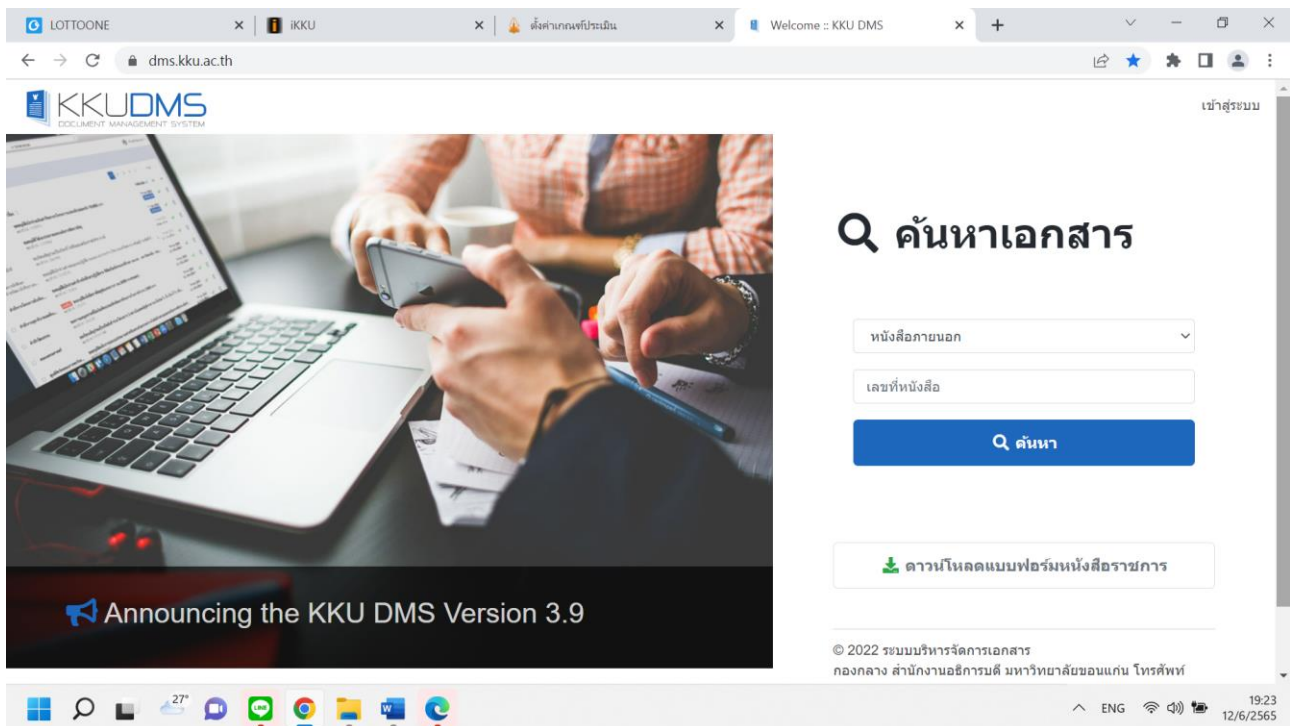




คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบงานสารบรรณ KKU DMS งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ



นางวิภาดา มีแวว
หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร



งานบริหารและสื่อสารองค์กร

งานบริหารและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไป ภายในสำนักบริการวิชาการ รวมทั้งการติดต่อประสานงานและวางแผนกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย การบริหารงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ การบริการ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการบริการสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีโครงการการบริการงานบริหารและสื่อสารองค์กรดังนี้

ผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ



รศ.ดร.ศุภสิทธิ์ คนใหญ่

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



รศ.น.สพ.ดร.สุวิทย์ อุปลัย

ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักบริการวิชาการ



นายธวัช รัตนมนตรี

ที่ปรึกษากองบริหารงาน

สำนักบริการวิชาการ



นายบุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย

หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร



นางวิภาดา มีแวง

หัวหน้างานบริการวิชาการ



นางสาวเดือนเพ็ญดาว ชิวพิมาย

หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์และ

เทคโนโลยีสารสนเทศ



นางเอื้องฟ้า วรรณสิทธิ์



บุคลากรงานบริหารและสื่อสารองค์กร

หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร



นางวิภาดา มีแ้ว

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ



นางประคอง เชียงนางาม
นักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการ



นางสาวประภาพร ปิ่นใจ
นักวิชาการแผนและ
สารสนเทศชำนาญการ



นางสาวกาญจนา บุตรีคำ
นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ



นายประหัยต์ สิบเมืองชัย
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชำนาญการ



นายทิวากร กาเจริญ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นางสาวอุมาพร ปาลสาร
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป



นางสาววาสนา จงจิต
กลางนักวิชาการเงินและ
บัญชี



นายชาติ พรหมอินทร์
นักวิชาการศึกษา



นางสาววรรณภา สีตาพล
นักวิชาการศึกษา



นางสาวสมยงค์ แผลย้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



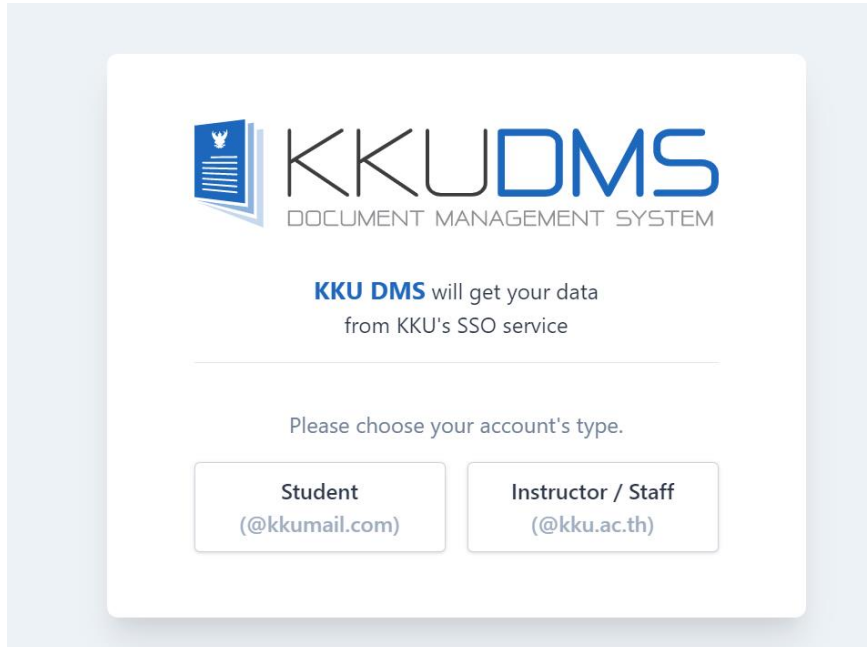
นายสุพันธ์ ชันตา
พนักงานขับรถยนต์



นายทองศักดิ์ พิลาคำ
คนงาน



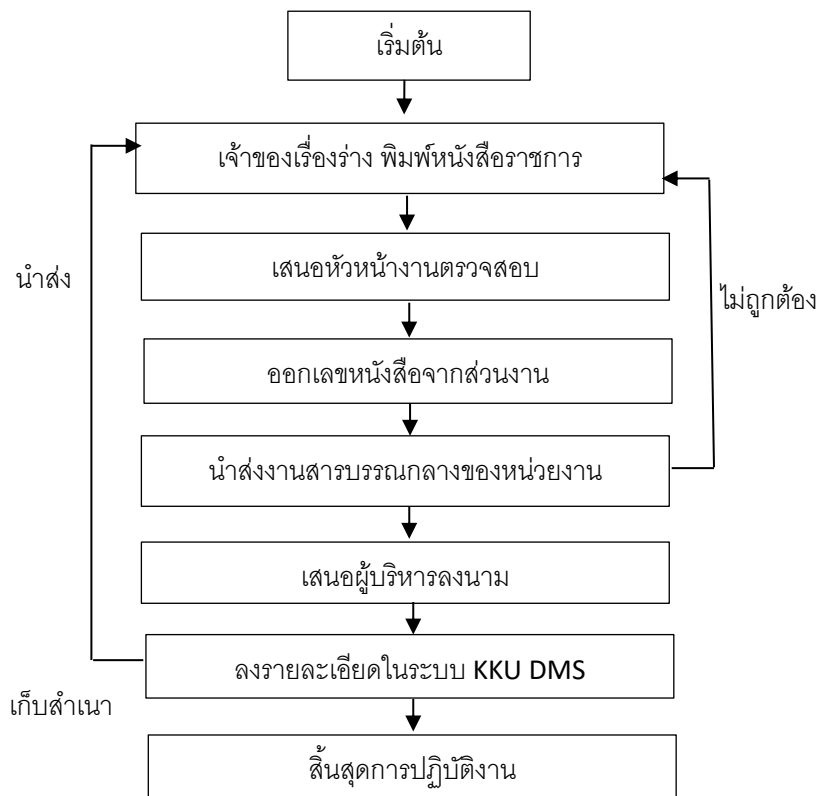
ระบบสารบรรณ KKUDMS



งานบริหารและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณกลางของหน่วยงาน ปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Management Transformation) กลยุทธ์ที่ 1 มุ่งการขับเคลื่อนองค์กรเชิงกลยุทธ์และปรับปรุงกฎระเบียบที่ล้ำสมัย (Strategic Lead, Regulation Follow) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นที่น่าทำงาน (Best Place to Work) กลยุทธ์ที่ 1 การสร้างสภาพแวดล้อมที่พร้อมสำหรับการทำงาน (Good Workplace) ของบุคลากรทุกกลุ่ม และมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานในสภาพแวดล้อมที่เป็นดิจิทัลและพัฒนา Digital Literacy ของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ โดยมีการพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นระบบมากขึ้น ทั้งการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ พัฒนาระบบการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ ตลอดจนการประสานงานกับกองบริหารงานกลาง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขอคำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การจัดทำหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ การอ้างอิงระเบียบในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้อง สอดคล้องกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ได้นำข้อมูลมาเผยแพร่ สื่อสาร ให้บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ เพื่อให้ได้รับทราบและถือปฏิบัติงาน ส่งผลให้การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระบบ สนับสนุนให้การดำเนินงานด้านบริการวิชาการที่ต้องมีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ให้สามารถดำเนินงานไปได้ถูกต้องทันเวลา เช่น การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ เพื่อประกอบหลักฐานการจัดทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างกับหน่วยงานภายนอกได้รวดเร็วทันเวลา ส่วนในด้านการจัดทำหนังสือราชการสามารถลดปัญหาและอุปสรรคในการสูญหายของหนังสือราชการได้ร้อยละ 100 ซึ่งเป็นผลจากการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ด้านการจัดทำหนังสือราชการ

ปัจจุบันสำนักบริการวิชาการได้มีการปฏิบัติ งานสารบรรณตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 เริ่มจากการใช้รูปแบบหนังสือราชการเป็นชุดแบบอักษร TH Sarabun New หัวเรื่องใช้ขนาดตัวอักษร 24 พอยท์ เนื้อหาใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ ตราสัญลักษณ์เปลี่ยนจากตราครุฑ เป็นตรามหาวิทยาลัย ขอนแก่น มี 2 ขนาด ขนาดเล็กความสูง 2.5 เซนติเมตร ขนาดใหญ่ความสูง 4 เซนติเมตร และกำหนดรหัสหน่วยงานจาก ศธ เปลี่ยนเป็น อว สำหรับสำนักบริการวิชาการให้ใช้รหัสงาน คือ อว 660206.3/... ตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือ กำหนดระยะหัวกระดาษขนาด 2 เซนติเมตร กั้นหน้าขนาด 2.5 เซนติเมตร กั้นหลังขนาด 2 เซนติเมตร และท้ายกระดาษขนาด 1.5 เซนติเมตร ย่อหน้าขนาด 2.5 เซนติเมตร ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ระยะห่าง 3-4 บรรทัด หนังสือที่จัดทำขึ้นให้ลงชื่อผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง 2 ฉบับ และเก็บสำเนาฉบับที่งานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ การจัดทำหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือคำสั่ง หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับ หนังสือประกาศ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล ด้านการการจัดทำหนังสือราชการที่ของสำนักบริการวิชาการมีการดำเนินการแบ่งตามงานที่รับผิดชอบ เริ่มจากเจ้าของเรื่องร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการด้วยตนเอง เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปีของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วยต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน กรณีหนังสือภายในจะออกเลขหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน จากนั้นนำส่งงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนาม เจ้าหน้าที่นำมาแยกประเภทหนังสือ ลงรายละเอียดของหนังสือและบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ KKU DMS และเก็บสำเนาไว้ที่งานสารบรรณกลาง จากนั้นนำส่งเจ้าของเรื่องพร้อมให้ลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือเป็นหลักฐาน เป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติ ดังแสดงในภาพ

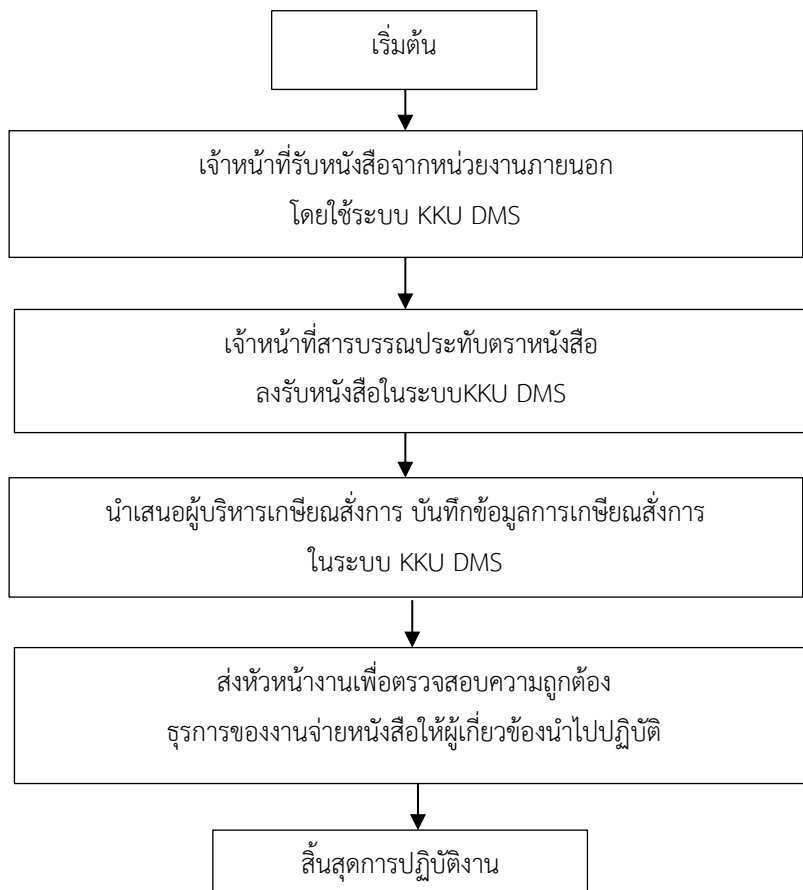


ภาพที่ 1 แสดงการจัดทำหนังสือราชการ



ด้านการรับหนังสือราชการ

ปัจจุบันด้านการรับหนังสือราชการหลังการพัฒนาระบบงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่าได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เริ่มจากเจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบ KKU DMS นำส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อประทับตราหนังสือที่มุมด้านขวา มีการดำเนินการคือ ในส่วนเลขรับให้ลงตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการดำเนินการคือ เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงานและเลขที่หนังสือฉบับนั้น ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไปหรือที่กำหนด วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น จากนั้นแยกประเภทหนังสือใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กรเพื่อทำบันทึกย่อเสนอผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ เกษียณสั่งการเมื่อหนังสือออกจากห้องผู้บริหารเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลเกษียณสั่งการในระบบ KKU DMS เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำส่งหัวหน้างานหรือธุรการของงานลงลายมือชื่อรับหนังสือ หัวหน้างานจ่ายหนังสือไปให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ เป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพ

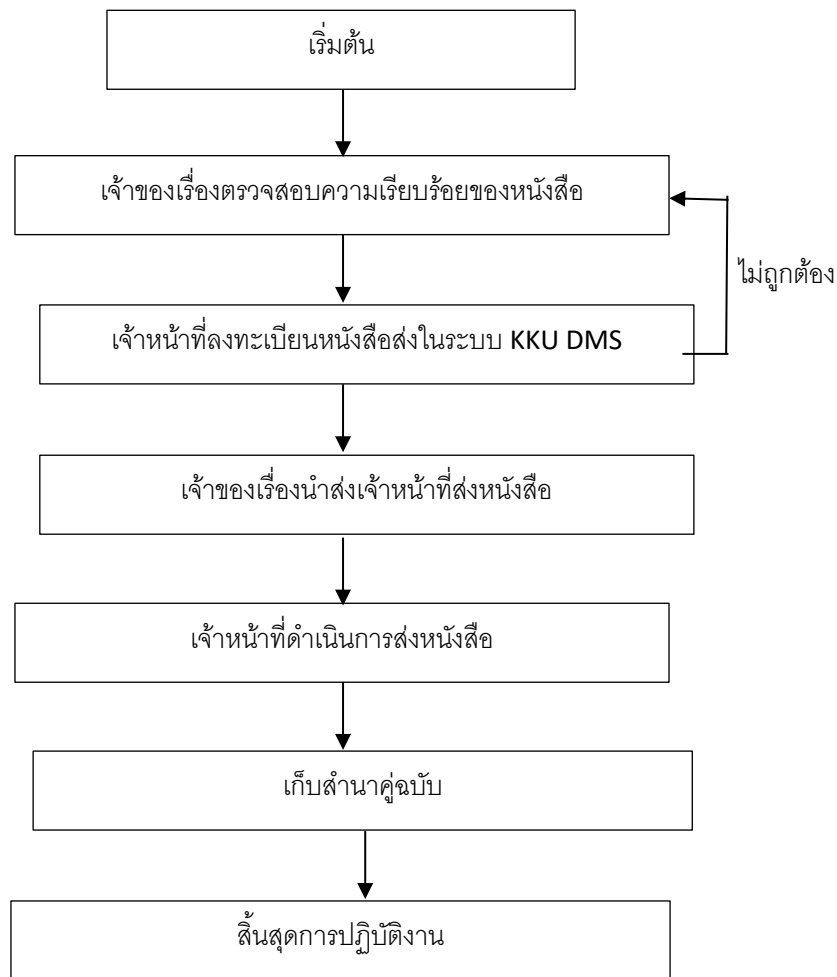


ภาพที่ 2 แสดงการรับหนังสือราชการหลัง



ด้านการส่งหนังสือราชการ

ด้านการส่งหนังสือราชการหลังการพัฒนาระบบงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีการดำเนินงานเริ่มจากเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น นำส่งงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ KKU DMS รายชื่อหนังสือส่งจะถูกบันทึกในระบบ การเก็บสำเนาฉบับให้ไว้ที่งานสารบรรณกลางของหน่วยงาน 1 ฉบับ และเจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ เจ้าของเรื่องนำส่งเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือเพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือส่งหนังสือในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน เป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพ

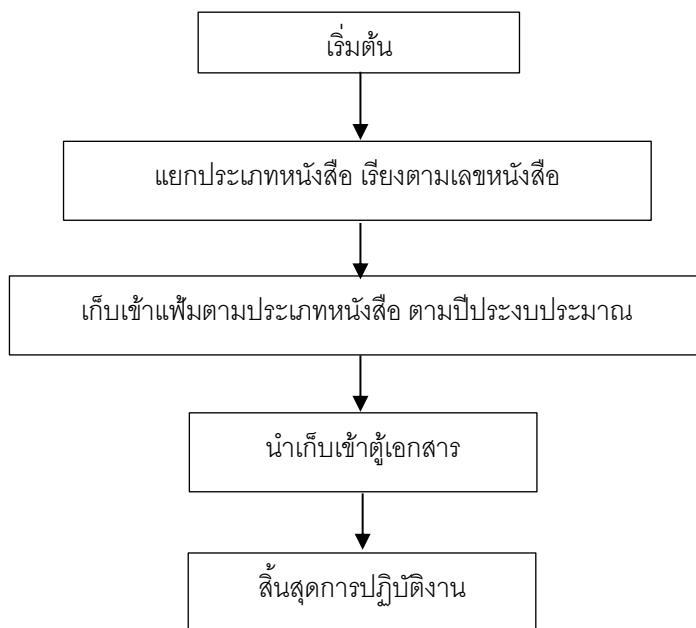


ภาพที่ 3 แสดงการส่งหนังสือราชการ



ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ

ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการหลังการพัฒนาระบบงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในส่วนของบุคลากรมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ลักษณะของการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรจะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการสแกนหนังสือเป็นไฟล์นามสกุล PDF บันทึกเข้าระบบ KKU DMS และทำสำเนาให้เจ้าของเรื่องการเก็บ 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือส่ง นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร และ เป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 12

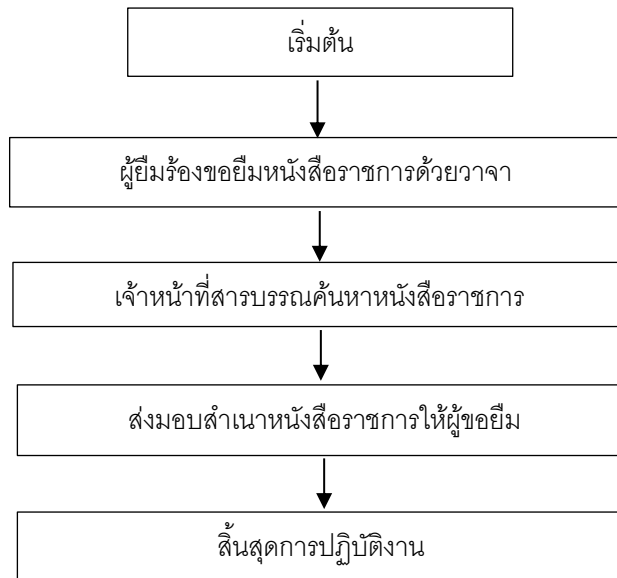


ภาพที่ 4 แสดงการเก็บรักษาหนังสือราชการ



ด้านการยืมหนังสือราชการ

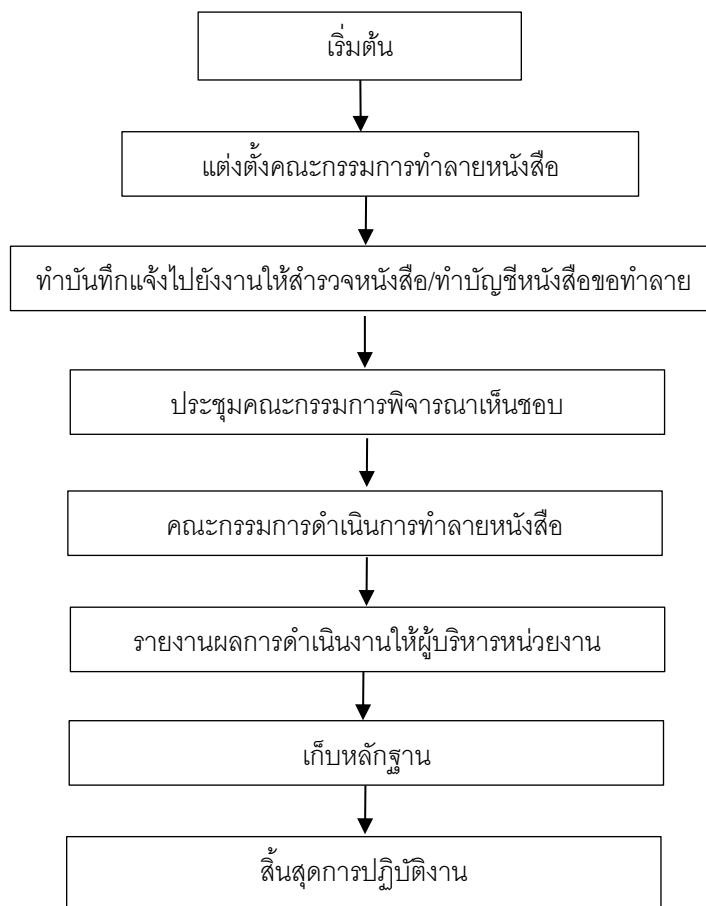
ด้านการยืมหนังสือราชการหลังการพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในภาพรวมการยืมหนังสือราชการยังไม่มีระบบที่ชัดเจน เป็นการร้องขอยืมหนังสือราชการด้วยวาจา และยังไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการยืมหนังสือราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่รับคำร้องขอยืมหนังสือจากบุคลากรจะดำเนินการค้นหาหนังสือ และส่งมอบสำเนาหนังสือราชการให้ผู้ร้องขอโดยไม่มีกระบวนการลงมือชื่อผู้ยืมหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติ ดังแสดงในภาพที่ 13



ภาพที่ 5 แสดงการยืมหนังสือราชการ

ด้านการทำลายหนังสือราชการ

ด้านการทำลายหนังสือราชการ หลังการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการดำเนินงานในภาพของคณะกรรมการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ควบคุมการทำลายหนังสือ จากนั้นทำบันทึกถึงทุกงานแจ้งขอให้สำรวจหนังสือราชการที่ถึงกำหนดทำลาย และจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ โดยมีการปฏิบัติคือ ชื่อบัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี โดยกรอกข้อมูลในช่องว่างตามหัวข้อ เช่น จากงาน ให้ใส่ชื่องาน วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับแผ่นบัญชี ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ ที่ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือ การพิจารณาให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกผลการพิจารณา เสร็จแล้วให้ส่งมายังคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ จากนั้นจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติที่ประชุมเพื่อเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีรายชื่อที่แจ้งมา หากมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ประธานกรรมการแก้ไขอายุการเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือพร้อมทำลายให้ทำเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย หลังจากนั้นคณะกรรมการดำเนินการทำลายหนังสือโดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ และเก็บบัญชีรายชื่อเป็นหลักฐาน เป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 14




ภาพที่ 6 แสดงการทำลายหนังสือราชการ

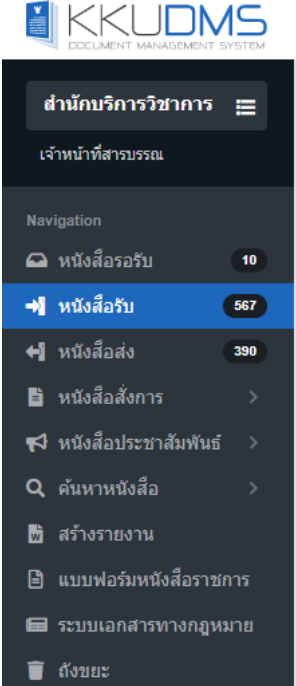
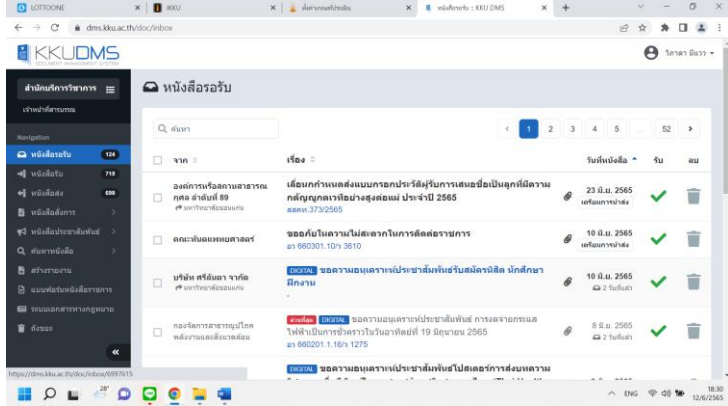


ด้านการรับหนังสือ Digital ในระบบ KKU DMS

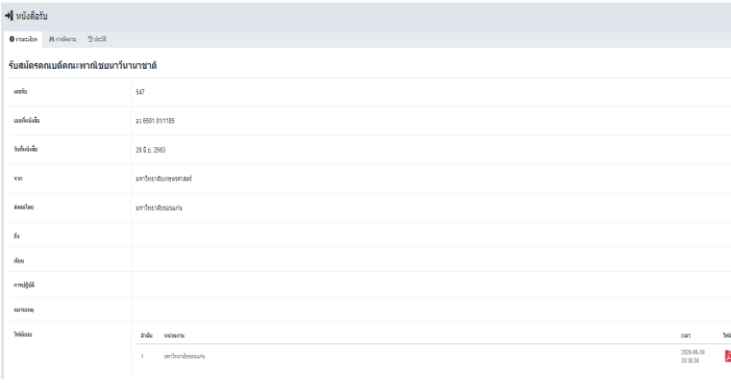
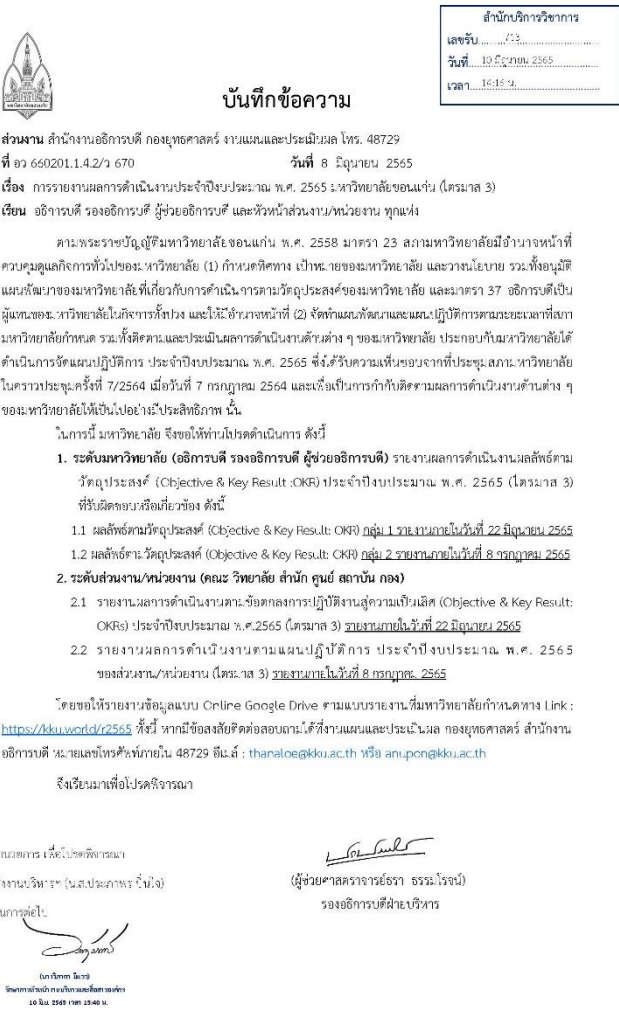
1) การรับหนังสือ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">เริ่มต้นเข้าระบบ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เข้าระบบด้วย ID และ Password</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">A</div> </div>	<p>1 วัน</p>	<p>1. เข้าระบบ KKU DMS https://dms.kku.ac.th/</p>  <p>2. ใช้ ID และ Password ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าระบบจากกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>   <p>Authorizing will redirect to https://dms.kku.ac.th/user/callback</p>	

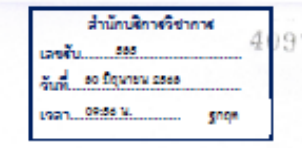

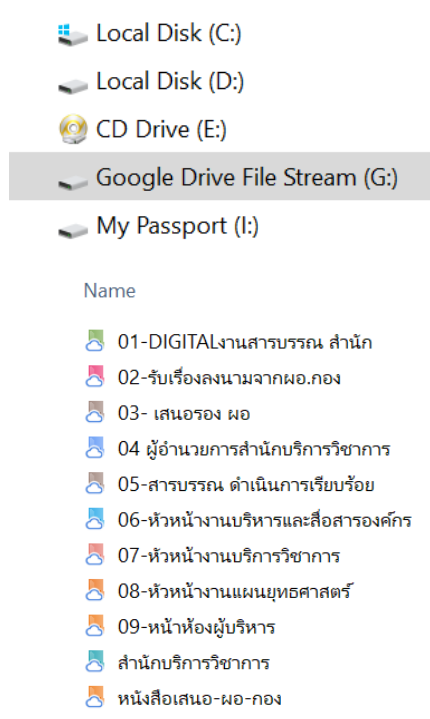


ฟังก์ชันการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="225 331 352 450" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">B</div> <div data-bbox="177 568 397 748" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>เปิดรับหนังสือเข้า ที่ส่งจากคณะ หน่วยงานต่าง ๆ</p> </div> <div data-bbox="177 1290 373 1431" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>หนังสือรับ Digital</p> </div>		<p>3. คลิกที่เมนู หนังสือรับ</p>  <p>4. เปิดรับหนังสือราชการจากคณะ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งเข้าระบบ KKU DMS ถึงสำนักบริการวิชาการ</p> 	<p>นายธวัช รัตนมนตรี นางวิภาดา มีแวง น.ส.สมยงค์ แผลยั้ง น.ส.วรรณภา สีตาพล</p>



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p>คลิกรับหนังสือ Digital</p> <p>↓</p> <p>เปิดไฟล์ Digital จะพบว่ามีลายเซ็น Digital จาก หน.งานสารบรรณ</p> <p>↓</p> <p>C</p> </div>		<p>5. คลิกรับหนังสือ</p>  <p>6. ไฟล์เอกสารแนบ นามสกุล PDF</p> 	<p>-นางรชตวรรณ พรหมภักดี</p> <p>-นายรุกฤต อนุพล</p>



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;">C</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 80%;"> สารบรรณลงรับ หนังสือ Digital </div>		<p>7. สารบรรณลงรับหนังสือ Digital ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เลขรับ (2) วันที่รับหนังสือ (3) เวลา (4) ลงชื่อผู้ปฏิบัติ  	
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 80%;"> การเสนอ หนังสือ Digital </div> <div style="text-align: center;">D</div>		<p>8. การเสนอหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดกล่องเสนอหนังสือของผู้บริหาร 2. Google Drive File Stream 3. Shared Drive 4. กำหนดคก folder 	<p>ลำดับการเสนอหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) นางวิภาดา มีแวง หัวหน้างานบริหาร (2) นายธวัช รัตนมนตรี ผอ.กองบริหารงานสำนัก (3) ผู้อำนวยการ



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> </div>	<p>1 วัน</p>	<p>7. การเสนอหนังสือหนังสือผู้บริหาร ตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร (2) ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนัก (3) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>สำนักบริการวิชาการ เลขที่.....๕๕๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา 15:0๕ น.</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;"> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการดี กองสื่อสารองค์กร โทร. ๕๒๑๕๗ ที่ ฮว.๖๖๐๒๑.๑๑๒ / ว ๒๑๕๕ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมพิธีมอบปริญญาบัตรแก่นักเรียนผู้สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (เครือข่ายหน่วยงานภายใน) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ</p> <p>ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ฝ่ายกิจการพิเศษ และ กองสื่อสารองค์กร กำหนดจัดพิธี แลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่าย นวัตกรรมวิทยุ (เครือข่ายหน่วยงานภายใน) ภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่าย ความร่วมมือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านนวัตกรรมวิทยุ กองการวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น FM๑๐๗ MHz. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๙ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ห้องประชุมสภาพนักงาน ชั้น ๒ อาคารอาคารแก้วกมลพจน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>ในการนี้ กองสื่อสารองค์กร จึงขอเรียนเชิญ รศ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ ซึ่งเป็นผู้จัดรายการ ผู้จัด รายการ มร. ผู้ชุมชน เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยท่านสามารถตอบรับเข้าร่วมงานผ่าน URL นี้ https://bit.ly/3x0DGGVH หรือ สแกน QR Code สอดคล้องรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางดารุจดินันท์ พันธุรัฐ นักประชาสัมพันธ์ สำนักบริการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖ - ๒๕๕๕๑๕๔๔ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>เป็นผู้อำนวยการ ที่ใช้บังคับตรา การประชุมคณะที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณาจารย์วิทยุกระจายเสียง (เครือข่ายหน่วยงานภายใน) ชว.ศ.น.รอบ เป็นประธานแจ้งรายชื่อผู้บริหารออกเข้าร่วมต่อไป</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>(นายสุรพงษ์ สอนวงศ์) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(นายสุรพงษ์ สอนวงศ์) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>สแกนตอบรับเข้าร่วมงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(นายสุรพงษ์ สอนวงศ์) ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักบริการวิชาการ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ทราบ/ลงนาม/จัดหมาย</p> <p>(รองศาสตราจารย์ น.สว.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ</p> </div> </div> </div>	<p>ลำดับการเสนอหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.นางวิภาดา มีแนว หัวหน้างานบริหาร 2.นายอวัช รัตนมนตรี ผอ.กอง 3.ผู้อำนวยการ
		<p>8. การกระจายหนังสือ Digital</p> <p>งานสารบรรณมีการกระจายหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามเกษียณสั่งการ 2 วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ส่งให้ผู้บริหารทางระบบ Digital Google Drive <ul style="list-style-type: none"> 03- เสนอรอง ผอ 04 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ 05-สารบรรณ ดำเนินการเรียบร้อย 06-หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร 07-หัวหน้างานบริการวิชาการ 08-หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์ 09-หน้าห้องผู้บริหาร 	



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
สิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน		(2) ส่งให้บุคลากรด้วยอีเมล Email แบ่งออกเป็น 3 ช่องทาง ดังนี้ - บุคลากรสำนักทุกคน bas@kku.ac.th - งานบริการวิชาการ bas_01@kku.ac.th - งานบริหารและสื่อสารองค์กร bas_02@kku.ac.th - งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ bas_03@kku.ac.th	