



ประกาศคณะศึกษาศาสตร์

(ฉบับที่ ๐๐๑ /2562)

เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน
และแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และตามโครงสร้างส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1029/2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะศึกษาศาสตร์ ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2561 นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน จึงออกประกาศกำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะศึกษาศาสตร์(ฉบับที่ ๐๐๑ /2562) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศ หรือคำสั่ง หรือการอนุมัติ หรือสั่งการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน หากขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบันหรือ สำนัก ตามมาตรา 9 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน” หมายถึง สาขาวิชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1029/2561 จำนวน 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการศึกษาด้านการพัฒนาวชิชีพ สาขาวิชาการศึกษาด้านการโรงเรียน สาขาวิชาการศึกษาภาษา

สาขาวิชาการศึกษาศังคมศึกษา ศิลปศึกษาและพลศึกษา และกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานคลังและพัสดุ งานวิชาการและพัฒนาการศึกษา งานบริหารและธุรการ งานแผนและสารสนเทศ และงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

“โรงเรียน และศูนย์” หมายถึง โรงเรียน และศูนย์ตามตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1029/2561 ได้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์การให้คำปรึกษาและแนะแนว ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ศูนย์วิจัยคณิตศาสตร์ศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษและศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรม การศึกษาสากล/นานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 5 องค์ประกอบของรหัสหนังสือคณะศึกษาศาสตร์ เป็นดังนี้

- (1) ตัวอักษรแทนรหัสประจำส่วนงานใช้ “มข”
- (2) รหัสประจำส่วนงาน “คณะศึกษาศาสตร์” ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3675/2561) ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561
- (3) หน่วยงานย่อยสามารถกำหนดรหัสหน่วยงานย่อยต่อจาก (2) ได้ โดยแต่ละหน่วยงานย่อยให้คั่นด้วยจุด(.) ซึ่งอาจมีหลายชั้นก็ได้
- (4) การกำหนดรหัสของหน่วยงานต่อจาก (2) ให้เป็นไปตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์ ฉบับที่ 091/2561 ข้อ 6 (6.1) , (6.2) และ (6.3)

ข้อ 6 รหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่นและศูนย์ และการกำหนดแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 กรณีที่มีการจัดตั้งหรือยุบเลิกหน่วยงานภายใต้ส่วนงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ให้คณบดี กำหนดหรือยุบเลิกรหัสหนังสือ โดยจัดทำเป็นประกาศคณะศึกษาศาสตร์

ข้อ 8 รหัสหนังสือประจำหน่วยงานย่อยตามข้อ 5 (3) ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้กำหนด

ข้อ 9 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือกรณีที่เกี่ยวข้อง และไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 060/2558 ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2558 และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้ง กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการการศึกษาฯ (ฉบับที่ ๐๐๑ /2562) ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. 2562

1.กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงานภายในคณะกรรมการฯ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น และศูนย์ของคณะกรรมการฯ

ลำดับที่	หน่วยงานภายใน	รหัสประจำส่วนงาน/หน่วยงาน
1	คณะกรรมการฯ	มข 0301.4
2	การบริหารวิชาการ	มข 0301.4.1/
	2.1 สาขาวิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์	มข 0301.4.1.1/
	2.2 สาขาวิชาการศึกษาด้านการพัฒนาวชิชีพ	มข 0301.4.1.2/
	2.3 สาขาวิชาการศึกษาด้านการโรงเรียน	มข 0301.4.1.3/
	2.4 สาขาวิชาการศึกษาภาษา	มข 0301.4.1.4/
	2.5 สาขาวิชาการศึกษาสังคมศึกษา ศิลปศึกษา และพลศึกษา	มข 0301.4.1.5/
3	โรงเรียนและศูนย์ของคณะกรรมการฯ	มข 0301.4.2/
	3.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น	มข 0301.4.2.1/
	3.1.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายอนุบาล	มข 0301.4.2.1.1/
	3.1.2 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	มข 0301.4.2.1.2/
	3.1.3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)	มข 0301.4.2.1.3/
	3.1.4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (มอดินแดง)	มข 0301.4.2.1.4/
	3.1.5 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (มอดินแดง)	มข 0301.4.2.1.5/
	3.2 ศูนย์ของคณะกรรมการฯ	มข 0301.4.2.2/
	3.2.1 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	มข 0301.4.2.2.1/
	3.2.2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มข 0301.4.2.2.2/
	3.2.3 ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาสากล/	มข 0301.4.2.2.3/

ลำดับที่	หน่วยงานภายใน	รหัสประจำส่วนงาน/ หน่วยงาน
	นานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
	3.2.4 ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กที่ ความต้องการจำเป็นพิเศษ	มข 0301.4.2.2.4/
	3.2.5 ศูนย์วิจัยคณิตศาสตร์ศึกษา	มข 0301.4.2.2.5/
	3.2.6 ศูนย์การให้คำปรึกษาและแนะแนว	มข 0301.4.2.2.6/
4	กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์	มข 0301.4.3/
	4.1 งานคลังและพัสดุ	มข 0301.4.3.1/
	4.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	มข 0301.4.3.2/
	4.3 งานบริหารและธุรการ	มข 0301.4.3.3/
	4.4 งานแผนและสารสนเทศ	มข 0301.4.3.4/
	4.5 งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	มข 0301.4.3.5/

2. การกำหนดแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

2.1 กำหนดเวลารับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารประจำวัน ของหน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์
ณ ศูนย์รับ-ส่งเอกสารกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ช่วงเช้า เวลา 09.50 - 11.00 น. (นำฝากส่งเอกสาร ไม่เกินเวลา 09.50 น.)

ช่วงบ่าย เวลา 13.50 - 15.00 น. (นำฝากส่งเอกสาร ไม่เกินเวลา 13.50 น.)

2.2 กำหนดนำฝากพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ของคณะ/หน่วยงาน/ส่วนบุคคล ของหน่วยสารบรรณ คณะ
ศึกษาศาสตร์ ณ ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในช่วงบ่าย ไม่เกินเวลา 13.50 น. หากนำฝากเกินเวลาที่
กำหนดจะนำส่งในวันถัดไป

2.3 กรณีหนังสือ/เอกสารที่เร่งด่วนที่อาจมีผลกระทบต่อความเสียหายของคณะ/หน่วยงาน กำหนดให้
หน่วยสารบรรณรับผิดชอบในการจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กับบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้ผู้รับ
หนังสือ/เอกสารดำเนินการได้ทันกับเวลาที่กำหนด