://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/panidapa/File/Sarabun4/Sarabun_Ver4_2564.PDF)
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561.  
<https://icead.kku.ac.th/docs-category/sarabun-docs/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ  
มหาวิทยาลัย. <https://icead.kku.ac.th/sarabun/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ  
<https://icead.kku.ac.th/sarabun/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ <https://icead.kku.ac.th/sarabun/>
- บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563. เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการ  
จัดส่ง เอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล <https://icead.kku.ac.th/sarabun/>
- บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 595 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564. เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ลายมือ  
ชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล
- จุฬารัตน์ คาหวาน. (2563). คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น.  
กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- นางวิไลวัลย์ เรืองธรรม. (2566). คู่มือมาตรฐานการจัดการหนังสือคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรณี  
เสนออธิการบดีลงนาม) มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คณะบริหารธุรกิจและการบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น, (2563) โครงสร้างการบริหาร คณะ  
บริหารธุรกิจและการบัญชี <https://kkbs.kku.ac.th/about/khon-kaen-business-school/>
- คณะบริหารธุรกิจและการบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น, (2563) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และแนวนโยบายการ  
บริหารงาน <https://kkbs.kku.ac.th/management/vision-mission-and-core-values/>