



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑)  
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 ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๒ ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

๔.๑.๓ วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

ไม่มีตำแหน่ง

๔.๑.๖ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มี

๔.๑.๗ หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ

๔.๑.๘ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

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 เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง (แบบที่ ๖) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการ

เอกสาร

๔.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการ

เอกสาร

๔.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๔.๒.๔ กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดส่งต่อ

๔.๓ ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปีของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ เลือกเพิ่มหนังสือส่งในกล่องหนังสือส่ง

๔.๓.๒ กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง (โปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ)

๔.๓.๓ บันทึกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ

๔.๓.๕ เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๓.๖ เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



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 หรือสำเนาควบคู่ฉบับไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน

๔.๔ การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่องมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ ๗ และแบบที่ ๘) ตามลำดับ โดยให้เลือกจากรายการหนังสือรอรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏในรายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร

๔.๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร

๔.๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๔.๔.๔ กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือตอบกลับแล้วกดส่งต่อ

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

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

  
๓

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ ๔

๕.๑ การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๑.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๑.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๑.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

๕.๒ การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ 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

๖.๒.๑.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือ  
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๑.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ  
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๑.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป  
เรื่องย่อ

๖.๒.๑.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๖.๒.๑.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖.๓ ให้ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข  
ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๖.๒.๑.๑ และข้อ ๖.๒.๑.๓

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่  
กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
กำหนด

ข้อ ๗ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่  
ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด  
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๘ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้  
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 และซอง (แบบ  
ที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๑.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๑๑.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี  
ตำแหน่ง

๑๑.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๑๑.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้



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 ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกที่ระบุ ในหนังสือเก็บรักษา

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



๑๓.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการ ผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๓.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุ รายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบ นำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

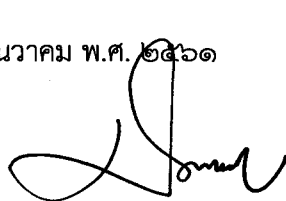
ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงานจะ กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำ ว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

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

ข้อ ๑๖ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณแล้วให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมุหmay ปรีเปรม)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

