



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานบริหารและธุรการ โทร. 44200

ที่ อว.660301.14.1.3/ ๓๗๑

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขออนุมัติใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เรียน คณบดี

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ที่มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการงานสารบรรณสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นายเชยชม ประทุมมา ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จึงได้จัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ชื่อกระบวนการงาน "การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น" โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบ การเสนอผู้บริหารสั่งการ จนถึงการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล เครื่องมือที่ใช้การประยุกต์ใช้ระบบ KKU DMS ร่วมกับ Adobe Acrobat Reader DC (Digital Signature) และ Google Drive ประสิทธิภาพ จากผลการเปรียบเทียบพบว่าสามารถลดระยะเวลาการทำงานลงได้กว่าร้อยละ 80-90 และช่วยลดขั้นตอนการนำเสนอหนังสือจากเดิม 30-60 นาที เหลือเพียง 1-2 นาที ความถูกต้องทางกฎหมาย มีการใช้ลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium ซึ่งสร้างความเชื่อมั่นมากกว่าการลงนามในกระดาษ

เพื่อให้การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานตามที่ระบุใน SOP ดังกล่าว จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบและอนุมัติให้ใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับดังกล่าว เป็นแนวทางปฏิบัติงานหลักของงานบริหารและธุรการ
2. อนุมัติให้เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รองศาสตราจารย์กฤตภัทร ตาปาลบุตร
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๗ มี.ค. 2569

(นายเชยชม ประทุมมา)

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

ชื่อกระบวนการงาน การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน่วยงาน: งานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้ปฏิบัติ/ผู้จัดทำ : นายเชยชม ประทุมมา ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ นางสาวธัญญรัตน์ กุลพัฒน์วีชรากร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มข. พ.ศ. 2561 และ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสารภายนอก การตรวจสอบ การเสนอผู้บริหารสั่งการ จนถึงการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล

3.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 1-4) และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดเตรียมไฟล์ภาพลายมือชื่อและการเชื่อมโยงกับ Digital ID

- 1) การเตรียมไฟล์ สแกนลายมือชื่อจริงและบันทึกเป็นไฟล์ภาพที่มีความชัดเจน เพื่อใช้ในการสร้าง Digital Signature ในรูปแบบ PDF
- 2) กระบวนการเชื่อมโยง ดำเนินการตามประกาศ มข. เรื่องการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566 เพื่อสร้างลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล
- 3) เครื่องมือ ใช้ Adobe Acrobat Reader DC ในการตั้งค่าลายมือชื่อและ Digital ID เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของเอกสาร

4.2 การสร้างและเพิ่มตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp)

- 1) การสร้างด้วย Microsoft Word จัดทำรูปแบบตราประทับ เช่น ตราคณะ ตราลงทะเบียนรับ ให้ได้ขนาดและสัดส่วนที่ถูกต้องตามมาตรฐานการจัดทำหนังสือของ มข.
- 2) การเพิ่มใน Adobe Acrobat Reader นำไฟล์ที่สร้างจาก Word แปลงเป็นไฟล์ภาพหรือ PDF เพื่อนำเข้าสู่เมนู "Stamp" ในโปรแกรม Adobe Acrobat ทำให้สามารถประทับตราในเอกสารดิจิทัลได้อย่างรวดเร็วแทนการประทับตราด้วยหมึก

4.3 การจัดการไฟล์หนังสือให้เป็น PDF และการใช้งานระบบ KKU DMS

- 1) การสแกนเอกสาร สำหรับหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ดำเนินการสแกนและบันทึกเป็นไฟล์ PDF โดยใช้เวลาประมาณ 2-5 นาทีต่อเรื่อง

- 2) การใช้ระบบ KKU DMS ดาวโหลดไฟล์ PDF จากระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS หรือลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบ เพื่อเริ่มกระบวนการเสนอหนังสือ
- 3) มาตรฐานไฟล์ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะมาตรฐาน ชมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.4 การเตรียมไฟล์เสนอผู้บริหารผ่าน Google Drive

- 1) การเตรียมความพร้อม เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการ การสั่งการ แนบไฟล์เอกสาร และประทับตรา (Stamp) ชื่อ/ตำแหน่งให้เรียบร้อยโดยใช้ Adobe Acrobat
- 2) ช่องทางเสนอหนังสือ อัปโหลดไฟล์ไปยัง Google Drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ "เรื่องด่วน" หรือ "เรื่องเสนอพิจารณา" เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงและสั่งการได้ทันที

4.5 การลงนาม ผู้บริหารลงลายมือชื่อดิจิทัลและบันทึกไฟล์ในโฟลเดอร์ "พิจารณาแล้ว"

4.6 การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ KKU DMS

- 1) การตรวจสอบ ตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามและคำสั่งการในไฟล์ที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว
- 2) การนำส่ง ส่งหนังสือที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลเรียบร้อยไปยังหน่วยงานปลายทางผ่านระบบ KKU DMS
- 3) การจัดเก็บ ย้ายไฟล์จาก Google Drive ไปยังโฟลเดอร์ "ดำเนินการ DMS แล้ว" เพื่อเป็นการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล และเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น

5.แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ภาพรวมของการเชื่อมโยงระหว่างระบบ KKU DMS Adobe Acrobat และ Google Drive ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมระบบและจัดการไฟล์ต้นทาง

- 1) การเตรียมสภาพแวดล้อม จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC พร้อมติดตั้งระบบ Google Drive File Stream เพื่อให้สามารถแก้ไขไฟล์บน Cloud ได้ทันที
- 2) กรณีหนังสือส่ง ร่างเอกสารจาก Microsoft Word พร้อมจองเลขที่หนังสือในระบบ KKU DMS จากนั้นทำการแปลงไฟล์เป็นรูปแบบ PDF
- 3) กรณีหนังสือรับ หากเป็นไฟล์ดิจิทัลให้ลงทะเบียนรับใน KKU DMS ทันที หากเป็นกระดาษต้องนำมาสแกนและบันทึกเป็นไฟล์ PDF

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบและเตรียมเสนอ

- 1) การตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหา รูปแบบ และความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มข.

- 2) การประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เครื่องมือ Stamp ใน Adobe Acrobat ประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง และเตรียมข้อความเสนอสังการ (Comment) ให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการเสนอและสังการ

- 1) การนำเสนอ ย้ายไฟล์เอกสารไปยัง Google Drive ในโฟลเดอร์ที่กำหนด เช่น "เรื่องด่วน" หรือ "เรื่องเสนอพิจารณา" เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงได้จากกระยะไกล
- 2) การพิจารณา ผู้บริหารทำการตรวจสอบ สังการ และลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัย
- 3) การจัดเก็บชั่วคราว ผู้บริหารบันทึกไฟล์ที่ลงนามแล้วไว้ในโฟลเดอร์ "พิจารณาแล้ว" ใน Google Drive

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและส่งออก (Finalizing & Dispatch)

- 1) การตรวจสอบขั้นสุดท้าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่
- 2) การส่งหนังสือ แนบไฟล์ที่มีลายมือชื่อดิจิทัลส่งไปยังส่วนงานปลายทางผ่านระบบ KKU DMS
- 3) การจัดเก็บถาวร ย้ายไฟล์จาก Google Drive ไปยังโฟลเดอร์ "ดำเนินการ DMS แล้ว" เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์

ตารางสรุปมาตรฐานระยะเวลาปฏิบัติงาน (SLA)

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	เครื่องมือที่ใช้
ลงทะเบียนรับ/สแกน	2 - 5 นาที / เรื่อง	KKU DMS / Scanner
เตรียมไฟล์/ประทับตรา	5 - 10 นาที / เรื่อง	Adobe Acrobat
เสนอผู้บริหารผ่าน Drive	1 - 2 นาที / เรื่อง	Google Drive
ตรวจสอบหลังลงนาม	2 - 3 นาที / เรื่อง	Google Drive
ส่งออกผ่านระบบ	3 - 5 นาที / เรื่อง	KKU DMS

5.ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ผ่านการเปรียบเทียบระยะเวลาเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดช่วยลดขั้นตอน ลดเวลา และประหยัดทรัพยากรของคณะได้ ตารางเปรียบเทียบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระหว่าง รูปแบบเดิม (Paper-based) กับ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SOP ใหม่)

กิจกรรมหลัก	รูปแบบเดิม (เอกสารกระดาษ)	รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (SOP ใหม่)	ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น / หมายเหตุ
1. การจัดเตรียมเอกสาร	10 - 15 นาที (พิมพ์/ถ่ายเอกสาร/เย็บเล่ม)	2 - 3 นาที (จัดการไฟล์ PDF)	ลดเวลาลงกว่า 70% และลดการใช้กระดาษ
2. การลงทะเบียนหนังสือ	5 - 10 นาที (เขียนสมุดคุม/ป้อนเลข)	2 - 3 นาที (ลงบันทึกใน KKU DMS)	ข้อมูลเป็นระบบและค้นหาง่ายขึ้น
3. การเสนอหนังสือให้ ผู้บริหาร	30 - 60 นาที (เดินส่ง/รอแฟ้มหน้าห้อง)	1 - 2 นาที (เสนอผ่าน Google Drive)	ผู้บริหารสั่งการได้ทันทีทุกที่ทุก เวลา
4. การลงนาม/สั่งการ	ขึ้นอยู่กับว่าผู้บริหารอยู่ห้อง ทำงานหรือไม่	3 - 5 นาที (ลงนามดิจิทัลผ่าน Adobe)	ลดปัญหาคอขวด ของงาน
5. การส่งหนังสือไปยัง หน่วยงาน	1 - 2 วัน (ผ่านงานรับ-ส่งไปรษณีย์ มข)	3 - 5 นาที (ส่งผ่านระบบ KKU DMS)	ปลายทางได้รับเอกสารแบบ Real-time
6. การสืบค้นข้อมูล ย้อนหลัง	15 - 30 นาที (ค้นจากตู้เอกสาร/แฟ้ม)	1 - 2 นาที (ค้นหาด้วยระบบ Digital Archive)	เพิ่มความรวดเร็วในการบริการ ข้อมูล

จากการเปรียบเทียบในตารางข้างต้น สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้ ด้านเวลา การเปลี่ยนมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตาม SOP นี้ ช่วยลดระยะเวลาในการหมุนเวียนเอกสารรวมต่อเรื่องลงได้น้อย 80-

90% โดยเฉพาะในขั้นตอนการเสนอและส่งหนังสือที่ลดเวลาจากหลัก "วัน" เหลือเพียงหลัก "นาทีก" ด้านความคุ้มค่า สนองนโยบาย ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและหน่วยงาน อย่างชัดเจน ช่วยลดค่าใช้จ่ายในส่วนของกระดาษ หมึกพิมพ์ และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารกายภาพ ด้านความถูกต้องและความปลอดภัย การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความถูกต้องตามกฎหมาย เหนือกว่าการเซ็นชื่อบนกระดาษที่อาจถูกปลอมแปลงได้ง่าย

6. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ในช่วงระยะเปลี่ยนผ่านจากการทำงานรูปแบบกระดาษสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ พบประเด็นสำคัญดังนี้

- 1) ความซับซ้อนของเทคโนโลยีในช่วงแรก บุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ในการลงนามดิจิทัล หรือการจัดการไฟล์ Digital ID.
- 2) ข้อจำกัดทางเทคนิค ปัญหาการเชื่อมต่อระหว่างระบบ KCU DMS และ Google Drive File Stream ในบางช่วงเวลา ซึ่งส่งผลต่อความต่อเนื่องในการเสนอหนังสือ.
- 3) มาตรฐานไฟล์เอกสาร หนังสือรับเข้าจากภายนอกที่ยังเป็นกระดาษต้องนำมาสแกน ซึ่งหากต้นฉบับไม่ชัดเจนจะส่งผลต่อคุณภาพของไฟล์ PDF ที่จัดเก็บ.
- 4) ความปลอดภัยของข้อมูล จำเป็นต้องมีการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ใน Google Drive อย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

7. การแก้ไขเบื้องต้นหากพบปัญหา ดังนี้

1. ปัญหาด้านระบบ KCU DMS (DMS/e-Document)

ปัญหาที่พบ	สาเหตุที่เป็นไปได้	แนวทางการแก้ไขเบื้องต้น
ไม่สามารถลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือได้	เซสชัน (Session) ของระบบหมดอายุ หรืออินเทอร์เน็ตขัดข้อง	ให้ทำการ Refresh หน้าเบราว์เซอร์ หรือ Logout แล้ว Login เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง
ค้นหาเลขที่หนังสือที่จองไว้ไม่เจอ	การบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือมีการจองเลขซ้ำซ้อน	ตรวจสอบในเมนู "ประวัติการจองเลข" หรือติดต่อเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อตรวจสอบ Log การใช้งาน
ไฟล์ PDF ที่ดาวน์โหลดจากระบบเปิดไม่ได้	ไฟล์อาจมีความเสียหายระหว่างการอัปโหลด	แจ้งหน่วยงานต้นทางให้ทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ต้นฉบับก่อนนำเข้าสู่ระบบ

2. ปัญหาด้าน Google Drive / Google Drive File Stream

ปัญหาที่พบ	สาเหตุที่เป็นไปได้	แนวทางการแก้ไขเบื้องต้น
ไฟล์ในโฟลเดอร์ "เรื่องเสนอ" ไม่แสดงผล	ระบบ File Stream ยังไม่ได้ทำการ Sync ข้อมูล	ตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อที่ Taskbar หากมีการแจ้งเตือน "Paused" ให้กด Resume เพื่อให้ระบบทำงาน
ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไขหรือลบไฟล์	มีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า Share Permissions	ประสานงานกับ Admin หรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์ (Access Right) ในโฟลเดอร์นั้นๆ
พื้นที่จัดเก็บเต็ม (Storage Full)	มีไฟล์สะสมในโฟลเดอร์ "ดำเนินการแล้ว" จำนวนมาก	ดำเนินการย้ายไฟล์ที่เสร็จสิ้นภารกิจแล้วไปยังหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Archive Storage) ตามรอบระยะเวลา

3. ปัญหาด้าน Adobe Acrobat และ Digital Signature

ปัญหาที่พบ	สาเหตุที่เป็นไปได้	แนวทางการแก้ไขเบื้องต้น
ไม่สามารถลงลายมือชื่อดิจิทัลได้	ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) หมดอายุ	ดำเนินการตรวจสอบและขอต่ออายุใบรับรองผ่านระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัย
ตราประทับ (Stamp) ที่สร้างไว้หายไป	มีการอัปเดตโปรแกรมหรือเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์	ทำการ Import ไฟล์ตราประทับ (.pdf/.png) ที่สำรองไว้ใน Microsoft Word เข้าสู่โปรแกรมอีกครั้ง
ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไปหลังจากใส่ Stamp	ความละเอียดของไฟล์สแกนสูงเกินไป	ใช้ฟังก์ชัน "Compress PDF" หรือ "Optimized PDF" ใน Adobe Acrobat เพื่อลดขนาดไฟล์ก่อนนำเสนอ

หากไม่สามารถแก้ไขได้ตามข้อแนะนำเบื้องต้น ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อประสานงาน นักวิชาการสารสนเทศของหน่วยงาน หรือกองบริหารงานกลาง เพื่อขอรับความช่วยเหลือด้านเทคนิคต่อไป

จากการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานใหม่มาใช้ พบว่า **ความสะดวกรวดเร็ว** ผู้บริหารสามารถสั่งการ และลงนามเอกสารได้ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่จากทุกที่ทุกเวลา ทำให้กระบวนการไม่หยุดชะงักแม้ในเวลา ปฏิบัติงานนอกสถานที่ **ความโปร่งใสและตรวจสอบได้** ผู้ส่งเรื่องสามารถติดตามสถานะเอกสารได้แบบ Real-time ผ่านระบบ KKU DMS ว่าปัจจุบันเรื่องติดค้างอยู่ที่ขั้นตอนใด **ประสิทธิภาพการสืบค้น** การจัดเก็บแบบ Digital Archive ช่วยให้การค้นหาเรื่องเดิมทำได้ทันทีโดยไม่ต้องไปค้นหาที่ตู้เอกสาร ลดเวลาการรอคอยข้อมูล **ความเชื่อมั่นทางกฎหมาย** การใช้ลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้รับรอง Thai University Consortium สร้าง ความมั่นใจในความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนากระบวนการสารบรรณสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ใช่เพียงการเปลี่ยนสื่อจากกระดาษเป็น ไฟล์คอมพิวเตอร์ แต่เป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน ที่เน้นความคล่องตัว และความถูกต้อง ตาม แนวทางระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 ส่งผลให้งานบริหารและธุรการ กอง บริหารงานคณะ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สามารถสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด