

**ประกาศคณะศึกษาศาสตร์**

**(ฉบับที่ /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 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน จึงออกประกาศกำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และ  
แนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะศึกษาศาสตร์(ฉบับที่ /2562) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ และแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ3 ประกาศ หรือคำสั่ง หรือการอนุมัติ หรือสั่งการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน หากขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ4 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 สาขาวิชาการศึกษาด้านการพัฒนาวิชาชีพ สาขาวิชาการศึกษาด้านการโรงเรียน สาขาวิชาการศึกษาภาษา สาขาวิชาการศึกษาสังคมศึกษา ศิลปศึกษาและพลศึกษา และกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน   
5 งาน ได้แก่ งานคลังและพัสดุ งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา งานบริหารและธุรการ งานแผนและสารสนเทศ และงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

“โรงเรียน และศูนย์” หมายถึง โรงเรียน และศูนย์ตามตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 ฉบับที่ 1029/2561 ได้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์การให้คำปรึกษาและแนะแนว   
 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ศูนย์วิจัยคณิตศาสตรศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษและศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการศึกษาสากล/นานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 5 องค์ประกอบของรหัสหนังสือคณะศึกษาศาสตร์ เป็นดังนี้

1. ตัวอักษรแทนรหัสประจำส่วนงานใช้ “มข”
2. รหัสประจำส่วนงาน “คณะศึกษาศาสตร์” ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (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 กรณีที่มีการจัดตั้งหรือยุบเลิกหน่วยงานภายใต้ส่วนงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ให้คณบดีกำหนดหรือยุบเลิกรหัสหนังสือ 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 และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. 2562

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะศึกษาศาสตร์ ( ฉบับที่ /2562 ) ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. 2562

1.กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น และศูนย์ของคณะศึกษาศาสตร์

| ลำดับที่ | หน่วยงานภายใน | รหัสประจำส่วนงาน/หน่วยงาน |
| --- | --- | --- |
| 1 | คณะศึกษาศาสตร์ | มข 0301.4 |
| 2 | การบริหารวิชาการ | มข 0301.4.1/ |
|  | 2.1 สาขาวิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์  และคอมพิวเตอร์ | มข 0301.4.1.1/ |
|  | 2.2 สาขาวิชาการศึกษาด้านการพัฒนาวิชาชีพ | มข 0301.4.1.2/ |
|  | 2.3 สาขาวิชาการศึกษาด้านการโรงเรียน | มข 0301.4.1.3/ |
|  | 2.4 สาขาวิชาการศึกษาภาษา | มข 0301.4.1.4/ |
|  | 2.5สาขาวิชาการศึกษาสังคมศึกษา ศิลปศึกษา  และพลศึกษา | มข 0301.4.1.5/ |
| 3 | โรงเรียนและศูนย์ของคณะศึกษาศาสตร์ | 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 ศูนย์ของคณะศึกษาศาสตร์ | 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 ศูนย์วิจัยคณิตศาสตรศึกษา | 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 กำหนดนำฝากพัสดุไปรษณียภัณฑ์ของคณะ/หน่วยงาน/ส่วนบุคคล ของหน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ ณ ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในช่วงบ่าย ไม่เกินเวลา 13.50 น. หากนำฝากเกินเวลาที่กำหนดจะนำส่งในวันถัดไป

2.3 กรณีหนังสือ/เอกสารที่เร่งด่วนที่อาจมีผลกระทบต่อความเสียหายของคณะ/หน่วยงาน กำหนดให้หน่วยสารบรรณรับผิดชอบในการจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กับบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้ผู้รับหนังสือ/เอกสารดำเนินการได้ทันกับเวลาที่กำหนด