



คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยสารบรรณ

งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์

นางสาวมลลทา แพงมา

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรกฎาคม 2563

คำนำ

หน่วยสารบรรณ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้งานบริหารและสื่อสารองค์กร กองบริหารงานคณะกรรมการเกษตรศาสตร์ มีหน้าที่ในการบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามภารกิจและนโยบายของคณะกรรมการเกษตรศาสตร์ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน อันจะเกิดผลเสียต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของคณะกรรมการเกษตรศาสตร์ได้

ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดของเอกสารและเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ท้ายที่สุดนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และให้กำลังใจจนคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

นางสาวมลथा แพ่งมา

นักจัดการงานทั่วไป

กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 คำนิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 วิสัยทัศน์ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ พันธกิจ และสมรรถนะหลักขององค์กร	3
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังและโครงสร้าง บทบาทหน้าที่	4
2.3 ภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	6
บทที่ 3 เอกสาร ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	10
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	
4.1 ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ	17
4.2 ขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการ	24
4.3 ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ	30
4.4 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	32
4.5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	34
4.6 ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย	36
4.7 ขั้นตอนการเวียนหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	38

สารบัญ (ต่อ)

4.8	ขั้นตอนการติดตามเรื่องระหว่างดำเนินการ	43
4.9	ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและแยกเข้าแฟ้มเพื่อติดตามเรื่อง/สืบค้น	44
4.10	ขั้นตอนการพิมพ์คำสั่ง – ประกาศ	45
4.11	ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์	46
4.12	ขั้นตอนการรับ-จ่ายไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์	47
4.13	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนประเภทต่าง ๆ	48
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	49
	บรรณานุกรม	52
	ภาคผนวก	53

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 2-1 โครงสร้างหน่วยงานย่อยภายในคณะเกษตรศาสตร์	4
แผนภาพที่ 2-2 โครงสร้างอัตรากำลังคณะเกษตรศาสตร์	5
แผนภาพที่ 2-3 โครงสร้างภาระงานหน่วยงานภายในคณะเกษตรศาสตร์	5
แผนภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ	17
แผนภาพที่ 4-2 ขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการ	24
แผนภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ	30
แผนภาพที่ 4-4 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	32
แผนภาพที่ 4-5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	34
แผนภาพที่ 4-6 ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย	36
แผนภาพที่ 4-7 ขั้นตอนการเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	38
แผนภาพที่ 4-8 ขั้นตอนการติดตามเรื่องระหว่างดำเนินการ	43
แผนภาพที่ 4-9 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและแยกเข้าแฟ้มเพื่อติดตามเรื่อง/สืบค้น	44
แผนภาพที่ 4-10 ขั้นตอนการพิมพ์คำสั่ง-ประกาศ	45
แผนภาพที่ 4-11 ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์	46
แผนภาพที่ 4-12 ขั้นตอนการรับ-จ่ายไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์	47
แผนภาพที่ 4-13 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนประเภทต่าง ๆ	48

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่และพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยสื่อสารองค์กร และหน่วยยานพาหนะ มีภารกิจหลักในการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ประสานงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และพัฒนาคุณภาพการบริการเพื่อสนองตอบภารกิจของคณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยมีความแตกต่างกันไปตามภารกิจที่ปฏิบัติ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนับว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพราะนอกจากจะเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันแล้ว ยังเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง ประกอบกับผู้เขียนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณ จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยสารบรรณ งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการทั้งจากงานบริหารและสื่อสารองค์กร และจากหน่วยงานอื่น ๆ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กัน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการศึกษางานด้วยตนเองสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่
4. เพื่อเป็นการช่วยลดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยสารบรรณ งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทั้งภาพและแผนภูมิ ซึ่งได้แก่ ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ การส่งออกหนังสือราชการ ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบ

หนังสือราชการ ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย ขั้นตอนการเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ขั้นตอนการติดตามเรื่องระหว่างดำเนินการ ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและแยกเข้าแฟ้มเพื่อติดตามเรื่อง/สืบค้น ขั้นตอนการพิมพ์คำสั่ง – ประกาศ ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ขั้นตอนการรับ-จ่ายไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนประเภทต่าง ๆ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยสารบรรณ งานบริหารและสื่อสารองค์กร กองบริหารงานคณะเกษตรศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานธุรการสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณ งานบริหารและสื่อสารองค์กร ซึ่งจะเป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการช่วยลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1.5 คำนิยามศัพท์

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548)

หนังสือ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561)

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น (ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561)

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561)

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 วิสัยทัศน์ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ พันธกิจ และสมรรถนะหลักขององค์กร

งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ เป็นงานให้บริการที่สนับสนุนด้านการบริหารงานทั่วไป โดยมีภารกิจหลักในการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ประสานงาน จัดทำวัสดุอุปกรณ์ และพัฒนาคุณภาพการบริการ เพื่อสนองตอบภารกิจของคณะเกษตรศาสตร์ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4 หน่วยงาน คือ หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่และพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยสื่อสารองค์กร และยานพาหนะ ประกอบด้วยบุคลากรจำนวน 23 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ จ.บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ 2 คน จ.บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ 5 คน บุคลากร ปฏิบัติการ 1 คน พนักงานธุรการ ชำนาญงาน 1 คน พนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน 2 คน พนักงานธุรการ (ส4) 1 คน พนักงานขับรถยนต์ ชำนาญงาน 2 คน พนักงานขับรถยนต์ (ส2) 2 คน พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน 1 คน คนงาน 3 คน แม่บ้าน 1 คน และพนักงานพิมพ์ ปฏิบัติการ 1 คน

วิสัยทัศน์

เป็นคณะวิชาที่เป็นเลิศด้านการเกษตรในภูมิภาคอาเซียน และเป็นชุมปัญญาของอีสานและสังคม

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

1. Smart Education
2. Quality Research
3. Value Creation
4. High Performance Education

พันธกิจ

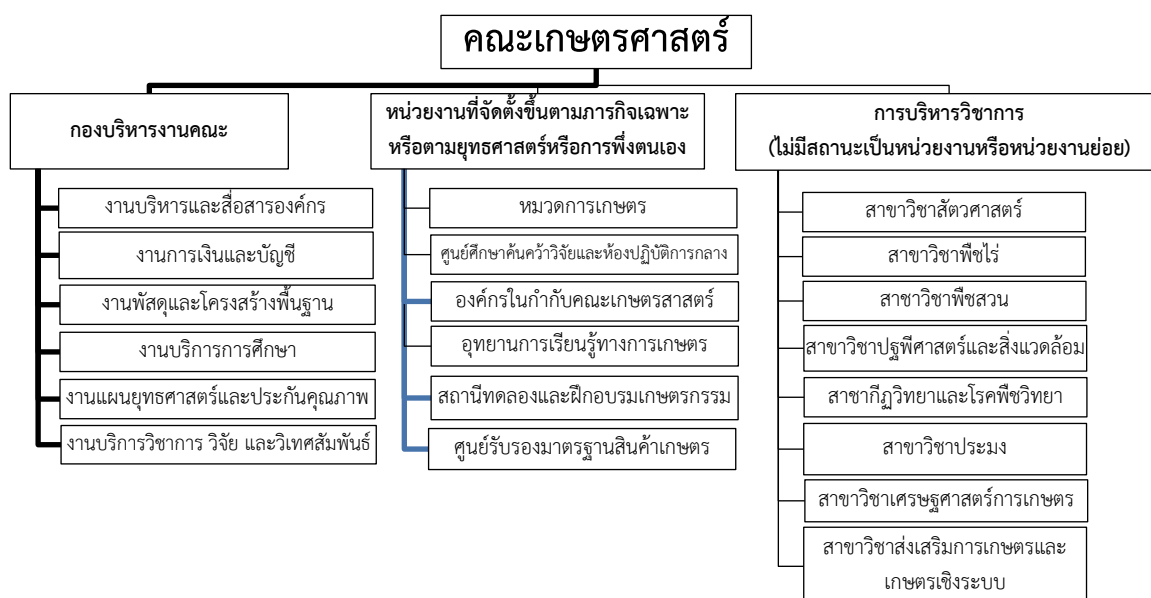
การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม: U R I AM (ยู อาร์ ไอ แอม) 1) Unity: มีความสามัคคี 2) Responsibility: มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 3) Integrity: มี คุณธรรมและความซื่อสัตย์ 4) Active and creativity: ทำงานอย่างกระตือรือร้นและสร้างสรรค์ 5) Management by Fact: ปฏิบัติงานโดยตัดสินใจบนฐานข้อมูลจริง

สมรรถนะหลักองค์กร

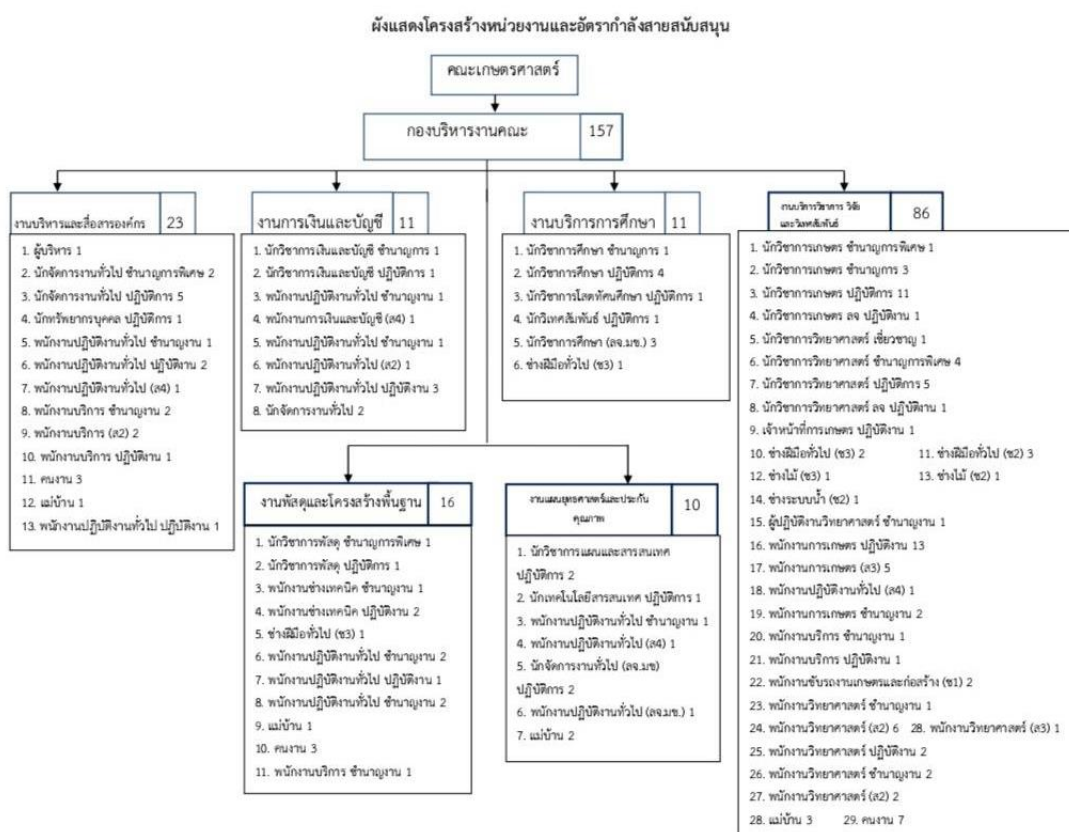
การจัดการศึกษาโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน การวิจัยและบริการวิชาการด้านการเกษตรเขตร้อนที่ก่อให้เกิด ผลกระทบเชิงเศรษฐกิจและสังคม

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังและโครงสร้าง บทบาทหน้าที่

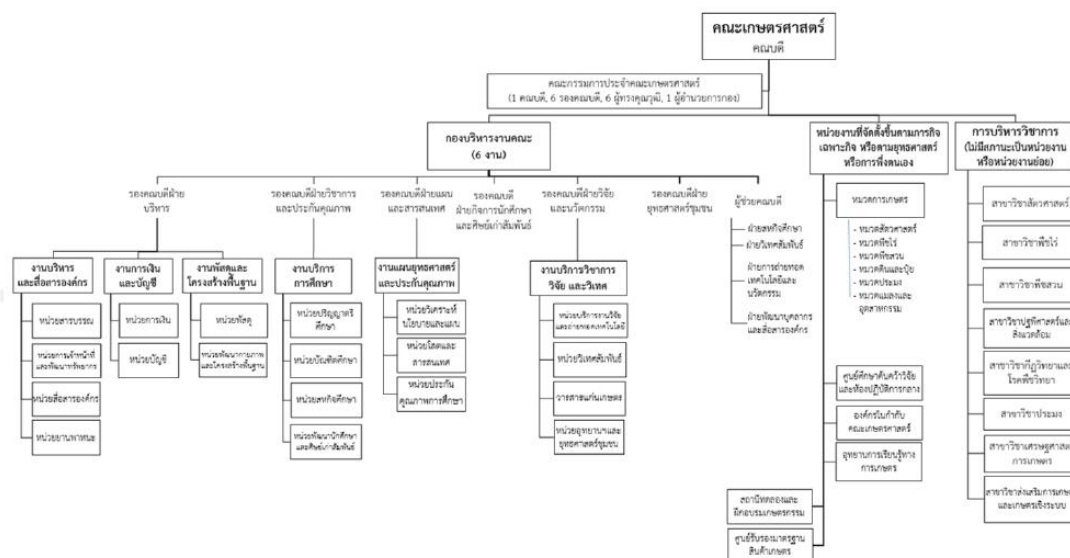
การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเกษตรศาสตร์ ได้แบ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 740/2561 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 และได้จัดแบ่งโครงสร้างอัตรากำลัง โครงสร้างภาระงาน และภาระงานที่รับผิดชอบ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเกษตรศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 16/2560 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2560 และได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย วิธีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีคณบดีคณะเกษตรศาสตร์เป็นผู้บริหารสูงสุด ดังแผนภาพโครงสร้างคณะเกษตรศาสตร์ ดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ 2-1 โครงสร้างหน่วยงานย่อยภายในคณะเกษตรศาสตร์



แผนภาพที่ 2-2 โครงสร้างอัตราค่าจ้างคณะเกษตรศาสตร์



แผนภาพที่ 2-3 โครงสร้างภาระงานหน่วยงานภายในคณะเกษตรศาสตร์

2.3 ภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

2.3.1 ภาระงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานภายในงานบริหารและสื่อสารองค์กร

ภาระงานที่รับผิดชอบของงานบริหารและสื่อสารองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วย 4 หน่วยงานย่อย แบ่งได้ตามลักษณะการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานทั่วไประหว่างคณะทั้งบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกและบุคลากรภายใน การบริหารจัดการงานสารบรรณและเอกสารสำนักงาน งานพิมพ์ งานเก็บรักษา งานติดตามผลการปฏิบัติงาน งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานเวียนและแจกจ่ายเอกสาร งานอนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ งานพิธีการ งานประสานงานการจัดงานวันเกษตรภาคอีสาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานเลขานุการผู้บริหาร การจัดกิจกรรมทั่วไปของคณะ งานปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานบริหารและสื่อสารองค์กรและคณะเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้

2. หน่วยการเจ้าหน้าที่และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การจัดการทะเบียนประวัติ อัตราค่าจ้าง การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การจัดทำข้อตกลงภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ การดำเนินการตามหลักจรรยาบรรณ การดำเนินงานทางวินัย การพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์คณะและความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะ การส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร การจัดสัมมนาบุคลากรของคณะฯ และการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

3. หน่วยสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและรับรองบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกและต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมคณะ รวมถึงคณาจารย์ นักศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงานหรือสร้างความร่วมมือกับคณะเกษตรศาสตร์ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ออกสู่บุคคลทั่วไปผ่านเว็บไซต์คณะฯ สื่อสังคมออนไลน์และช่องทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับกิจกรรมตามพันธกิจของคณะเกษตรศาสตร์ รวมถึงการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการทำพิธีลงนามข้อตกลงทางวิชาการ การจัดกิจกรรมที่ทางด้านศิลปวัฒนธรรม การจัดการองค์กรแห่งความสุขและการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร การสร้างบรรยากาศในการทำงาน การเชิดชูเกียรติบุคลากร เพื่อเป็นการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างเสริมภาพลักษณ์ของคณะเกษตรศาสตร์

4. หน่วยงานพาหนะ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจองรถยนต์ทุกประเภท เช่น รถตู้ รถบัส รถบรรทุก 6 ล้อ รถกระบะ รถ 4 ประตู ของคณะเกษตรศาสตร์ การต่อทะเบียน การทำประกัน การวางแผนซ่อมบำรุงยานพาหนะ การจัดระบบการจองรถออนไลน์ การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการใช้ยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม การปฏิบัติงานในชุมชน การสนับสนุนการเก็บข้อมูล วิจัยและการออกบริการวิชาการนอกพื้นที่

2.3.2 ภาระงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียน คู่มือ)

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยสารบรรณ ตลอดจนปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานเอกสาร งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานเวียนเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่รับทราบ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานรวบรวมและติดตามหนังสือราชการ งานจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศคณะเกษตรศาสตร์และมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานบริหารและสื่อสารองค์กรและคณะเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้

2) ปฏิบัติงานเลขานุการ ได้แก่ การประสานงานและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่จะประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และงานประสานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทางด้านธุรการจากส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย

2. ด้านการวางแผน

1) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในงานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ และสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้

3) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดไว้

4) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานภาครัฐภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเกษตรภาคอีสาน เพื่อให้การดำเนินการจัดงานวันเกษตรภาคอีสาน ประจำปีบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานและออกแบบการทำงานร่วมกันภายในงานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่งานฯ กำหนดไว้

2) ประสานงานและร่วมมือการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้

3) ประสานงานและร่วมมือการทำงานกับเครือข่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดไว้

4) ประสานงานการทำงานร่วมกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานภาครัฐภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเกษตรภาคอีสาน เพื่อให้การดำเนินการจัดงานวันเกษตรภาคอีสาน ประจำปีบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

- 1) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อรวบรวมประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีคณะเกษตรศาสตร์ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรจัดทำข่าวเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจของคณะเกษตรศาสตร์
- 2) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวก ในการให้คำแนะนำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ชี้แจง เรื่องต่าง ๆ
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหา ให้ความรู้เพิ่มเติม ชี้แจงข้อซักถามเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานทางด้านธุรการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ การเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ทางด้านการเขียนหนังสือราชการแก่เจ้าหน้าที่ธุรการในคณะ เพื่อเผยแพร่และเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทางด้านธุรการ

บทที่ 3 เอกสาร ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ทำการศึกษา คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยสารบรรณ งานบริหารและสื่อสารองค์กร คณะเกษตรศาสตร์ ได้ทำการรวบรวมเอกสาร กฎระเบียบ ประกาศ และบทความที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ ไว้ดังต่อไปนี้

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยได้ให้คำนิยามศัพท์และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 การแบ่งประเภทของหนังสือ แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่

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

- 9) หนังสือภาษาอังกฤษ
- 10) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- 11) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ข้อ 17 การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ข้อ 19 การจัดทำหนังสือทั้ง 11 ประเภทที่กล่าวมาข้างต้น อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ 20 การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออก หนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์หรือเลือกรับหนังสือจากอีเมลภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 22 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นกรณีพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ 25 เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกันกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 26 เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ 27 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ

ข้อ 30 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยได้กำหนดรูปแบบการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยทั้ง 11 ประเภทไว้โดยละเอียด (ตามเอกสารในภาคผนวก 2) และในข้อ 4 ของประกาศดังกล่าวได้กำหนดให้หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด 16 พ้อยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3671/2561 เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ

ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยได้กำหนดแนวทางการรับและส่งหนังสือดังต่อไปนี้

ข้อ 4 การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกการเพิ่มหนังสือรับ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้

4.3 ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปีของหนังสือรวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้

ข้อ 5 การลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง คือการใช้สมุดลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการรับ ส่ง หนังสือทั้งที่ได้รับเข้ามาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงานหรือ

หน่วยงานที่ไม่สามารถเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 9 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ผู้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ หรือระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 12 การเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

12.1 หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงานให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนทุกส่วนงานหรือทุกหน่วยงาน พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

12.2 หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงาน หรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงานที่ระบุ ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนส่วนงานหรือหน่วยงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

12.3 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนทุกส่วนงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

12.4 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนส่วนงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ 13 การเวียนหนังสือด้วยใบนำส่ง ใช้ในกรณีไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

13.1 หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงานให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงานและหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตาม

รายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

13.2 หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงานหรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงานหรือหน่วยงานที่ระบุ ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ระบุ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

13.3 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงานและหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

13.4 หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ 17 การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงานและลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ เร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3672/2561 เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยได้กำหนดแนวทางการรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ระบบบัญชีผู้ใช้และระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย

- (1) ระบบอีเมล (e-mail system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดการอีเมล ด้วยโดเมน kku.ac.th และ kkumail.com
- (2) บัญชีผู้ใช้ (user account) คือ ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า หรือ บุคคล เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

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

ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่อีเมลของบุคลากรเมื่ออีเมลดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดยสมบูรณ์แล้ว

ข้อ 6 อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ 7 อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไปยังบุคลากร ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1501/2562 เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยได้กำหนดเลขประจำเจ้าของเรื่องไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 5 องค์ประกอบของรหัสหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นดังนี้

- (1) รหัสพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องของมหาวิทยาลัย สำหรับหนังสือภาษาไทยใช้ “อว 66” และสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศใช้ “KKU 66”

(รายละเอียดเลขหนังสือคณะเกษตรศาสตร์ดังแสดงในภาคผนวก 3)

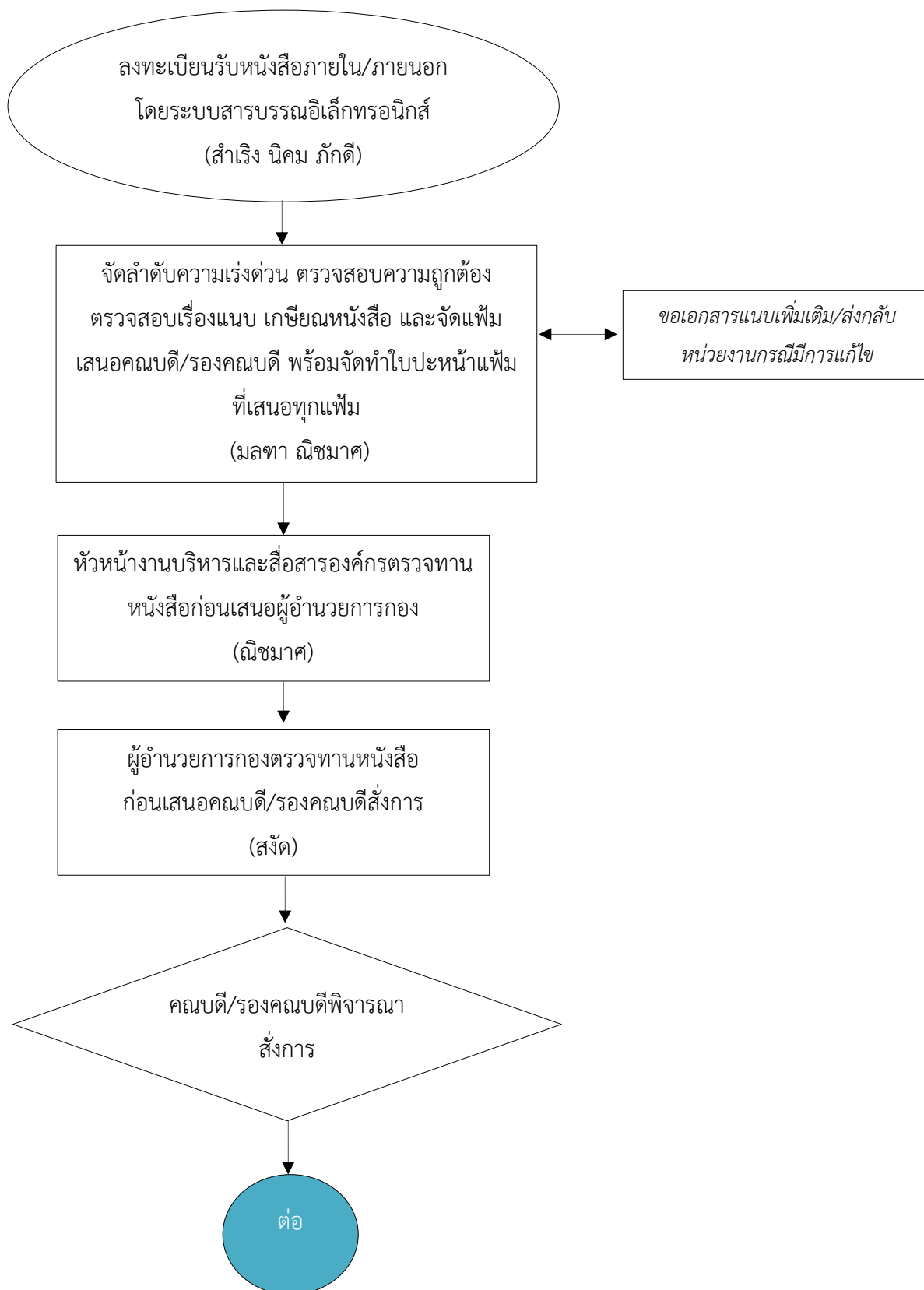
บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

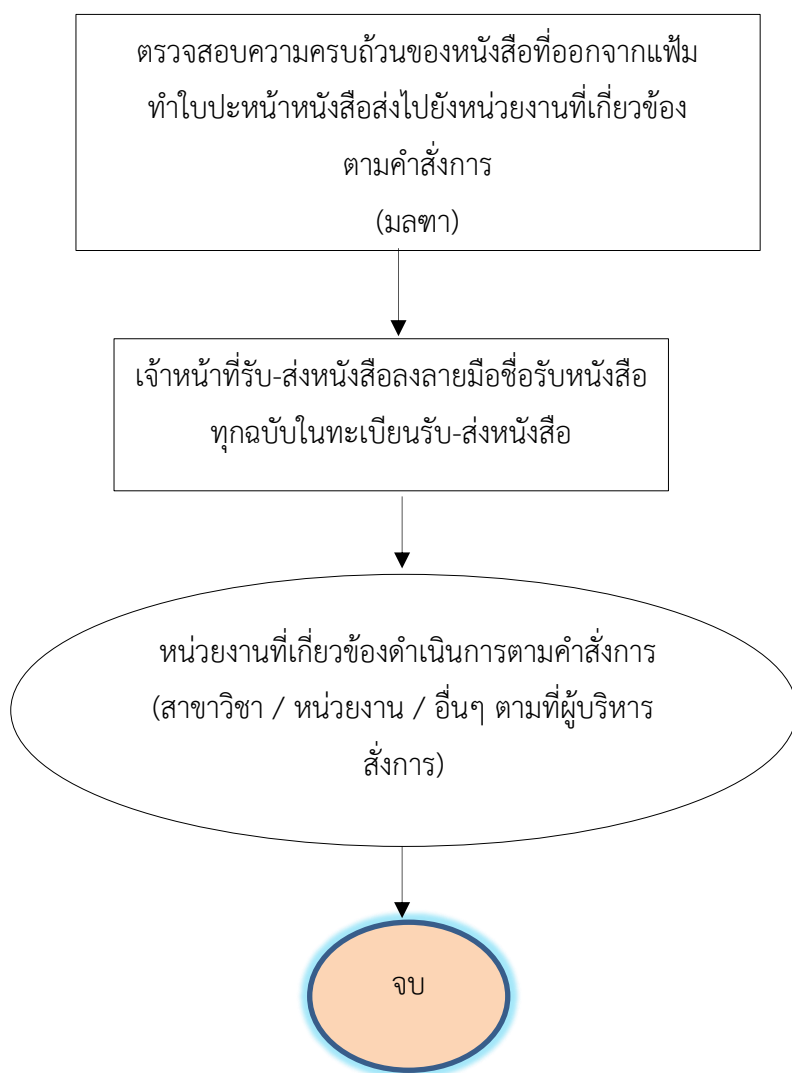
หน่วยสารบรรณ งานบริหารและสื่อสารองค์กร มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการเวียนเอกสารเพื่อเผยแพร่ ในบทนี้จะเป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยสารบรรณ พร้อมแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ
2. ขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการ
3. ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
4. ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
5. ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
6. ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย
7. ขั้นตอนการเวียนหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
8. ขั้นตอนการติดตามเรื่องระหว่างดำเนินการ
9. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและแยกเข้าแฟ้มเพื่อติดตามเรื่อง/สืบค้น
10. ขั้นตอนการพิมพ์คำสั่ง – ประกาศ
11. ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์
12. ขั้นตอนการรับ-จ่ายไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์
13. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนประเภทต่าง ๆ

1. ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ



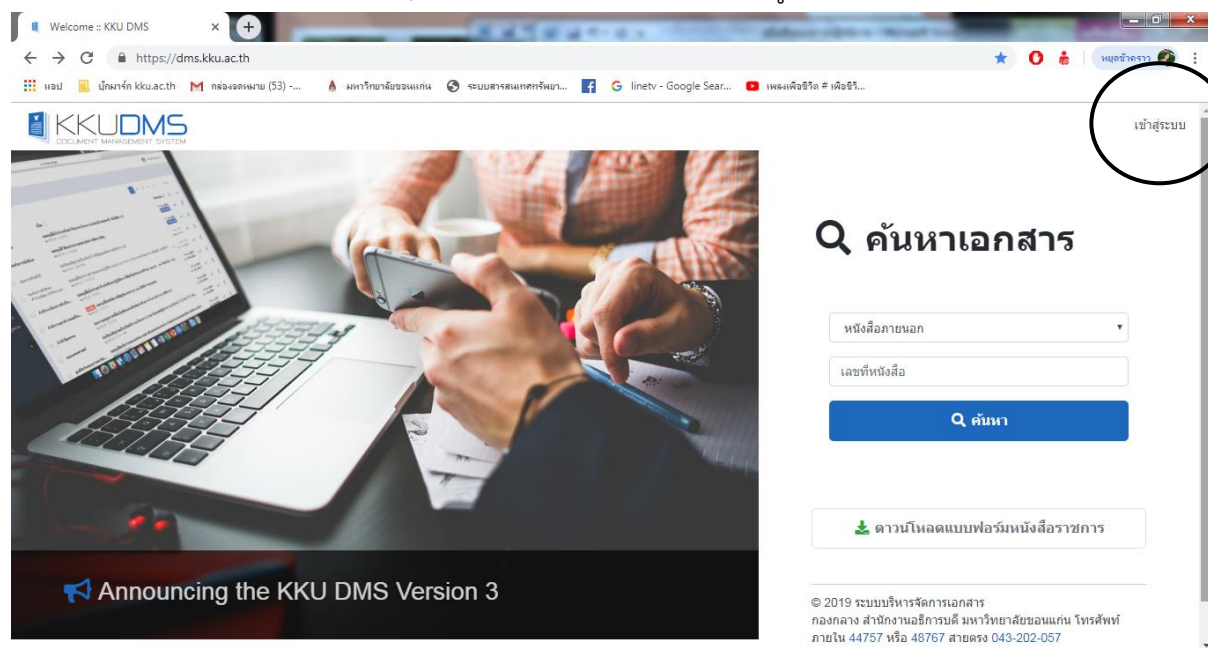
แผนภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ



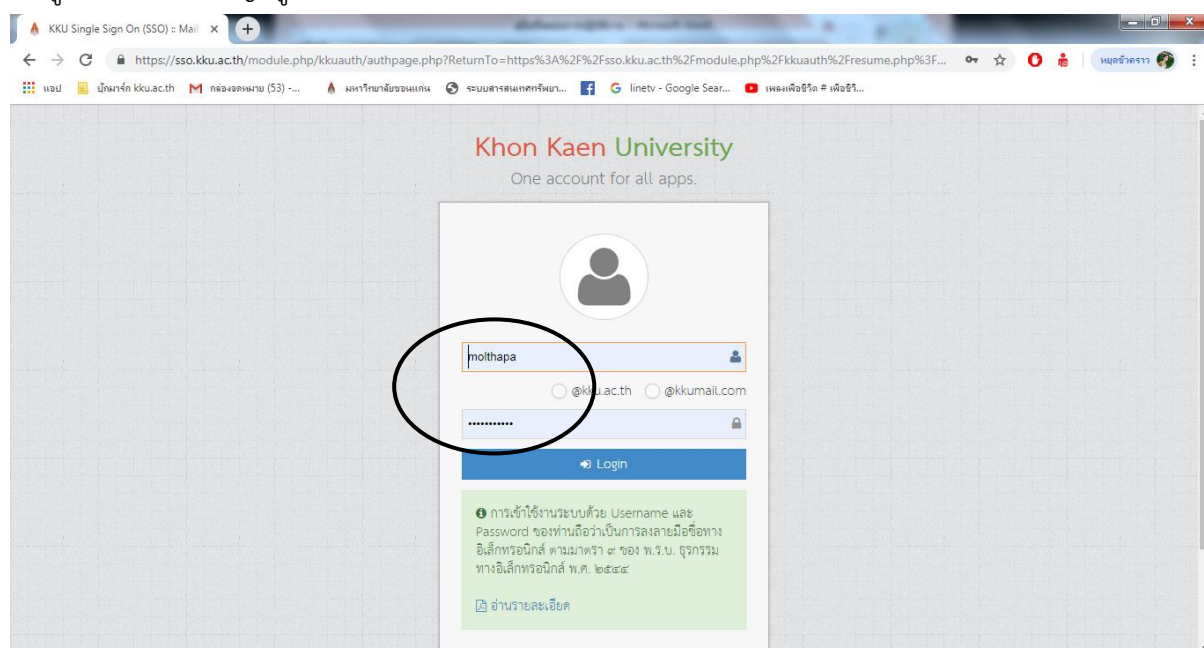
แผนภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการ (ต่อ)

วิธีการลงรับหนังสือด้วยระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU DMS)

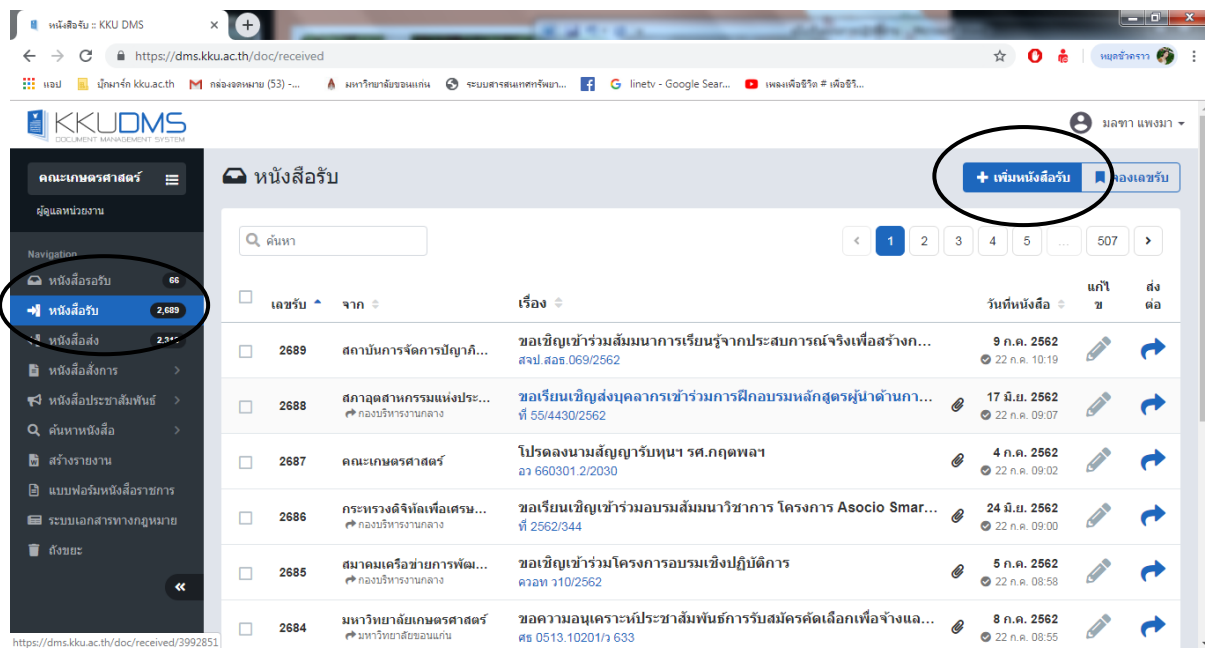
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ KKU DMS <https://dms.kku.ac.th/> → เข้าสู่ระบบ



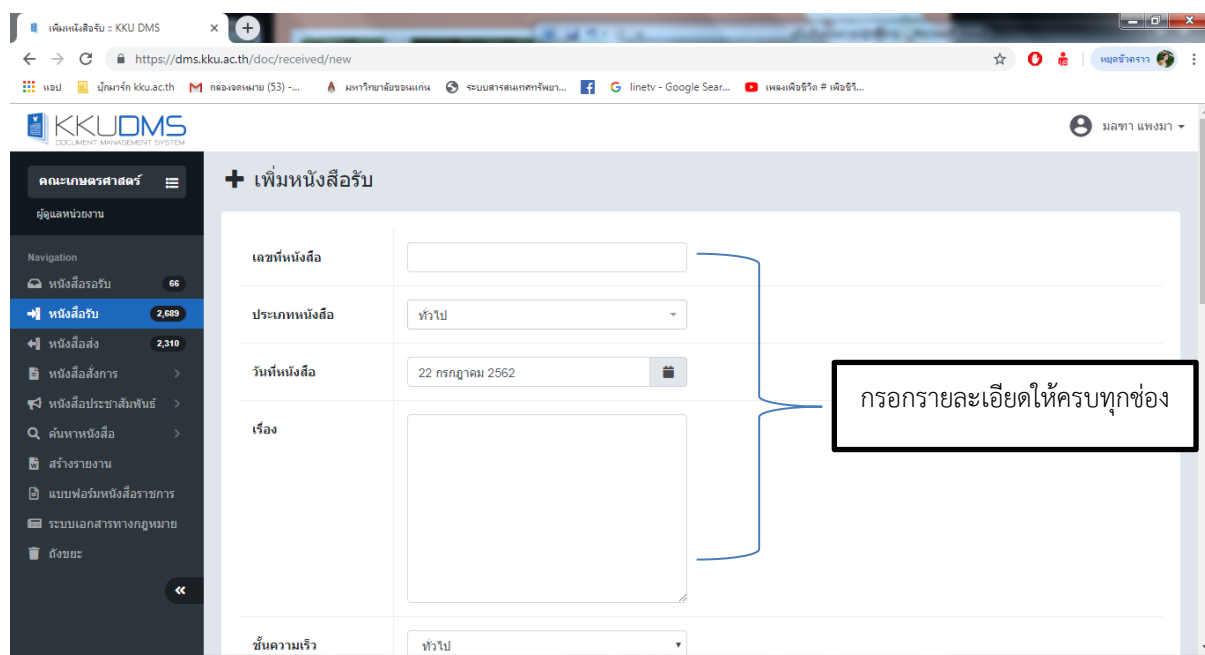
2. เข้าสู่ระบบด้วย 1. บัญชีผู้ใช้ และ 2. รหัสผ่าน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

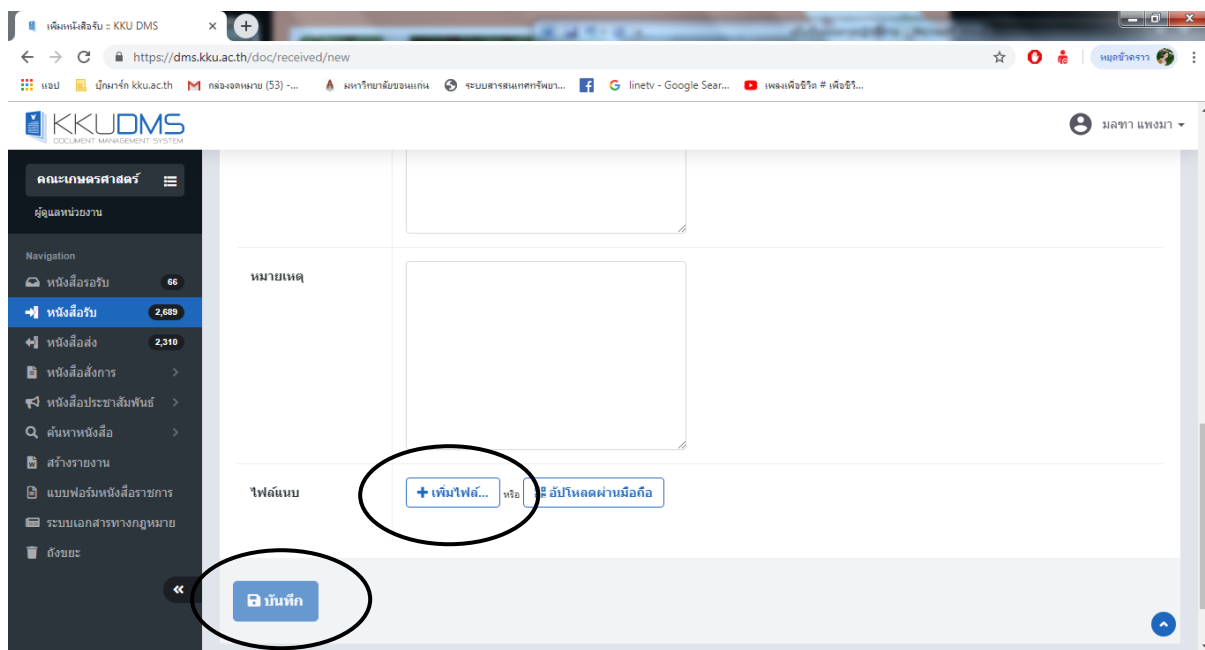


3. ไปที่เมนู หนังสือรับ → +เพิ่มหนังสือรับ



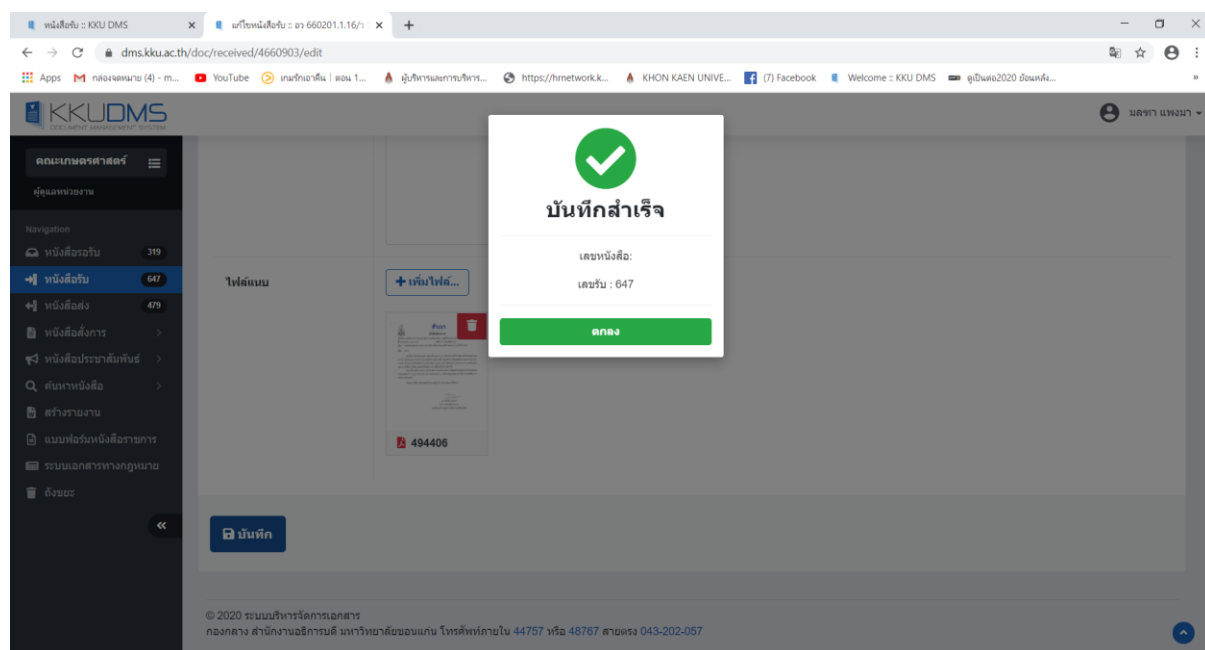
→ กรอกรายละเอียดในช่องว่างให้ครบทุกช่อง





→ กดเพิ่มไฟล์ เพื่อแนบไฟล์หนังสือรับทุกฉบับเพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบ

→ กดบันทึก



→ เมื่อกดบันทึกจะปรากฏเลขรับอัตโนมัติดังกล่าว แสดงว่าการลงทะเบียนเรียบร้อย

ตัวอย่างหนังสือรับที่พิมพ์จากระบบ KCU DMS

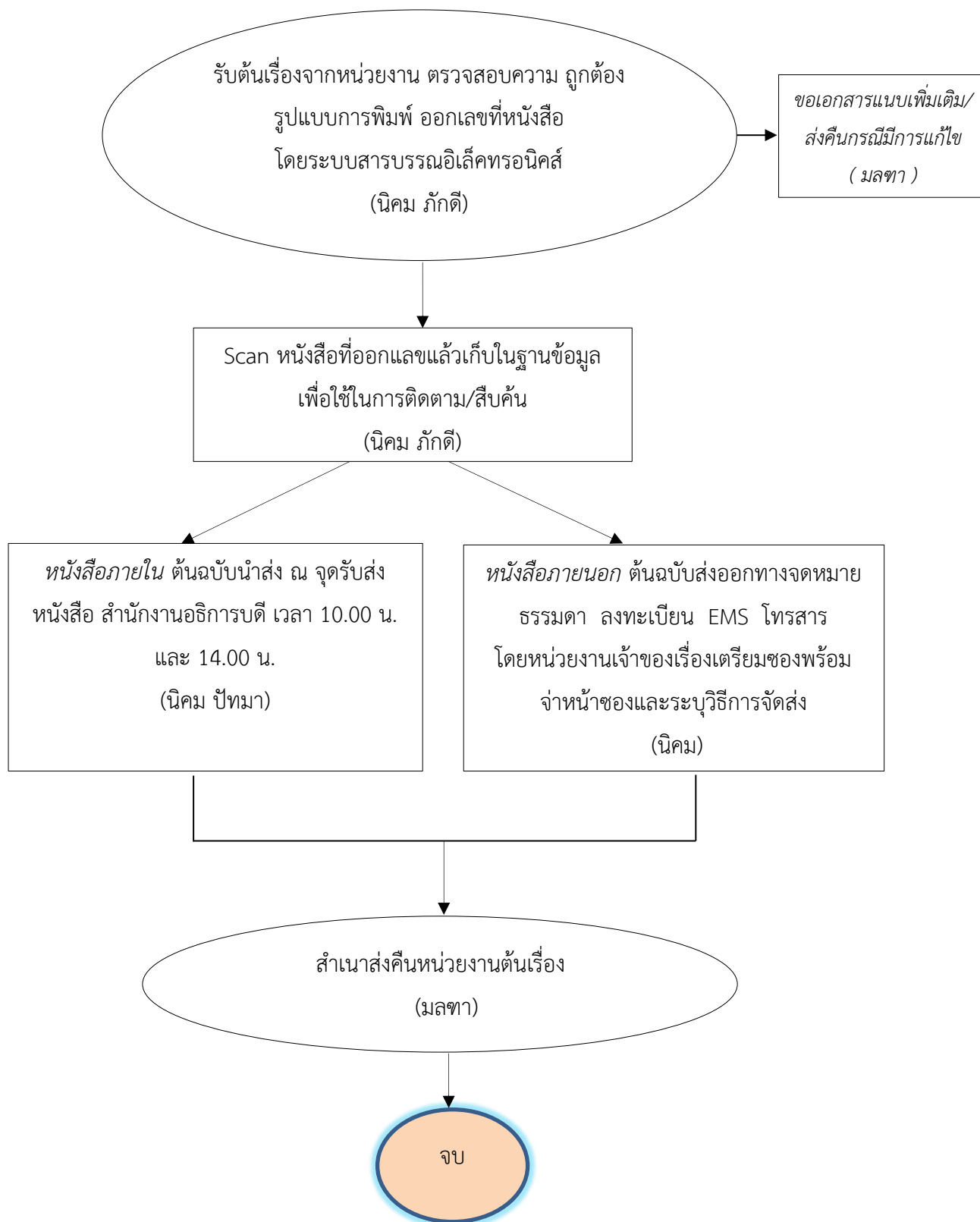
หนังสือรับ

หนังสือทั้งหมดในปี 2563

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
500	อว 660201.1.11/ว. 300	6 ก.พ. 63	กองการ ต่างประเทศ	คณะ เกษตรศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ประเมิน คุณสมบัติผู้รับทุนสนับสนุน สำหรับบุคลากรจากประเทศใน ภูมิภาคอาเซียนและอนุภูมิภาค โง่ง/อิเรค เจ้าของเรื่อง	สุนันทา	
501	อว 660201.1.4.2/ว 243	5 ก.พ. 63	กองยุทธศาสตร์	คณะ เกษตรศาสตร์	เชิญเข้าร่วมสัมมนา การจัดทำ แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ในวันที่ 5-7 มีนาคม 2563 ณ สึกขรา ปลาโว่ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี	ฝ่ายเผย ยุทธศาสตร์	
502	อว 660201.2.1/279	6 ก.พ. 63	ศูนย์วัฒนธรรม	คณะ เกษตรศาสตร์	ขอส่งสูจิบัตรและภาพกิจกรรม	เก็บ 11 ก.พ.63	
503	อว 660301.2.5/346	7 ก.พ. 63	กองคลัง	คณะ เกษตรศาสตร์	อนุมัติให้ อ.จิรวรรณ สนิทชน เดินทางไปราชการ จ.อุดรธานี และ จ.เลย	ส่งหน้าห้อง	

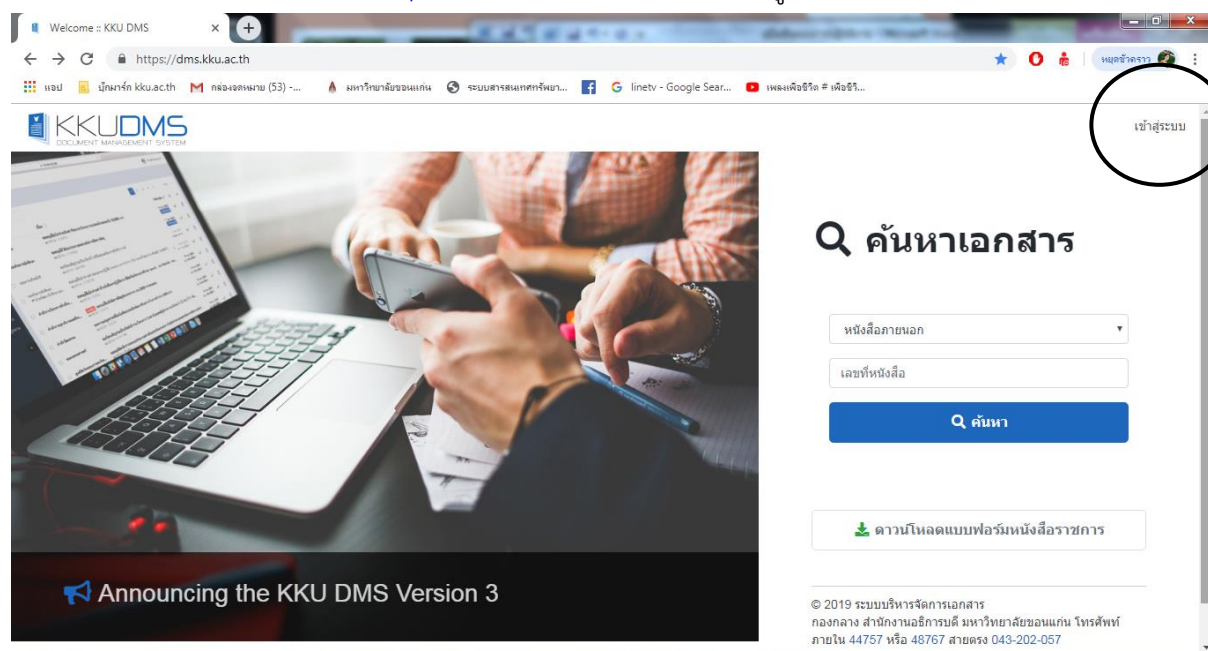
2. ขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการ



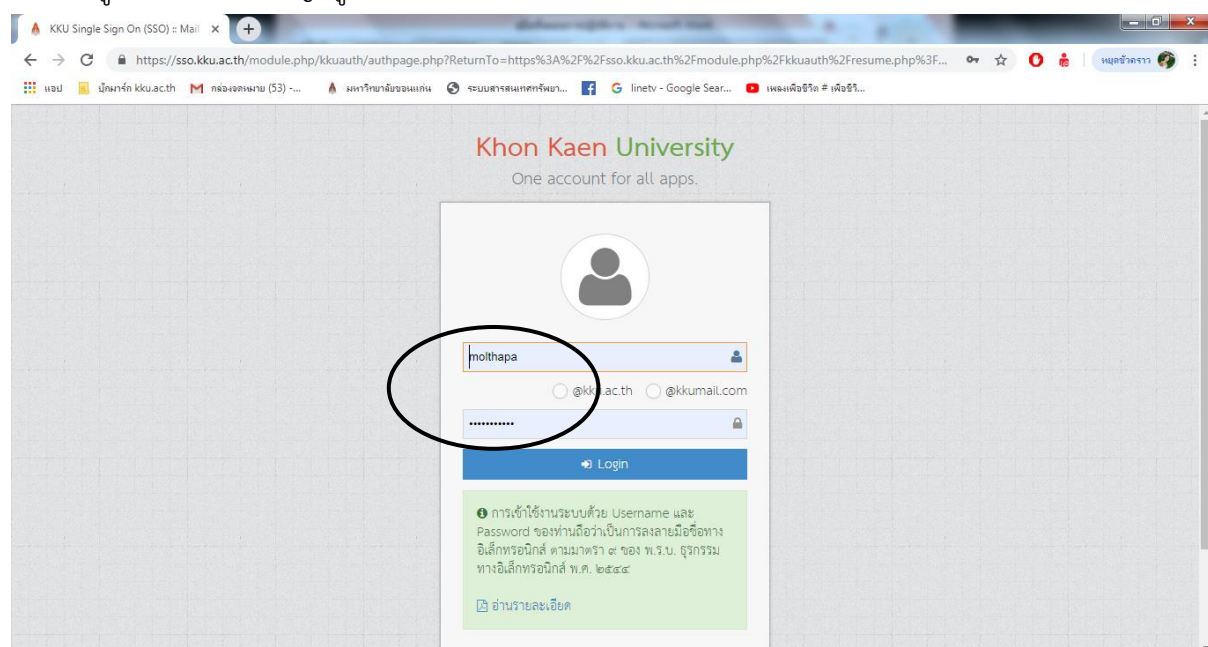
แผนภาพที่ 4-2 ขั้นตอนการส่งออกหนังสือราชการ

วิธีการออกเลขหนังสือส่งทางระบบ KKU DMS

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ KKU DMS <https://dms.kku.ac.th/> → เข้าสู่ระบบ



2. เข้าสู่ระบบด้วย 1. บัญชีผู้ใช้ และ 2. รหัสผ่าน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้



ไปที่เมนู หนังสือส่ง → +เพิ่มหนังสือส่ง

KKU DMS

เพิ่มหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ: 660301.2 / อัตโนมัติ

เรียน

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป

วันที่หนังสือ: 20 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง:

ชั้นความลับ: ทั่วไป

แนบไฟล์แนบ

กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

→ ในช่องเลขที่หนังสือ จะขึ้นเลขที่หนังสือส่งโดยอัตโนมัติ อว 660301.2./..... (รหัสประจำส่วนงาน)

→ กรอกรายละเอียดในช่องว่างให้ครบ

KKU DMS

เพิ่มหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ: 660301.2 / อัตโนมัติ

เรียน

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป

วันที่หนังสือ: 20 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง:

ชั้นความลับ: ทั่วไป

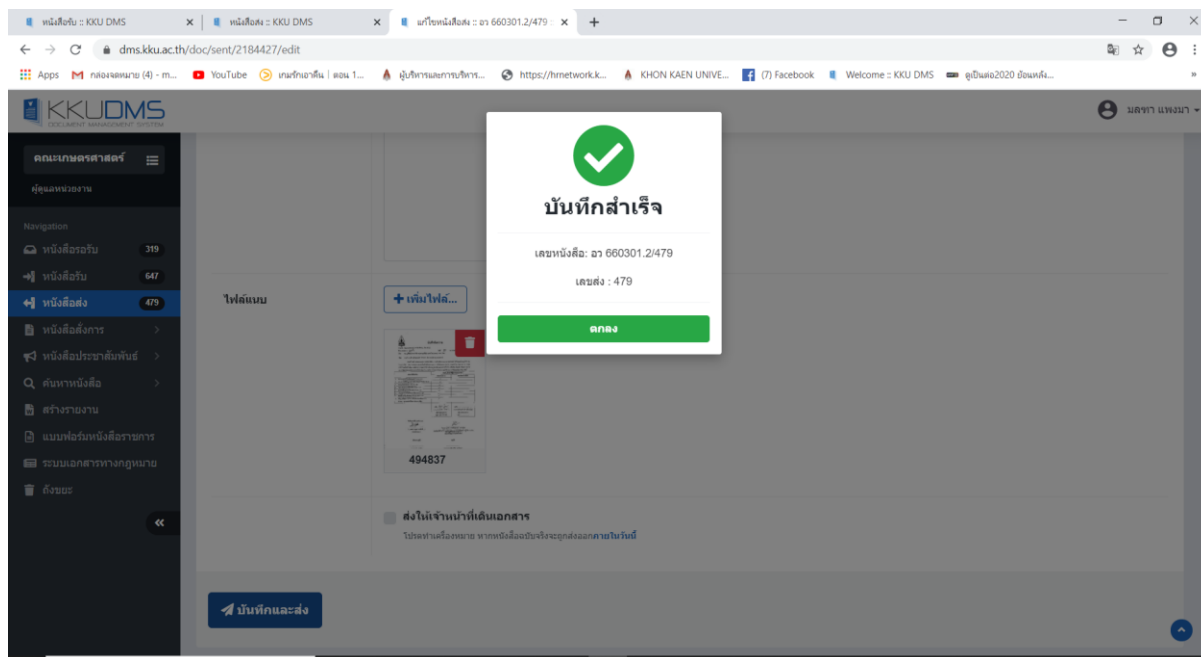
แนบไฟล์แนบ

เพิ่มไฟล์...

ส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกเอกสาร

บันทึกและส่ง

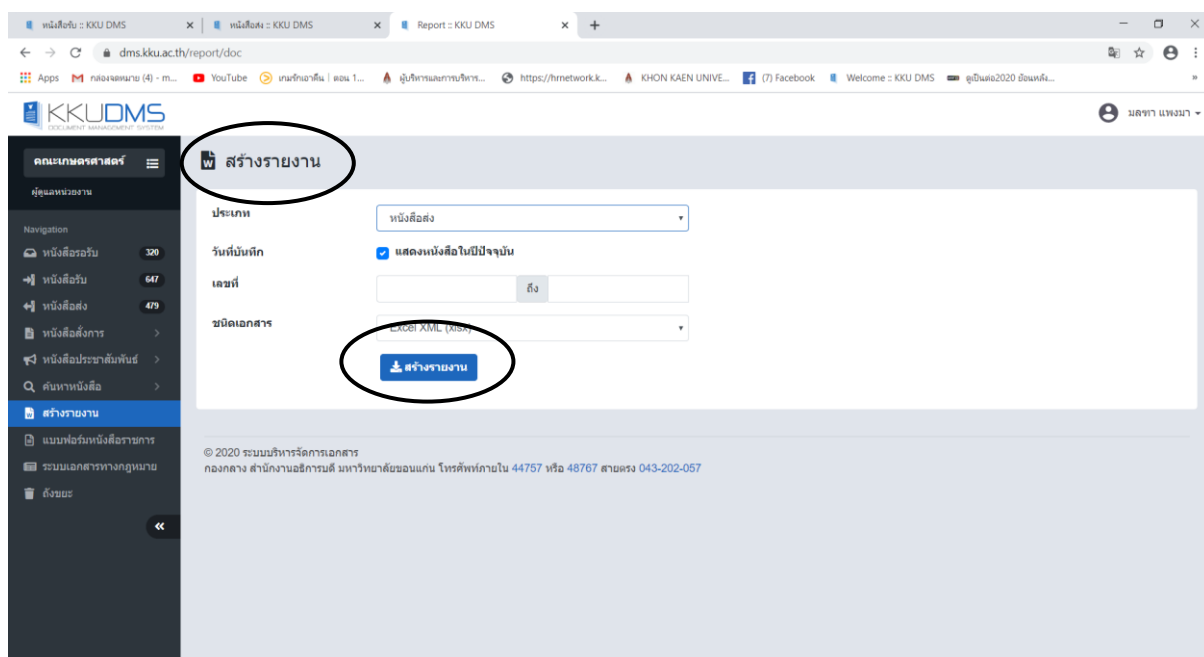
→ กด +เพิ่มไฟล์ เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารที่ Scan เก็บไว้ในเครื่อง



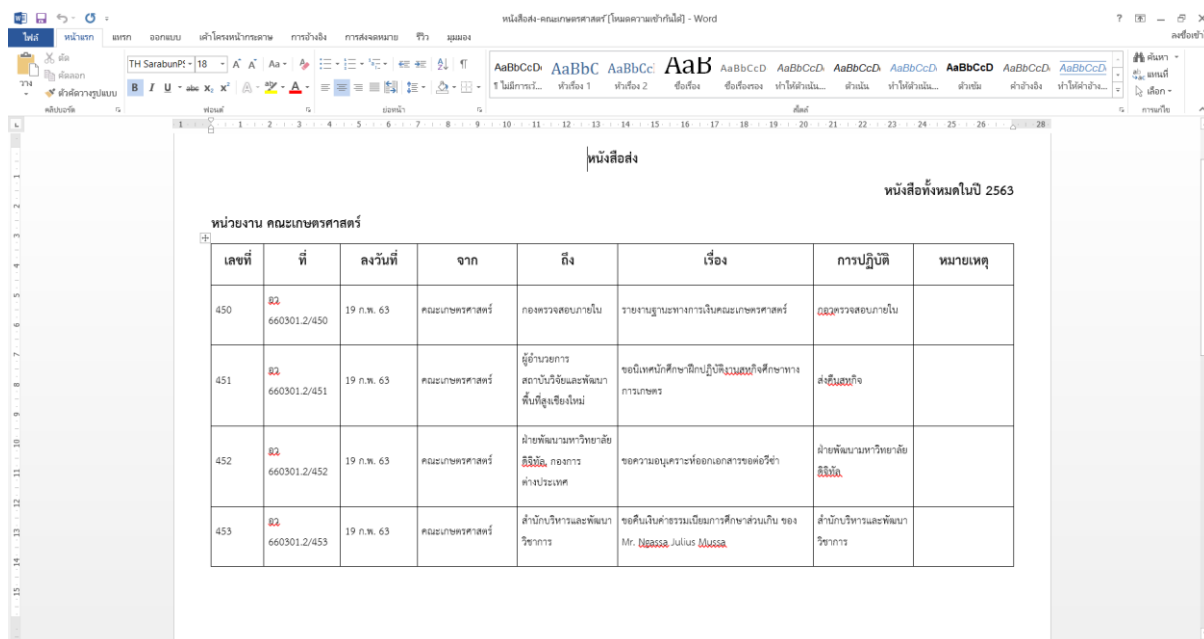
→ กดบันทึกและส่ง จะปรากฏเลขที่หนังสือส่งอัตโนมัติดังภาพ เป็นอันว่ากระบวนการออกเลขส่งเสร็จสมบูรณ์

การพิมพ์รายงานหนังสือส่งจากระบบ KKU DMS

เข้าไปที่เมนู สร้างรายงาน → เลือกประเภท หนังสือส่ง → เลขที่หนังสือที่ต้องการรายงาน → ชนิดเอกสาร (Word, Excell) → สร้างรายงาน



จะปรากฏเอกสารดังภาพ → สั่งพิมพ์ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการออกเลขหนังสือส่ง



ตัวอย่างหนังสือส่งที่พิมพ์จากระบบ KCU DMS

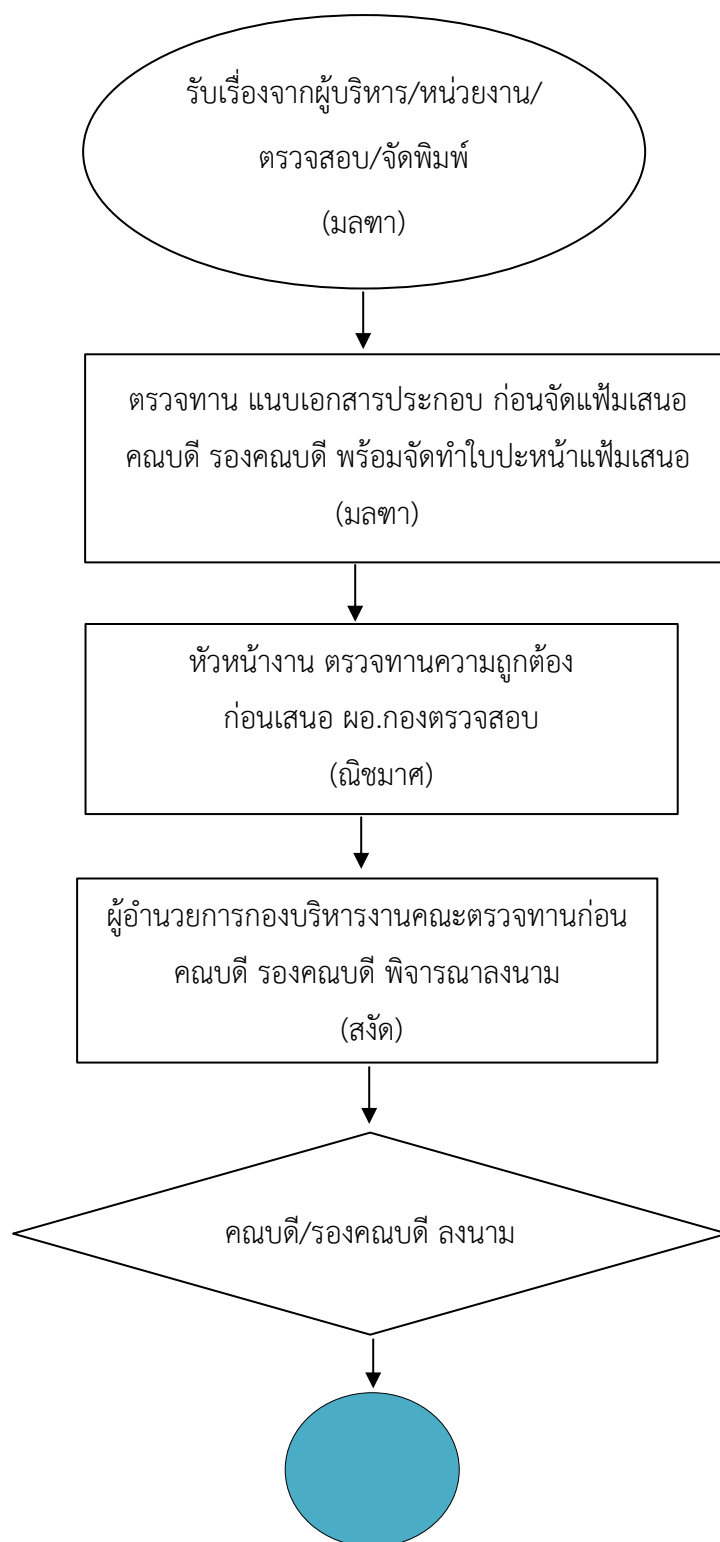
หนังสือส่ง

หนังสือทั้งหมดในปี 2563

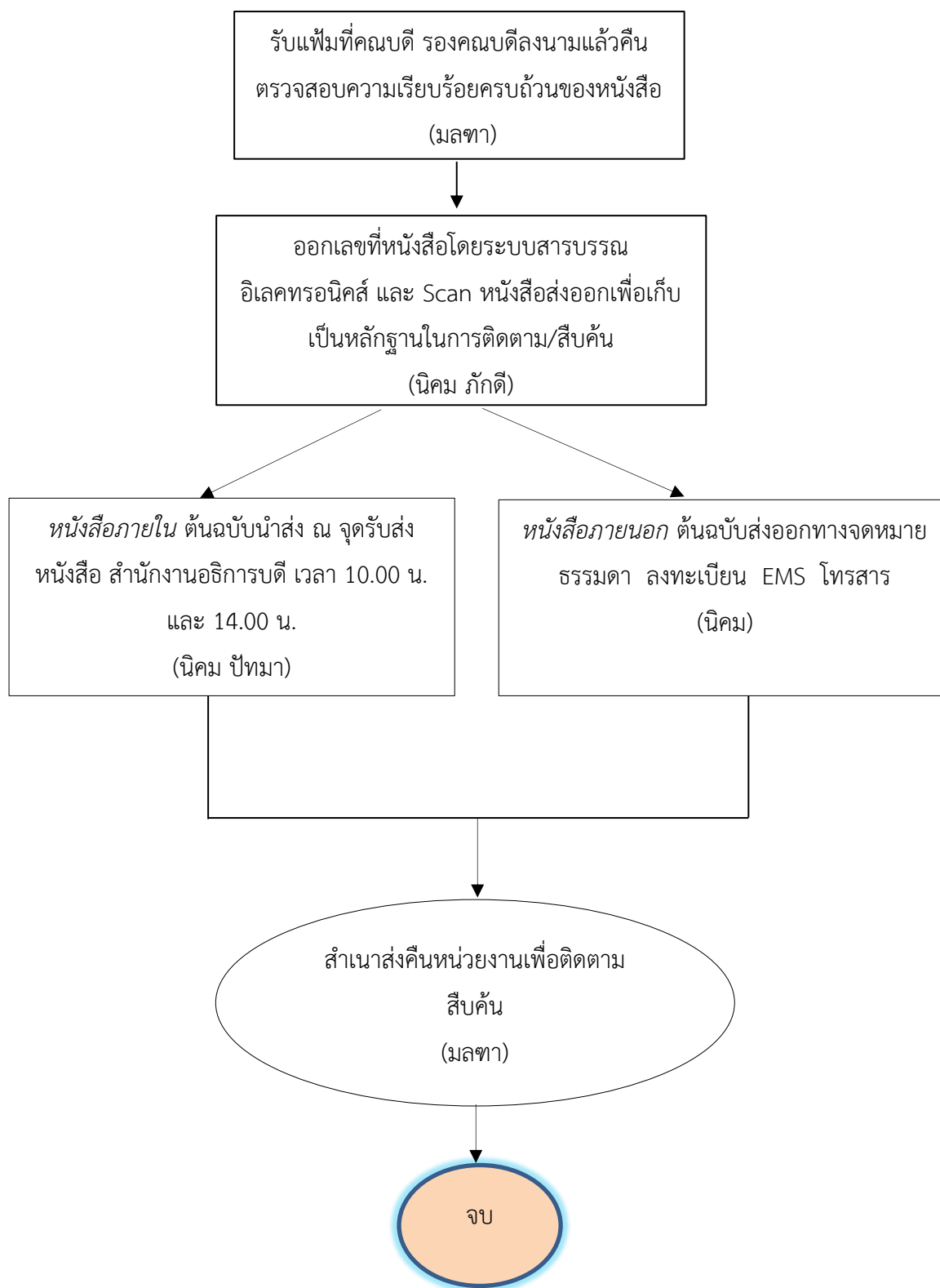
หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์

เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
450	อว 660301.2/450	19 ก.พ. 63	คณะ เกษตรศาสตร์	กองตรวจสอบ ภายใน	รายงานฐานะทางการเงิน คณะเกษตรศาสตร์	กองตรวจสอบ ภายใน	
451	อว 660301.2/451	19 ก.พ. 63	คณะ เกษตรศาสตร์	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนาพื้นที่สูง เชียงใหม่	ขอเงินสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทางการเกษตร	ส่งคืนสหกิจ	
452	อว 660301.2/452	19 ก.พ. 63	คณะ เกษตรศาสตร์	ฝ่ายพัฒนา มหาวิทยาลัย ดิจิทัล, กองการ ต่างประเทศ	ขอความอนุเคราะห์ออก เอกสารขอต่อวีซ่า	ฝ่ายพัฒนา มหาวิทยาลัย ดิจิทัล	
453	อว 660301.2/453	19 ก.พ. 63	คณะ เกษตรศาสตร์	สำนักบริหาร และพัฒนา วิชาการ	ขอคืนเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาส่วนเกิน ของ Mr. Ngassa Julius Mussa	สำนักบริหาร และพัฒนา วิชาการ	

3. ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

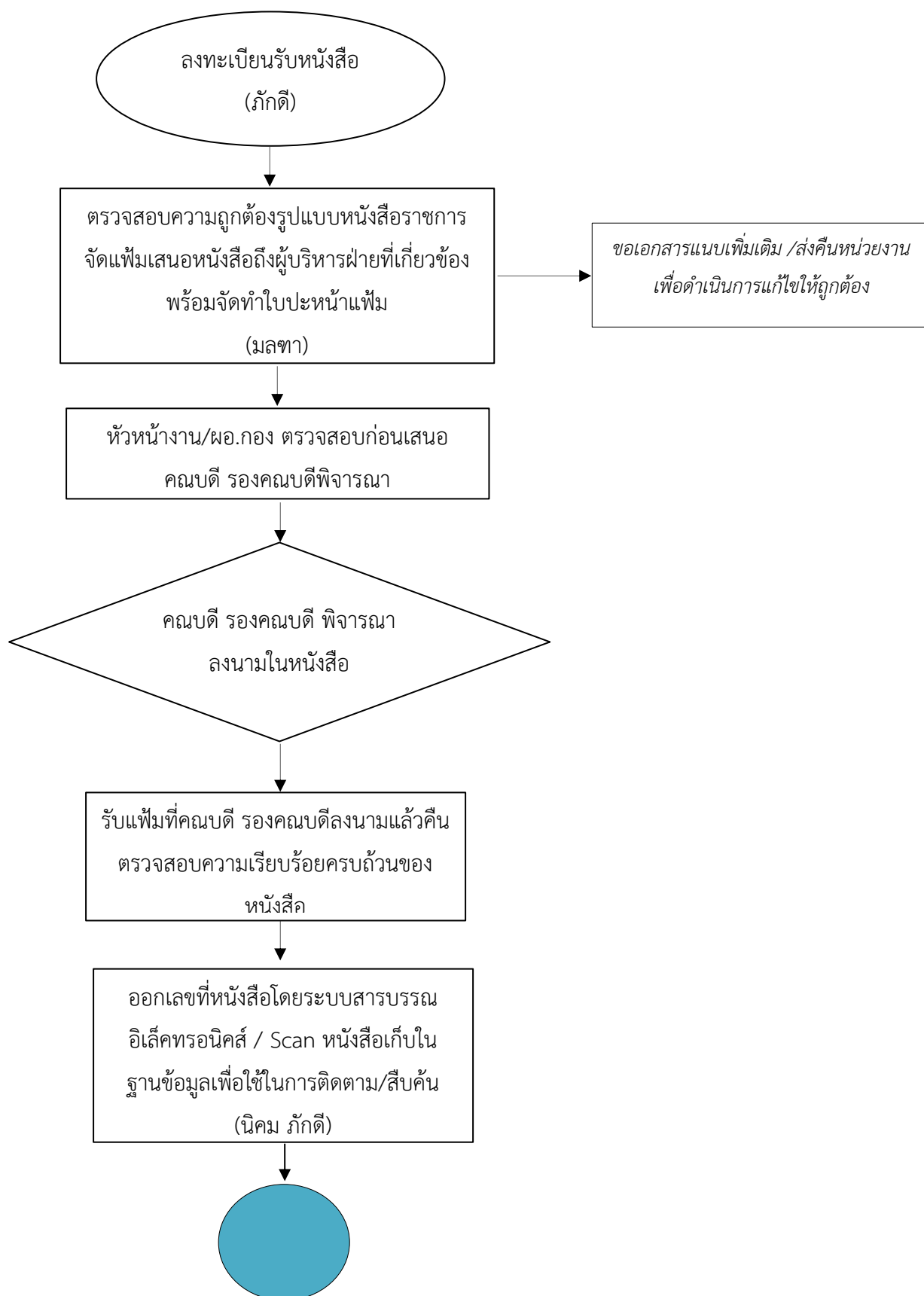


แผนภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

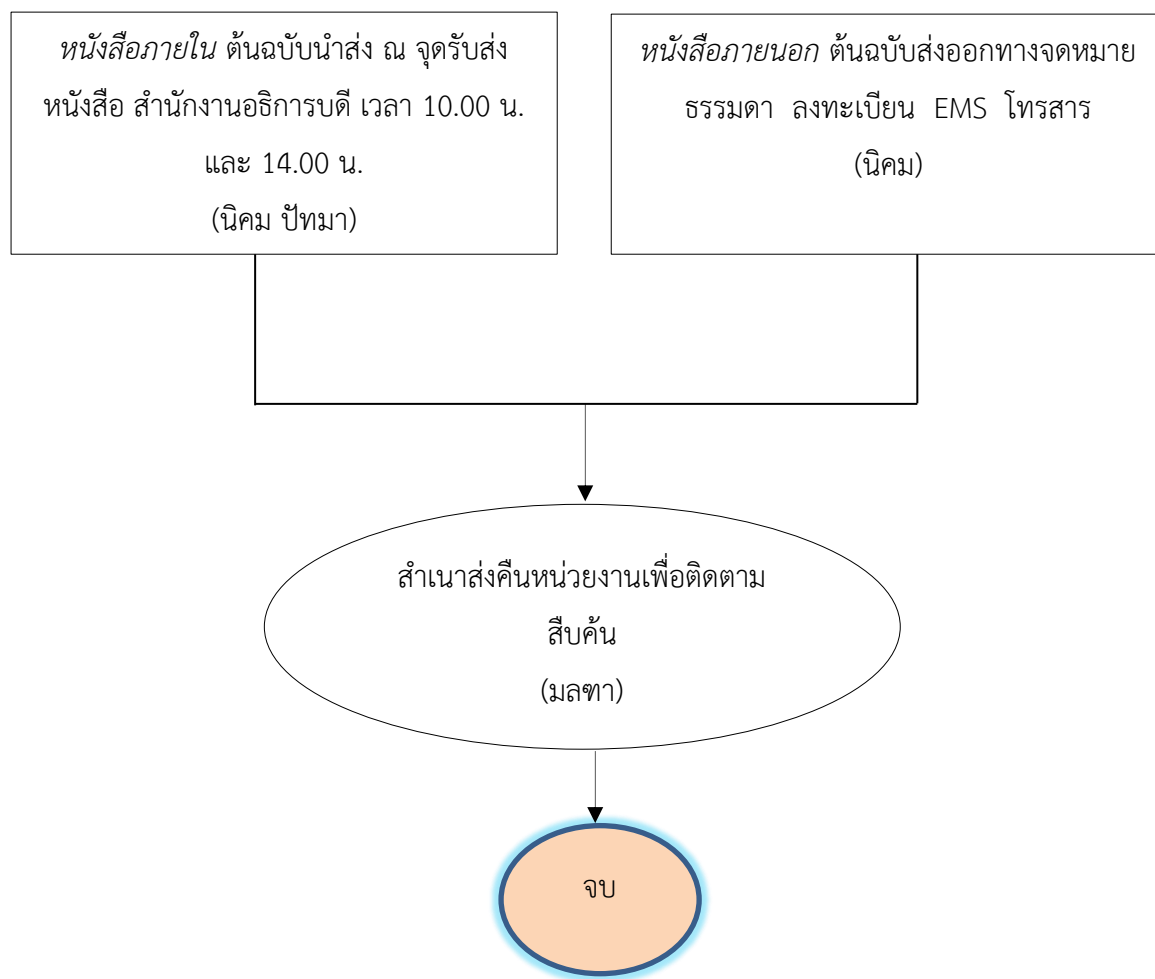


แผนภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ (ต่อ)

4. ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

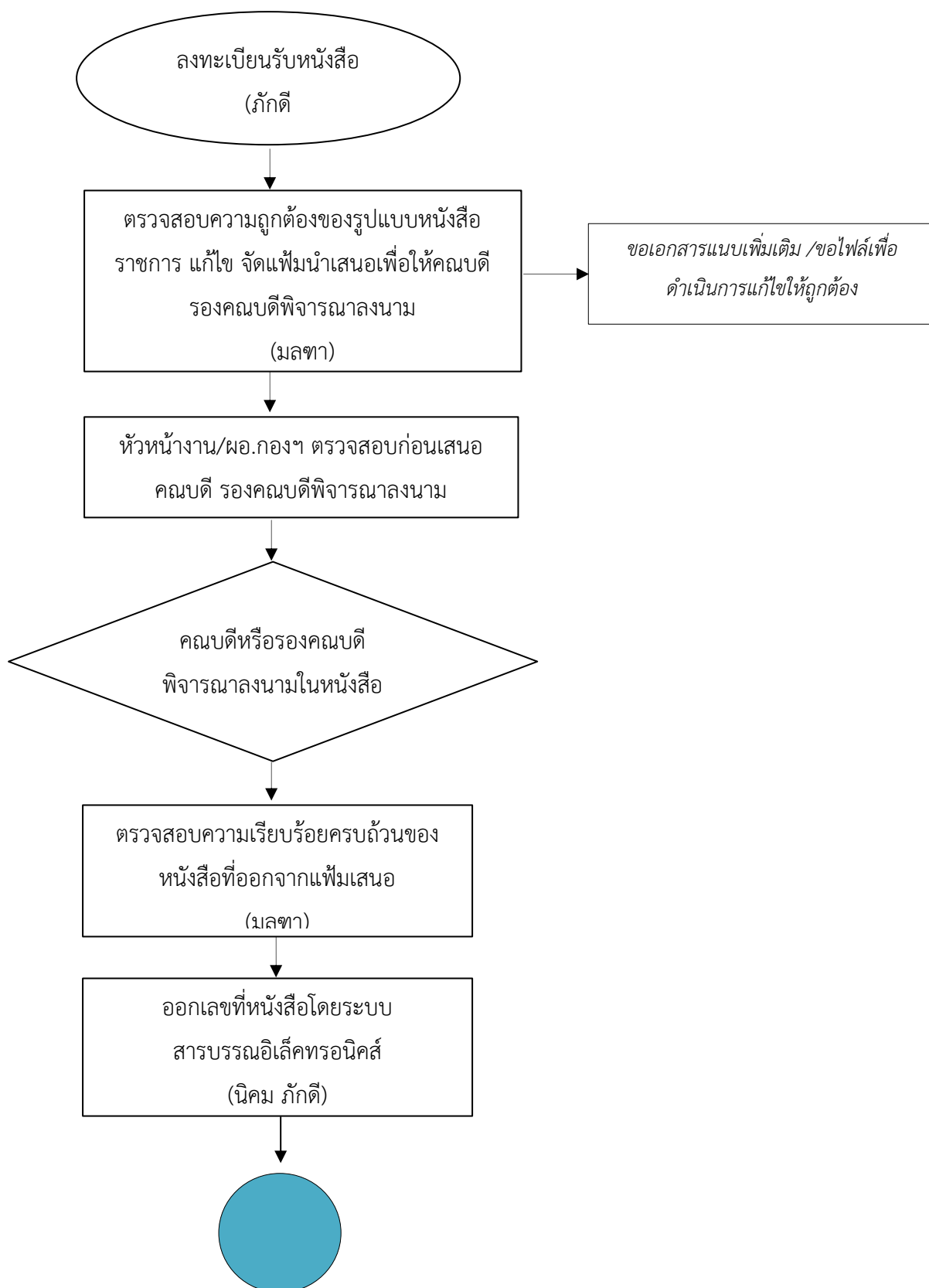


แผนภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

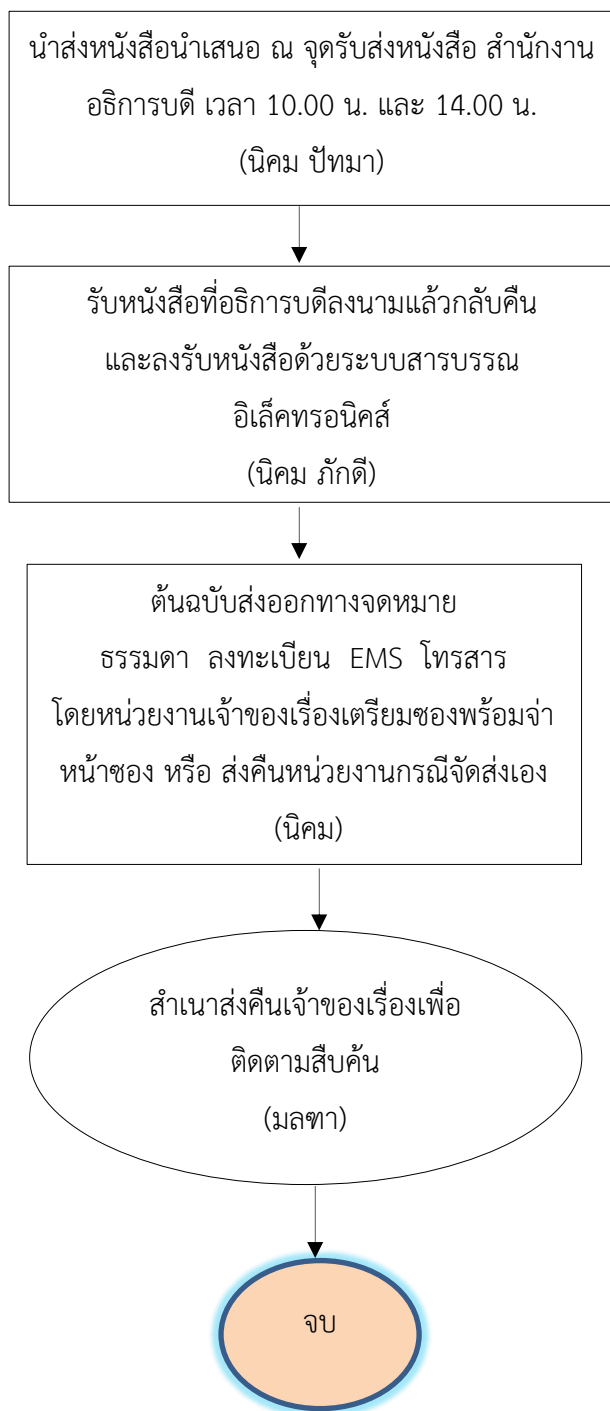


แผนภาพที่ 4-3 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม (ต่อ)

5. ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

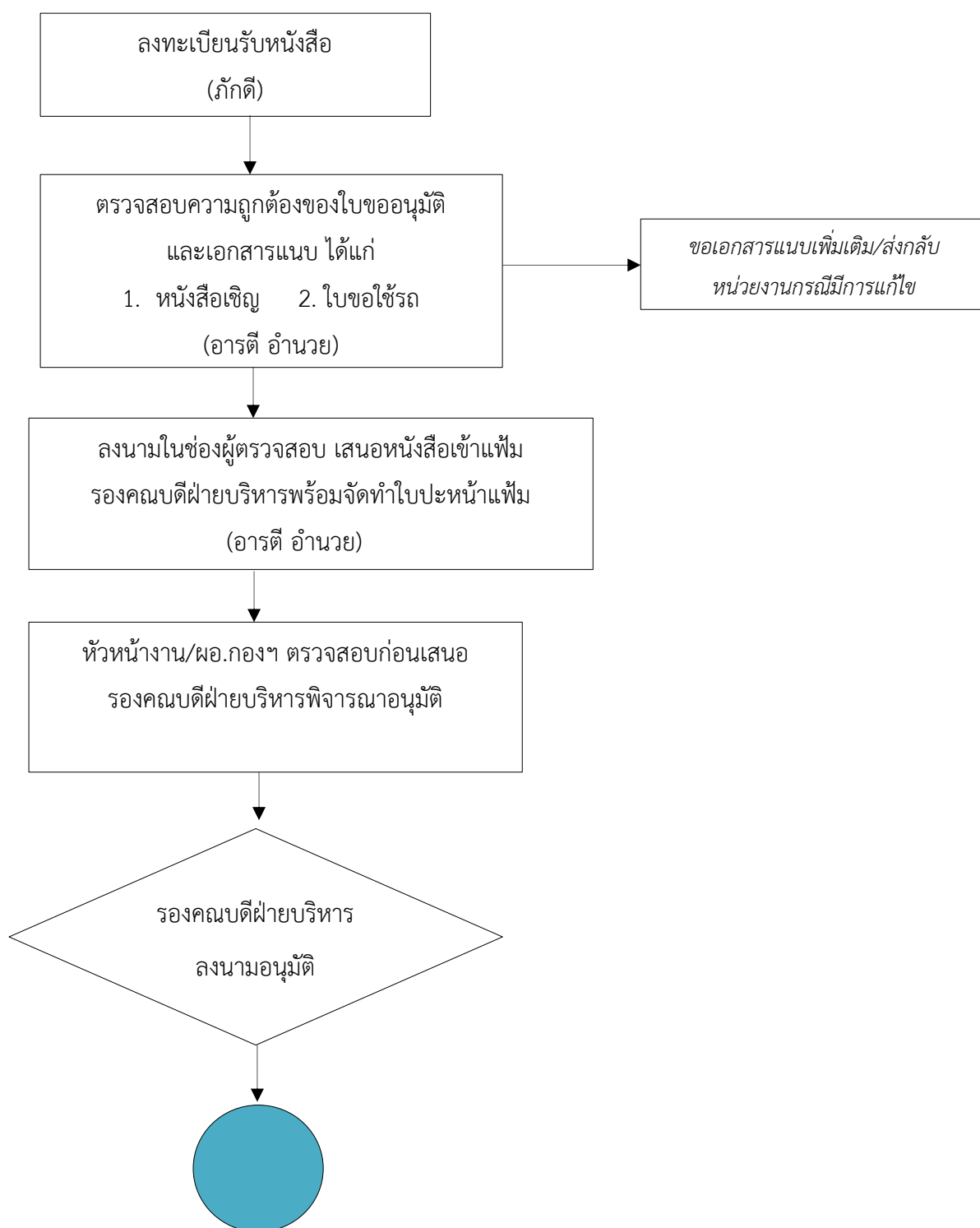


แผนภาพที่ 4-5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

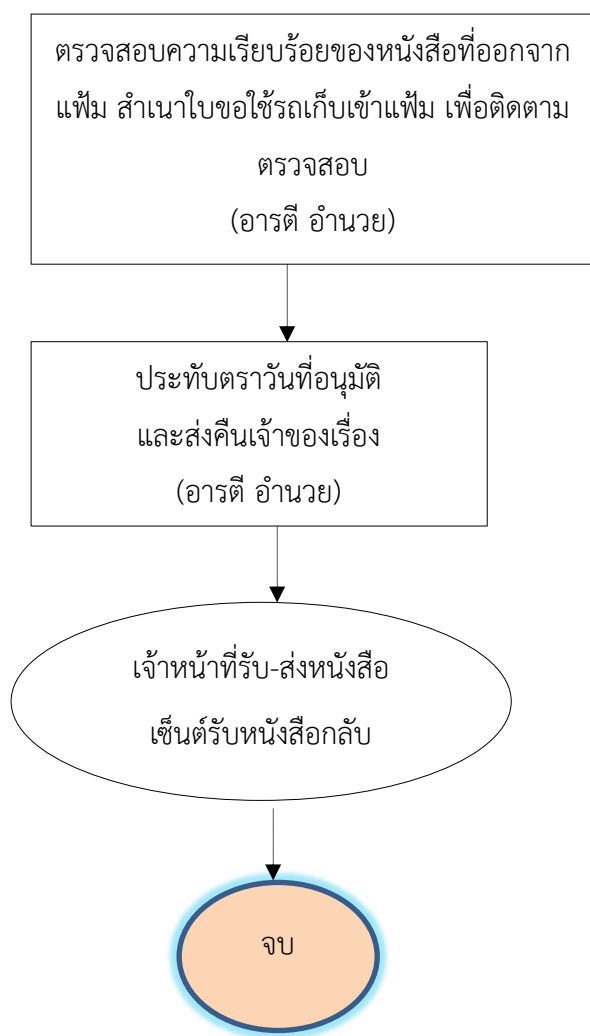


แผนภาพที่ 4-5 ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อไปพิจารณาลงนาม (ต่อ)

6. ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย

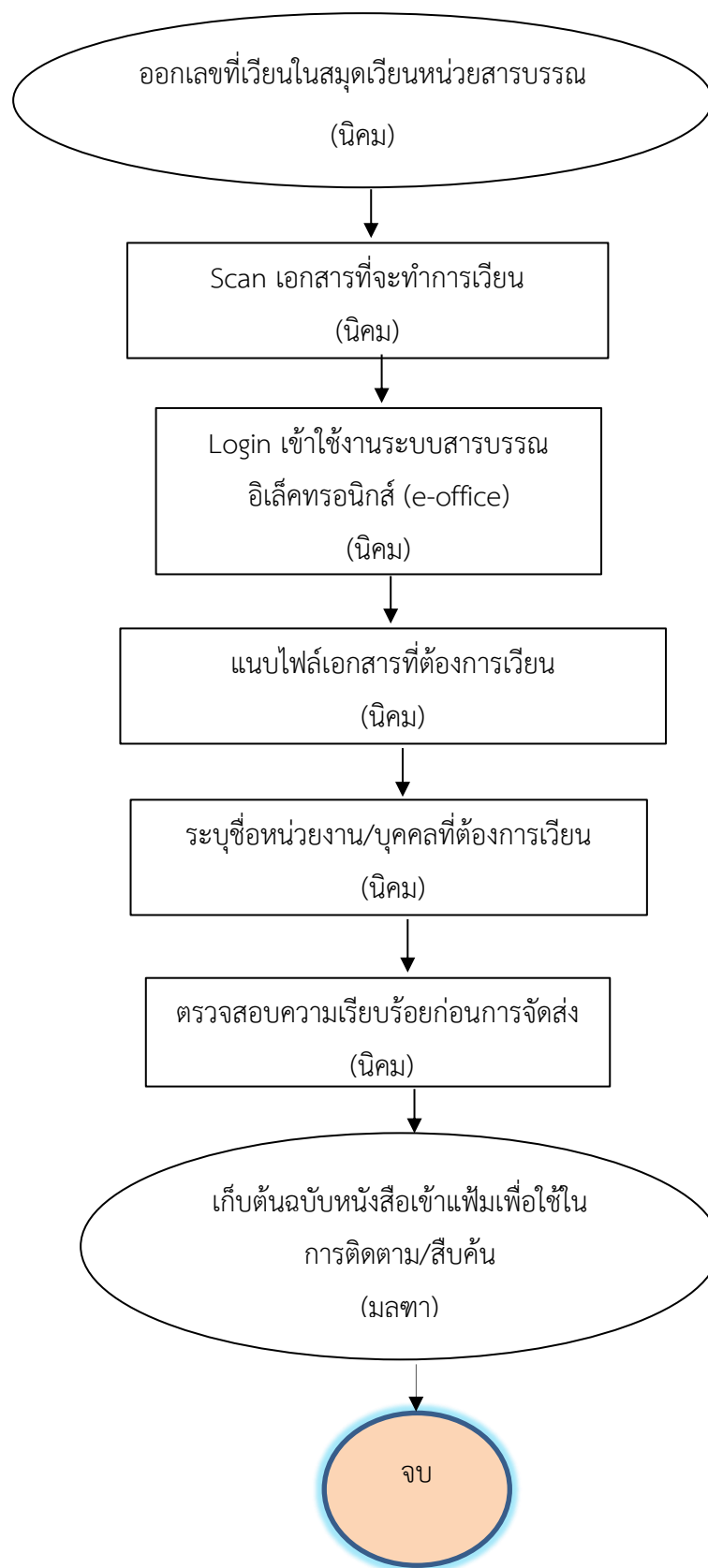


แผนภาพที่ 4-6 ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย



แผนภาพที่ 4-6 ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยไม่เบิกจ่าย (ต่อ)

7. ขั้นตอนการเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)



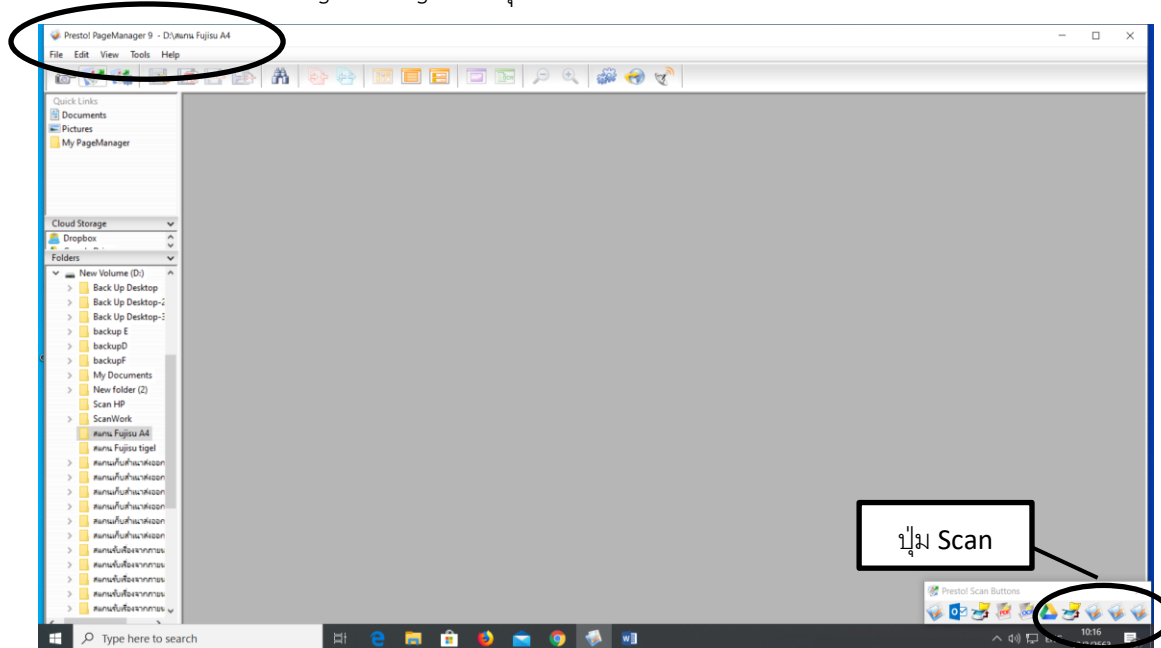
แผนภาพที่ 4-7 ขั้นตอนการเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

วิธีการเวียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

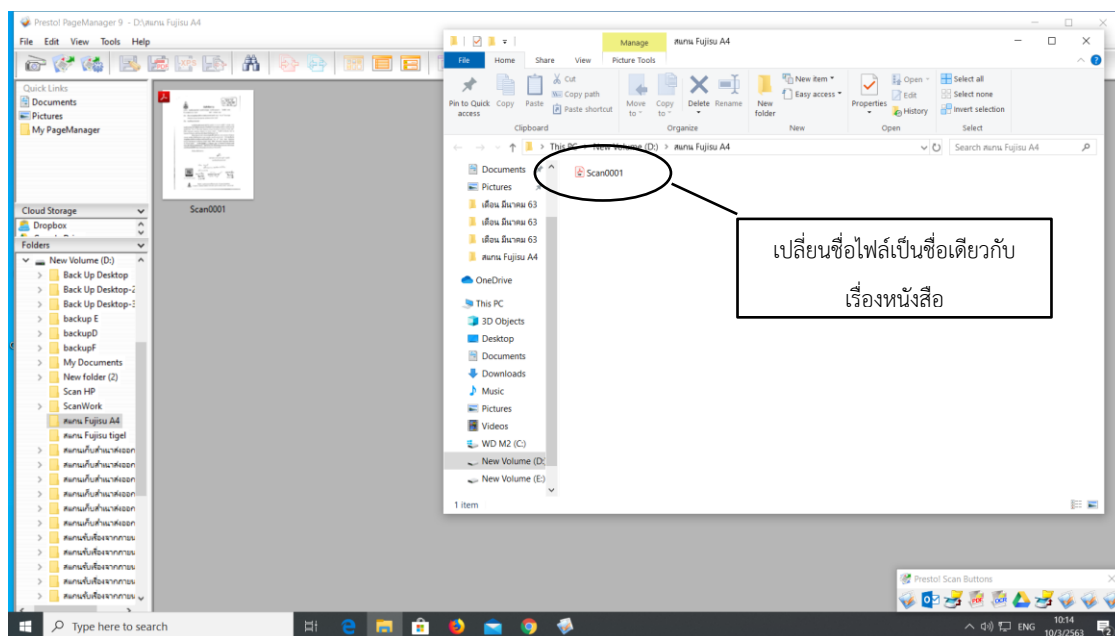
1. ใส่เอกสารที่ต้องการเวียนที่เครื่อง Scan โดยคว่ำหน้าลง



2. เปิดโปรแกรม Presto PageManager กดปุ่ม Scan

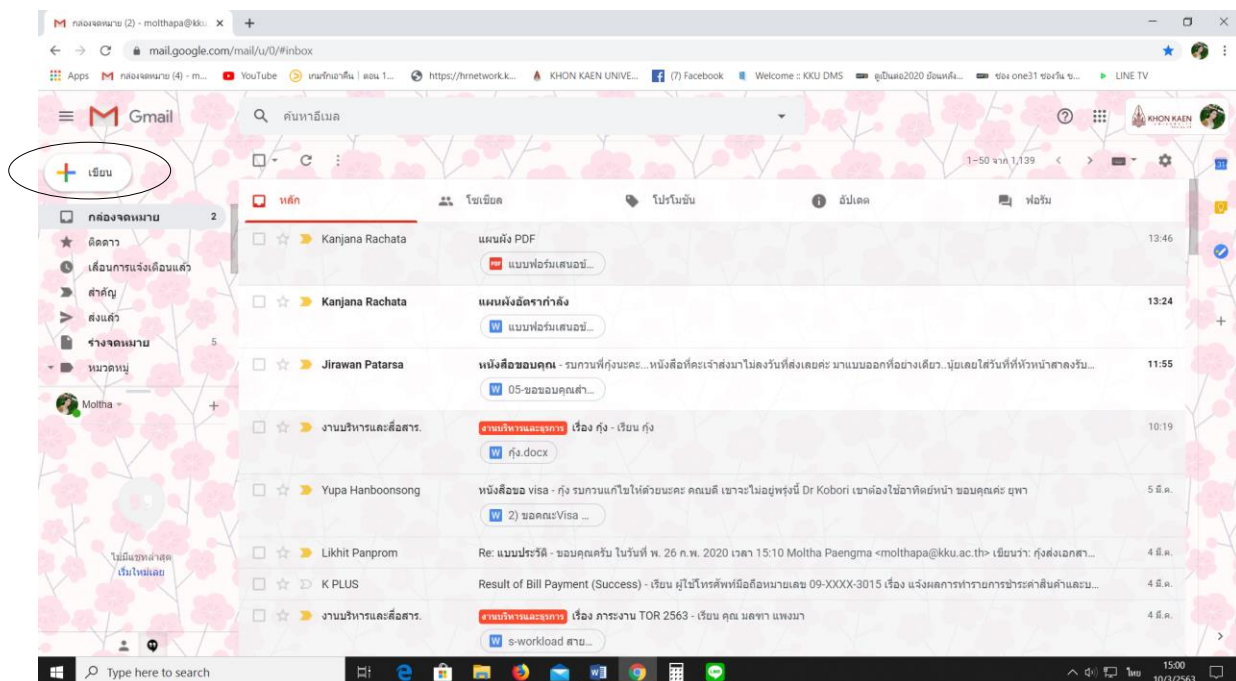


3. เมื่อกดปุ่ม Scan เครื่องจะทำการ Scan และประมวลผลตั้งภาพ

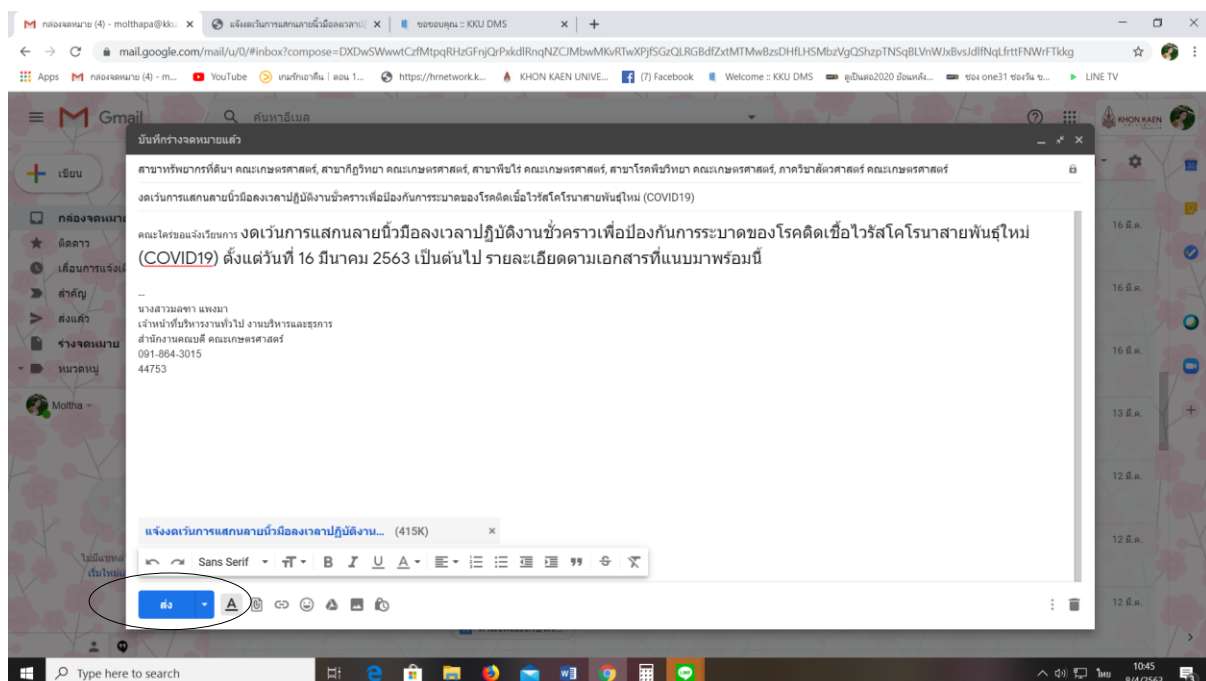


4. Save File ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อ File เป็นชื่อเดียวกับหนังสือ

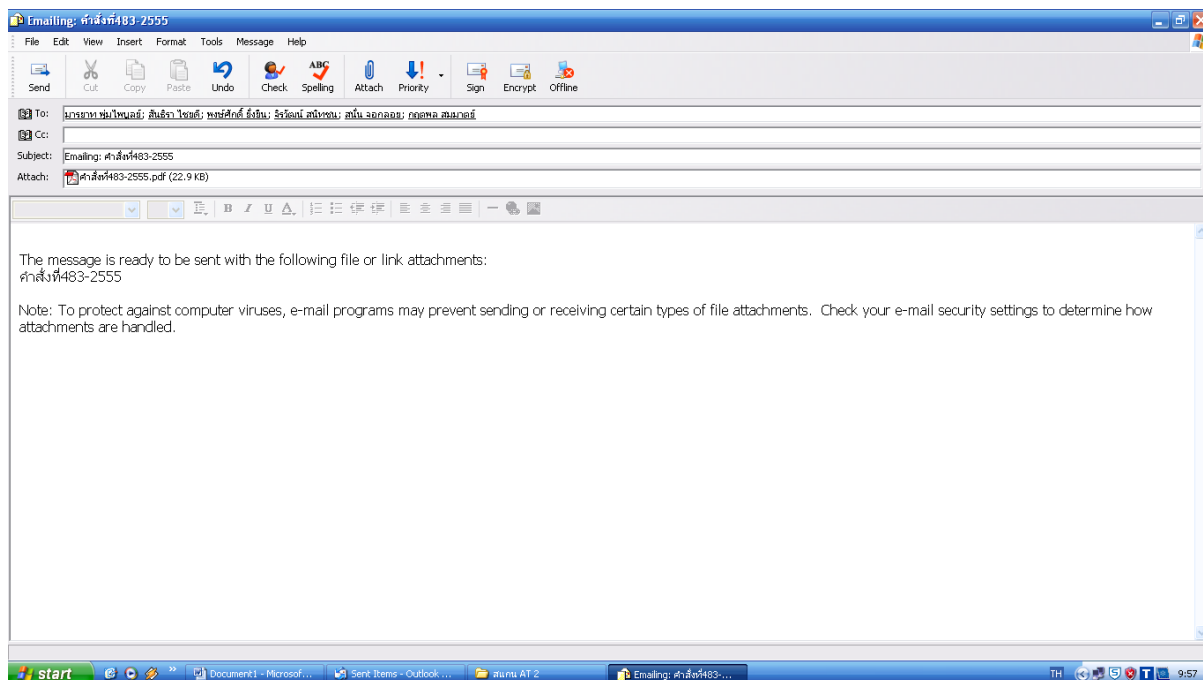
5. จากนั้น Login เข้า E-mail KKU โดยไปเมนู เขียน เลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการเวียนหนังสือ แนบไฟล์ ระบุชื่อเรื่องหนังสือ



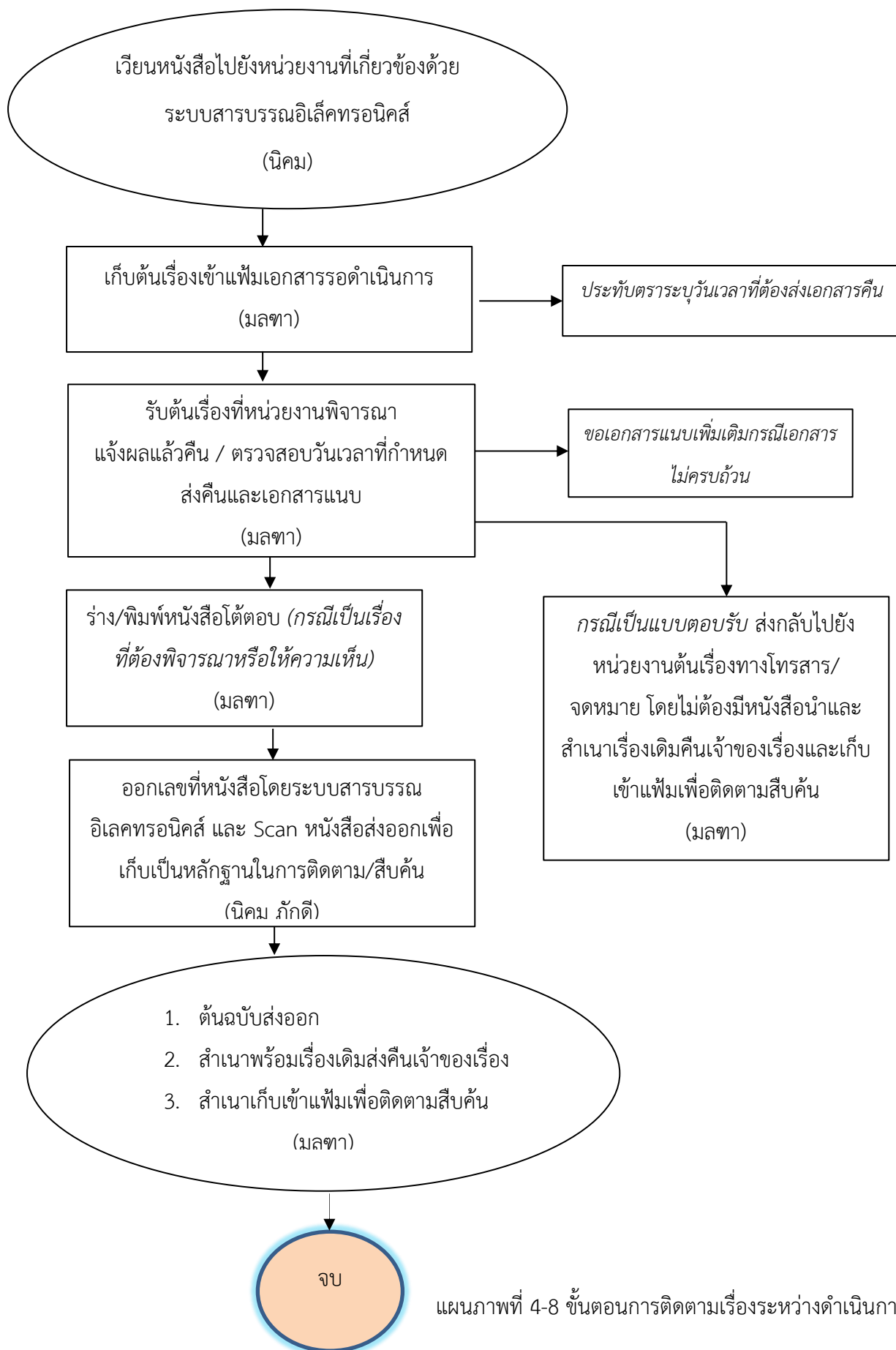
จากนั้นกดปุ่ม ส่ง



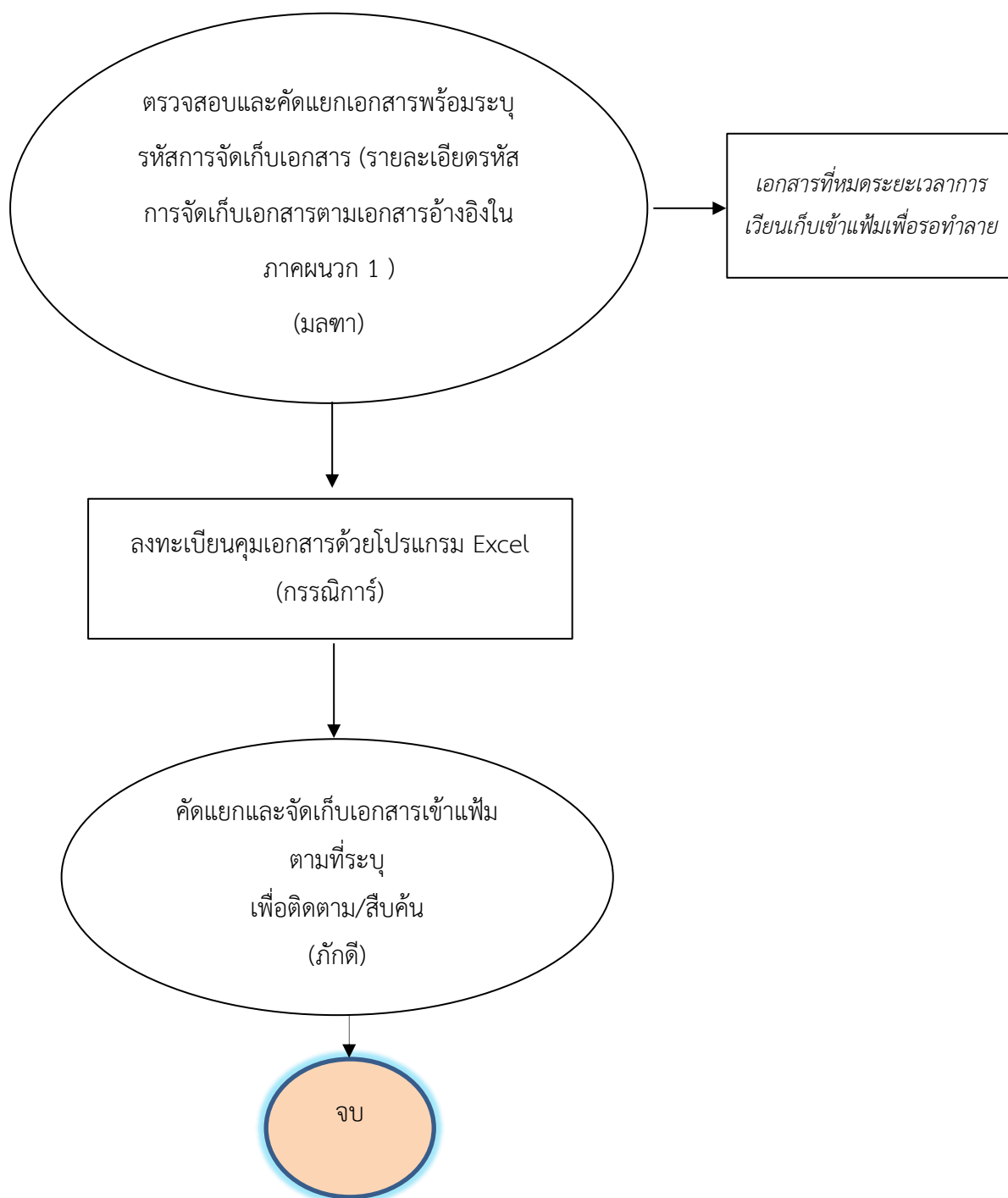
6. ภายหลังกดปุ่ม ส่ง จะขึ้นข้อความ This message is ready to be sent with the following file or link attachments เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการเวียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



8. ขั้นตอนการติดตามเรื่องระหว่างดำเนินการ

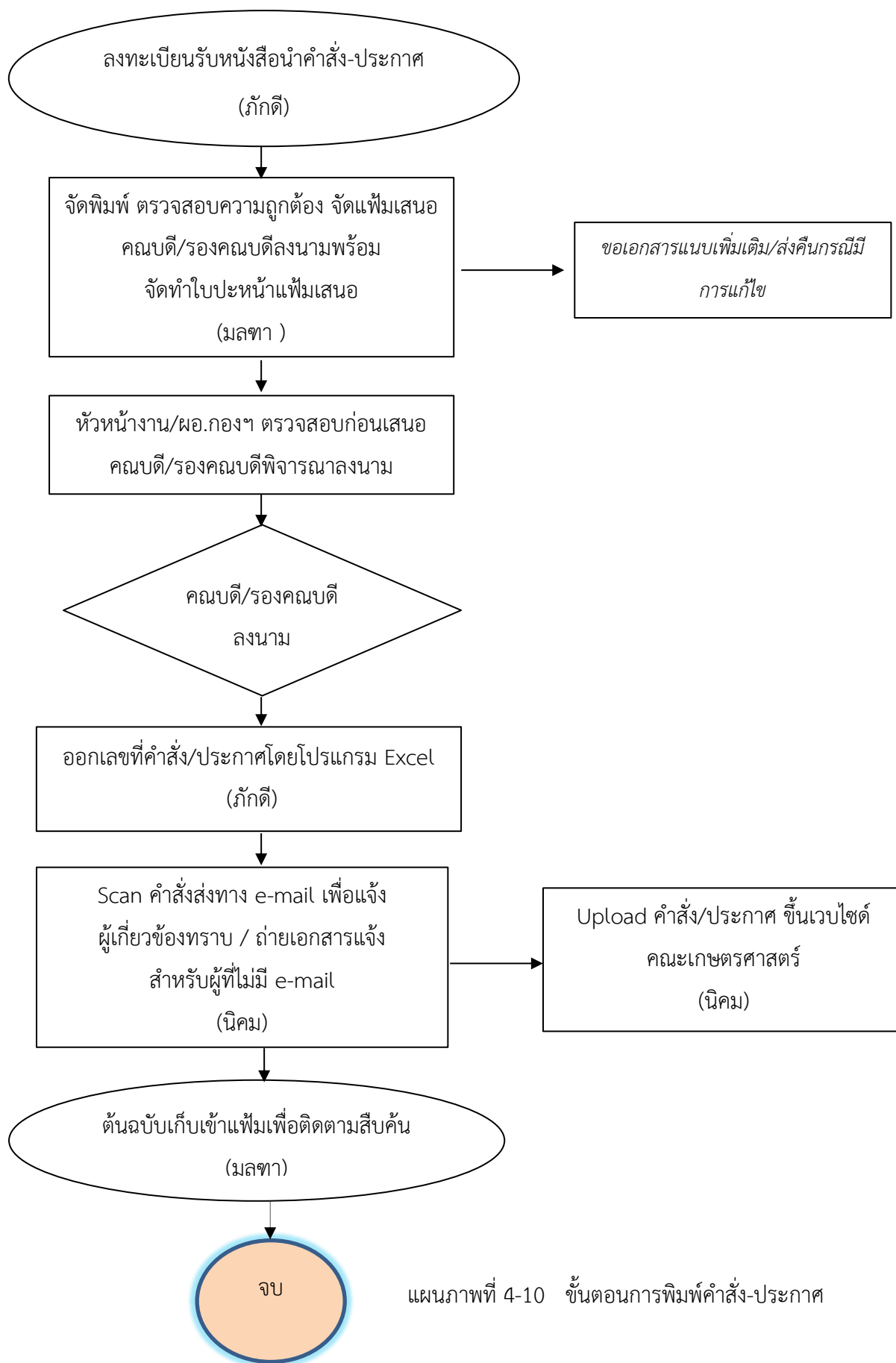


9. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและแยกเข้าแฟ้มเพื่อติดตามเรื่อง/สืบค้น

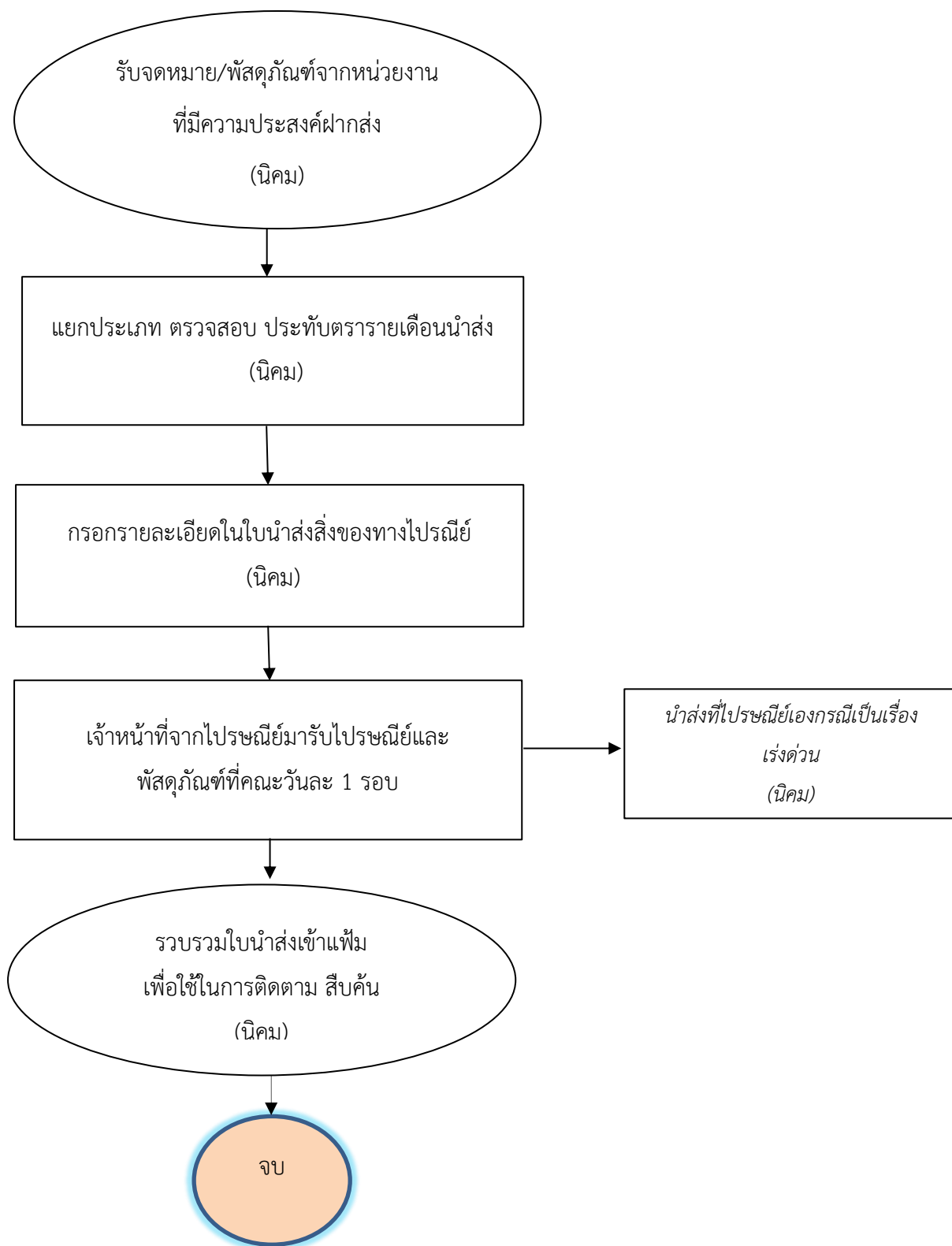


แผนภาพที่ 4-9 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและแยกเข้าแฟ้มเพื่อติดตามเรื่อง/สืบค้น

10. ขั้นตอนการพิมพ์คำสั่ง - ประกาศ

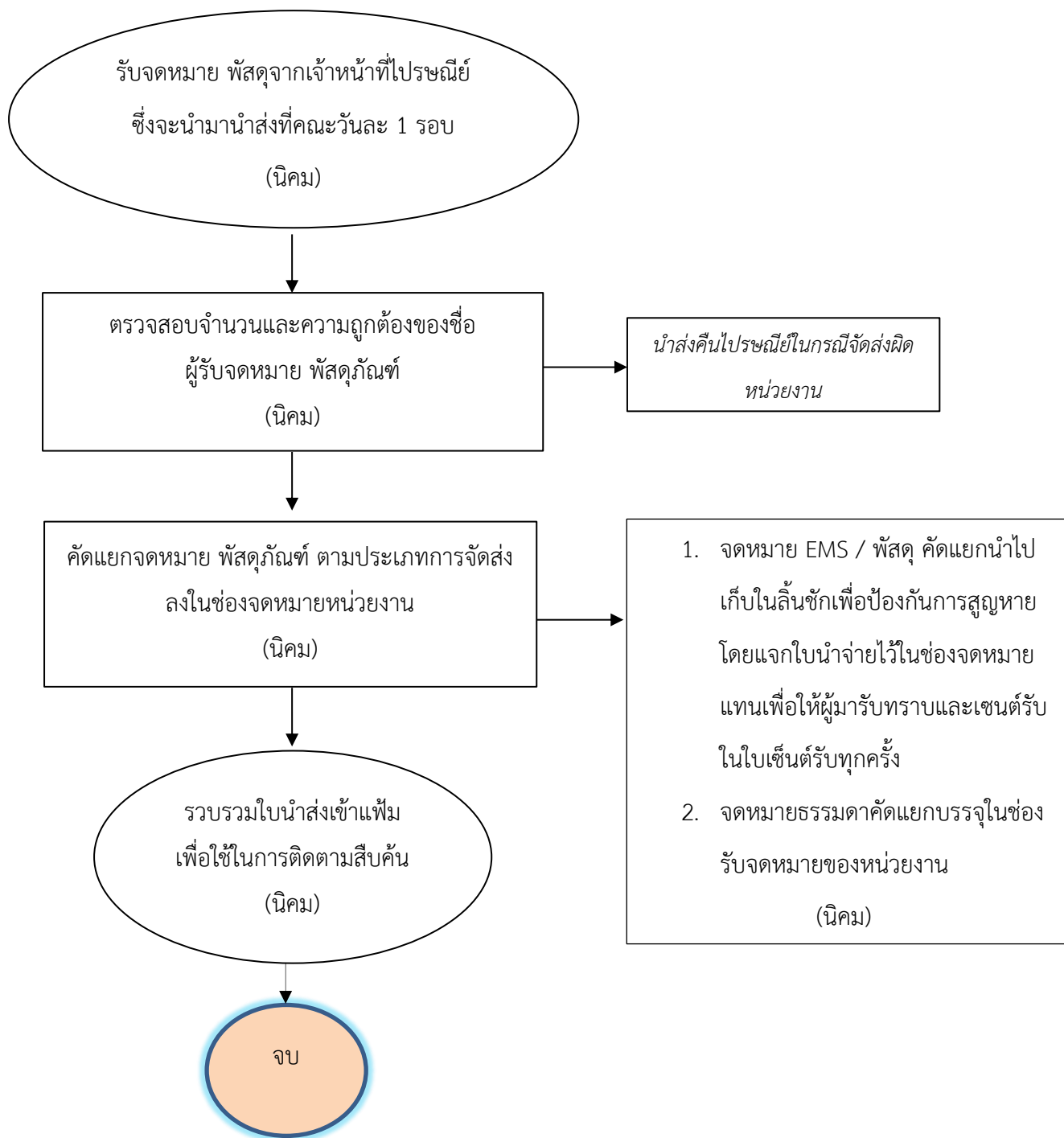


11. ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์



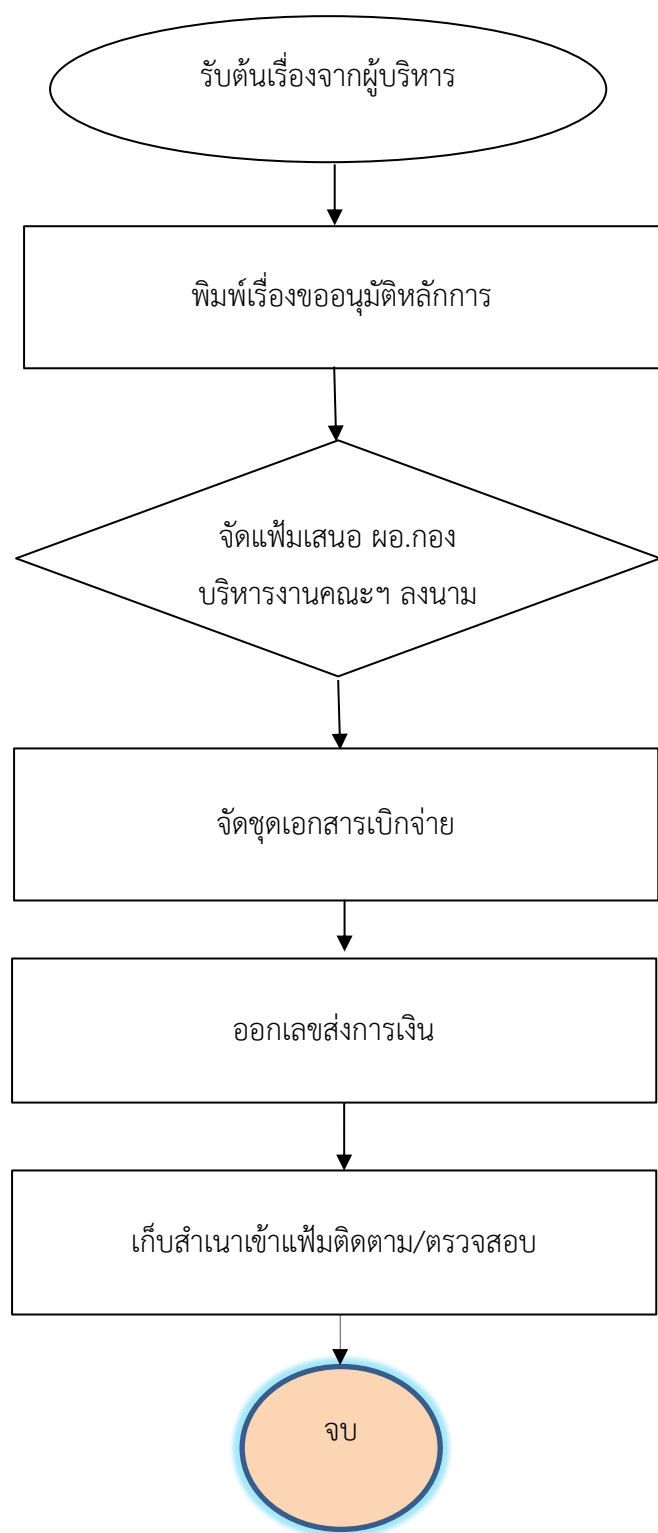
แผนภาพที่ 4-11 ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์

12. ขั้นตอนการรับ-จ่ายไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์



แผนภาพที่ 4-12 ขั้นตอนการรับ-จ่ายไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์

13. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนประเภทต่าง ๆ



แผนภาพที่ 4-13 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนประเภทต่าง ๆ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางการแก้ไข
การปรับเปลี่ยนรูปแบบหนังสือราชการใหม่ตามพรบ.มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการใหม่เพื่อรองรับ พรบ.มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบหนังสือราชการใหม่ทั้งหมด ทำให้บุคลากรมีความสับสนและจัดทำหนังสือราชการผิดรูปแบบ ทำให้เกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาในการแก้ไข	1. จัดการประชุมเพื่อชี้แจงรูปแบบหนังสือราชการใหม่ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ และผู้เกี่ยวข้อง 2. แจ้างเวียนรูปแบบหนังสือราชการใหม่ให้แก่บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ทราบเพื่อถือและปฏิบัติอย่างถูกต้องในทุกช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ e-mail, Line, Website
การรับ-ส่งหนังสือราชการล่าช้า	หน่วยสารบรรณ ได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องล่าช้าแต่มีข้อจำกัดด้านระยะเวลาในการแจ้งผลการพิจารณาทำให้ไม่สามารถเวียนหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	1. หน่วยสารบรรณนำส่งต้นเรื่องหนังสือราชการที่มีความเร่งด่วนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารสั่งการเอง เพื่อความรวดเร็วและทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ 2. ในกรณีหนังสือที่ต้องได้รับการอนุมัติตัวบุคคลจะทำการสำเนาหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นการเบื้องต้นก่อนและจะจัดส่งหนังสือต้นฉบับที่ผ่านการอนุมัติของผู้บริหารแล้วตามไปภายหลัง 3. แจ้างเวียนหนังสือด่วนผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Media เช่น Line, Facebook, เสียงตามสาย

ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางการแก้ไข
บุคลากรไม่เปิดอ่านหนังสือเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน/บุคลากรเปิดอ่านหนังสือราชการที่เวียนไปให้ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่สม่ำเสมอหรือไม่เปิดอ่านเลยแล้วแจ้งหน่วยสารบรรณว่าไม่รับทราบข้อมูล/หนังสือราชการที่เวียนไปให้	ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน หน่วยสารบรรณใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทุกสื่อช่องทาง ได้แก่ Line, เสียงตามสาย, Website และส่งสำเนาจดหมายไปยังหน่วยงาน/เจ้าตัว และทุกหน่วยงานควรจัดระบบการเปิดรับจดหมายทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพและมีความสม่ำเสมอมากยิ่งขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน
การลงรับหนังสือราชการซ้ำเรื่องเดิม	เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือราชการซ้ำเรื่องเดิมจากการปฏิบัติงานแทนกันเนื่องจากระบบ DMS ไม่มีระบบการจดจำชื่อเรื่องหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว ซึ่งทำให้เสียเวลาและเป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการในปฏิบัติงาน	แจ้งปัญหาข้อขัดข้องไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบโจทย์ของผู้ใช้งานและรองรับการใช้งานได้ครอบคลุมรวมถึงกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ลงรับหนังสือให้มีการตรวจสอบและเพิ่มความรอบคอบในการลงรับหนังสือทุกฉบับมากยิ่งขึ้น
เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือไม่เซ็นรับหนังสือราชการทำหนังสือเกิดการสูญหายหรือไม่ถึงมือผู้รับ	เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณไปโดยไม่มีการเซ็นรับและเมื่อหนังสือเกิดการสูญหายหรือไม่ถึงมือผู้รับทำให้ไม่สามารถติดตามและตรวจสอบได้	1. ทำหนังสือเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน 2. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประชุมผู้รับส่งหนังสือเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเป็นระยะ ๆ
เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ-ส่งจดหมายไม่เซ็นรับจดหมายและหรือพัสดุไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ-ส่งจดหมายจากหน่วยงานไม่เซ็นรับจดหมายและหรือพัสดุไปรษณีย์ที่เป็นแบบ EMS หรือลงทะเบียนในใบนำส่ง	ในกรณีที่เป็นการจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุ หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจดหมาย/พัสดุแล้วจะ

ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางการแก้ไข
	จดหมาย และเมื่อจดหมายดังกล่าวสูญหายหรือไม่ถึงมือผู้รับทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้	ทำการเก็บจดหมาย/พัสดุเหล่านั้นในตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก และทำใบแจ้งเตือนไว้ในช่องรับจดหมายของหน่วยงานนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับ-ส่งจดหมายนำป้ายนั้นมาเซ็นรับจดหมาย/พัสดุ ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาจดหมาย/พัสดุสูญหายได้ 100%
ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่	ผู้รับบริการหรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือหรือติดตามหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้น	จัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ กันของบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 2561. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2548. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2526. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.

ภาคผนวก

1. คู่มือการใช้งาน KKU DMS (Khon Kaen University Document Management System)

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Link

<https://igad.kku.ac.th/home/wp-content/uploads/2018/06/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-DMS-2.5.pdf>

หรือ Scan QR Code



2. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Link

<https://igad.kku.ac.th/home/%e0%b8%87%e0%b8%b2%e0%b8%99%e0%b8%aa%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%9a%e0%b8%a3%e0%b8%a3%e0%b8%93/>

หรือ Scan QR Code

