

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การจัดทำหนังสือราชการภายนอก
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



สิริลักษณ์ เพชรสังคุณ
งานธุรการ สำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี





คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำหนังสือราชการภายนอก
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

จัดทำโดย

นางสิริลักษณ์ เพชรสังคุณ
งานธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารแสดงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงขั้นตอนสุดท้ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือราชการภายนอกได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดทำหนังสือราชการภายนอกเป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และต้องดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้มีการปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานเนื้อหาเพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ รวมทั้งขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ได้สนับสนุนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ตลอดจนขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ พร้อมทั้งช่วยตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา จนทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการภายนอกได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

สิริลักษณ์ เพชรสังคุณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ซ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย	4
1.3 อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	5
1.4 ค่านิยม (Value)	5
1.5 พันธกิจ (Mission)	5
1.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)	5
1.7 นโยบาย (UDRU NEXT)	6
1.8 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)	6
1.9 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	9
1.10 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	11
1.11 ที่ตั้ง	12
ส่วนที่ 2 บริบทคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	
2.1 ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	13
2.2 การจัดการเรียนการสอน	14
2.3 หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	14
2.4 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรมองค์กร	15
2.5 ยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)	16
2.6 โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	21
2.7 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	22
2.8 ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	22
2.9 ผู้ช่วยคณบดีและรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	23
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก	28
1.1 การเข้าเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	28
1.2 การเลือกเมนูดาวน์โหลดเอกสาร	29
1.3 การเลือกแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง และดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1.4 การเลือกเปิดใช้งานการแก้ไข และพิมพ์รายละเอียดในบันทึกคำร้อง	30
1.5 การนำส่งบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก	32
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	33
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก	33
2.1 การตรวจสอบความประสงค์ของบันทึกคำร้อง	33
2.2 การตรวจสอบการแจ้งรายละเอียดของผู้รับหนังสือ	33
2.3 การตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกคำร้อง	33
2.4 การตรวจสอบช่องทางการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก	33
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	34
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก ในระบบบริหารสำนักงาน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)	35
3.1 การประทับตราทะเบียนรับบันทึกคำร้อง	35
3.2 การลงทะเบียนรับบันทึกคำร้อง ในระบบระบบบริหารสำนักงาน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)	36
3.3 การลงทะเบียนรับบันทึกคำร้องฉบับจริง	40
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	41
ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	42
4.1 การตั้งค่าน้ำกระดาษ หนังสือราชการภายนอก	41
4.2 การกำหนดชั้นความลับ	42
4.3 การกำหนดชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายนอก	44
4.4 การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการภายนอก	45
4.5 การเขียน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือราชการภายนอก	46
4.6 การเขียน วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช	47
4.7 การเขียน ชื่อเรื่อง	48
4.8 การเขียน คำขึ้นต้น	49
4.9 การเขียน อ้างถึง	50
4.10 การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย	51
4.11 การเขียน ส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือราชการภายนอก	52
4.12 การเขียน ส่วนท้ายหนังสือราชการภายนอก	53
4.13 การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	55
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการเสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงาน	57
5.1 การจัดเรียงหนังสือราชการในแฟ้มเสนอผลงาน	57
5.2 การจัดลำดับการมอบอำนาจการเสนอแฟ้มผลงาน	57
5.3 วิธีการดำเนินการ กรณี คุณสมบัติไม่ลงนามในหนังสือราชการภายนอก	57
5.4 ตรวจสอบการพิจารณาผลงาน	57
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	58
ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนหนังสือ และการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก	58
6.1 การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	58
6.2 การจัดส่งหนังสือราชการภายนอกให้กับผู้รับหนังสือ	61
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	62
ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนการจัดส่งสำเนาหนังสือราชการภายนอก ให้กับผู้บันทึกคำร้องในระบบบริหาร สำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)	63
7.1 การเข้าระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	63
7.2 การเลือกเมนูการใช้งาน ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	64
7.3 การเพิ่มเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	64
7.4 การกรอกรายละเอียดเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	65
7.5 การกรอกรายละเอียดส่วนการดำเนินงานเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	66
7.6 การกรอกรายละเอียดส่งเอกสารบุคลากร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	67
7.7 การเพิ่มชื่อบุคลากร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	68
7.8 วิธีการแนบไฟล์หนังสือ ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	69
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	73
ขั้นตอนที่ 8 ขั้นตอนการสรุปและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก	74
8.1 การสรุปการจัดทำหนังสือราชการภายนอก	74
8.2 การจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก	74
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	74
บรรณานุกรม	76
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ ในการจำหน่ายซอง	77
ภาคผนวก 2 ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือราชการภายนอก	80
ประวัติผู้เขียน	88

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	4
ภาพที่ 1.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	10
ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์ประจำคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	15
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	21
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	22
ภาพที่ 2.4 ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	22
ภาพที่ 2.5 ผู้ช่วยคณบดีและรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	23
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก	27
ภาพที่ 3.2 การเข้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	28
ภาพที่ 3.3 การเลือกเมนูดาวน์โหลดเอกสาร	29
ภาพที่ 3.4 การเลือกแบบฟอร์มบันทึกคำร้องและดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง	30
ภาพที่ 3.5 การเลือกเปิด ใช้งานการแก้ไข บันทึกคำร้อง	31
ภาพที่ 3.6 การกรอกข้อมูลรายละเอียดในบันทึกคำร้อง	32
ภาพที่ 3.7 การประทับตราทะเบียนรับบันทึกคำร้อง	35
ภาพที่ 3.8 การเข้าระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)	36
ภาพที่ 3.9 การเพิ่มเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)	37
ภาพที่ 3.10 การเพิ่มรายละเอียดเอกสาร (เข้า)	38
ภาพที่ 3.11 การลงรายละเอียดเอกสาร (เข้า) (ต่อ)	39
ภาพที่ 3.12 การรายงานการแสดง งานเอกสารเข้า	39
ภาพที่ 3.13 การลงเลขทะเบียนรับบันทึกคำร้องฉบับจริง	40
ภาพที่ 3.14 การตั้งค่าน้ำกระดาษหนังสือราชการภายนอก	42
ภาพที่ 3.15 การกำหนดชั้นความลับส่วนบน และส่วนท้ายของหนังสือภายนอก	43
ภาพที่ 3.16 การกำหนดชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายนอก	44
ภาพที่ 3.17 การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการภายนอก	45
ภาพที่ 3.18 การเขียน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	46
ภาพที่ 3.19 การเขียน วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช	47
ภาพที่ 3.20 การเขียน อ้างถึง	50
ภาพที่ 3.21 การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย	51
ภาพที่ 3.22 การเขียน ส่วนท้ายหนังสือราชการภายนอก	54
ภาพที่ 3.23 การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	55
ภาพที่ 3.24 การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	59
ภาพที่ 3.25 การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งในหนังสือราชการภายนอก	60
ภาพที่ 3.26 การจำหน่ายของจดหมาย จัดส่งด้วยตนเอง	61
ภาพที่ 3.27 การจำหน่ายของจดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์	62
ภาพที่ 3.28 การเข้าระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	63
ภาพที่ 3.29 การเลือกเมนูการใช้งานในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	64

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.30 เพิ่มเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	65
ภาพที่ 3.31 การกรอกรายละเอียดเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)	66
ภาพที่ 3.32 การกรอกรายละเอียดการดำเนินงานเอกสาร	67
ภาพที่ 3.33 การกรอกรายละเอียดส่งเอกสารบุคลากร	68
ภาพที่ 3.34 การเพิ่มชื่อบุคลากร	68
ภาพที่ 3.35 การเพิ่ม ชื่อ-สกุล บุคลากร	69
ภาพที่ 3.36 การแนบไฟล์หนังสือ	70
ภาพที่ 3.37 การเลือกเพิ่มไฟล์เอกสาร	70
ภาพที่ 3.38 การตรวจสอบหนังสือ และบันทึกไฟล์แนบ	71
ภาพที่ 3.39 การบันทึกไฟล์เอกสาร	72
ภาพที่ 3.40 การปิดหน่วยงานเอกสาร	72
ภาพที่ 3.41 รายงานการแสดง งานเอกสารออก	73

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาและยกระดับชุมชนท้องถิ่น	6
ตารางที่ 1.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นสมรรถนะและการเรียนรู้ทุกช่วงวัย	7
ตารางที่ 1.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ	7
ตารางที่ 1.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การผลิตพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสมรรถนะสูง	8
ตารางที่ 1.5 ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาระบบบริหารจัดการมุ่งสู่องค์กรคุณภาพและยั่งยืน	8
ตารางที่ 1.6 ยุทธศาสตร์ที่ 6 : บูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาในท้องถิ่นด้วยเศรษฐกิจสร้างสรรค์	9
ตารางที่ 2.1 สรุปแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับทบทวน ประจำปี 2567	19

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2466 โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูกรรมมณฑลอุดร” มีสถานที่ตั้งเดิมอยู่ที่บริเวณสโมสรเสือป่ามณฑลอุดร เป็นที่ตั้งชั่วคราว มีราชบุรุษเพิ่ม การสมศีล ทำหน้าที่แทนครูใหญ่ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร กรรมมณฑล โดยรับนักเรียนชายที่จบประถมศึกษาปีที่ 4 เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี นักเรียนเหล่านี้เป็น นักเรียนทุนจากจังหวัดต่าง ๆ ในมณฑลอุดร ต่อมาจึงมีการก่อสร้างอาคารเรียนถาวรบริเวณห้วยโซ่ (พื้นที่ในปัจจุบัน) บนพื้นที่ประมาณ 350 ไร่ ต่อมาได้แบ่งพื้นที่บางส่วนให้หน่วยงานอื่น ปัจจุบันมี พื้นที่ 237 ไร่ 3 งาน 37 ตารางวา

โรงเรียนฝึกหัดครูกรรมมณฑลอุดร ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลอุดร” ทำการเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรกรรมมณฑลเช่นเดิม

ปี พ.ศ. 2473 ทางกรมได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรมณฑลอุดรขึ้น รับนักเรียนสตรี ที่สอบไล่ได้ชั้นประถมศึกษา เข้าเรียนต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรกรรมมณฑล

ปี พ.ศ. 2477 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) โดยรับนักเรียนที่จบชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี และเปิดรับนักเรียนชาย เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด

ปี พ.ศ. 2475 ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน ได้มีการยุบมณฑลอุดรให้เป็น จังหวัดอุดรธานี จึงมีผลทำให้โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลอุดร เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู จังหวัดอุดรธานี”

ปี พ.ศ. 2482 มีประกาศกระทรวงธรรมการยุบโรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี โอนไป สังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรธานี กรมสามัญศึกษา กระทรวงธรรมการ เปิด สอนหลักสูตรมัธยมศึกษาพิเศษ 1 โดยรับนักเรียนที่จบชั้นประถมปีที่ 4 เข้าศึกษาต่อเพื่อส่งไปเป็นครู ในท้องถิ่นทุรกันดารเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

ปี พ.ศ. 2491 กรมสามัญศึกษาได้ส่งสำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งเรื่องการเปลี่ยน ชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดอุดรธานี เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี”

ปี พ.ศ. 2501 กรมการฝึกหัดครูได้จัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง ย้ายโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู อุดรธานี มารวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี และให้ใช้ชื่อเรียกรวมกันว่า “โรงเรียนฝึกหัดครู อุดรธานี” และแต่งตั้งให้ นายศิริ สุขกิจ ศึกษาพิเศษเอกมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2503 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครู อุดรธานีเป็น “วิทยาลัยครูอุดรธานี” พร้อมกับเปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และหลักสูตรปริญญาตรีของสภาการฝึกหัดครู โดยกำหนดในพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ 2518 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ให้วิทยาลัยครูอุดรธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนนักศึกษาถึงระดับปริญญาตรี ในสาขา ครุศาสตร์ หลักสูตรของสภาการฝึกหัดครู

ปี พ.ศ. 2519 จัดตั้ง “คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์”

ปี พ.ศ. 2520 วิทยาลัยครูอุดรธานี ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูอีก 7 แห่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกันในนามกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2528 มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 กำหนดให้วิทยาลัยครูรวมกันเป็นกลุ่มและสภาฝึกหัดครูได้ออกข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 เป็นผลให้วิทยาลัยครู 4 แห่งในภาคอีสานตอนบนรวมกันเป็น “สหวิทยาลัยอีสานเหนือ” มีสำนักงานตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูอุดรธานีและผลจากการแก้ไขพระราชบัญญัตินี้เอง วิทยาลัยได้เปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาและได้จัดตั้ง “คณะวิทยาการ จัดการ” ขึ้นอีกคณะหนึ่งเพิ่ม

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” ให้กับวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ครั้งต่อมาเมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อชาวราชภัฏเป็นล้นพ้นด้วยทรงพระเมตตาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็น “สัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ” นับเป็นมหาสิริมงคลอันควรที่ชาวราชภัฏทั้งมวลจักได้ภาคภูมิใจและพร้อมใจกันปฏิบัติหน้าที่สนองพระมหากรุณาธิคุณให้เต็มความสามารถในอันที่จะพัฒนาสถาบันราชภัฏให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริงสถาบันราชภัฏอุดรธานีได้เปิดสอนในสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ตามหลักสูตรวิทยาลัยครูฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536 และปรับปรุง พ.ศ. 2543 ในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา และมีการกิตตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 7 คือ “ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงลงพระปรมาภิไธย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ส่งผลให้สถาบันราชภัฏอุดรธานีได้รับการยกฐานะและปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีภารกิจตาม มาตรา 7 คือ “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งรับผิดชอบการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และพันธกิจในการพัฒนาบุคลากร ในสาขาอาชีพต่าง ๆ มหาวิทยาลัยได้คำนึงถึงการกระจายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนทางมหาวิทยาลัยจึงได้ขยายการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง กล่าวคือ เมื่อปี พ.ศ. 2547 ได้มีการจัดตั้ง “พื้นที่การศึกษาบึงกาฬ” ในเขตอำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ โดยวัตถุประสงค์การจัดตั้ง

นั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การปฏิรูปภารกิจหน้าที่ดังกล่าวบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ต่อมาปี พ.ศ. 2567 ได้มี "โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการแห่งบึงกาฬ" ขึ้น เพื่อรองรับการจัดการศึกษาและพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของพื้นที่ และสร้างความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานเชิงพื้นที่

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยจัดตั้ง "คณะเทคโนโลยี" ขึ้นตามประกาศกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เพื่อผลิตบุคลากรด้านเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนการสร้างสรรค่นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่อุตสาหกรรมและเป็นที่พึ่งของท้องถิ่นได้ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย ต่อมา พ.ศ. 2567 คณะเทคโนโลยีได้เปลี่ยนชื่อเป็น "คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์" เพื่อรองรับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมในอนาคต ครอบคลุมและสอดคล้องกับการผลิตบัณฑิตให้ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติโครงการขยายมหาวิทยาลัยฯ บนพื้นที่ใหม่ ณ ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการความรู้ การฝึกอบรม การศึกษาวิจัย รวมถึงการขยายโอกาสทางการศึกษาในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และประเทศเพื่อนบ้าน โดยใช้ชื่อว่า "โครงการจัดตั้งพื้นที่การศึกษาสามพร้าว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี" ตั้งอยู่บนพื้นที่สาธารณประโยชน์บริเวณโคกขุมปูน หมู่ที่ 1 บ้านสามพร้าว ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี บนพื้นที่ 2,090 ไร่ ซึ่งมีการพัฒนาสถานที่ให้กลายเป็นศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการวิจัย และพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานวิจัยสร้างองค์ความรู้ และวิทยาการสมัยใหม่ ที่มีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ท้องถิ่นชุมชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับตลาดโลกในอนาคต

วันที่ 28 เมษายน 2561 สภามหาวิทยาลัยฯ มีมติเห็นชอบจัดตั้ง "คณะพยาบาลศาสตร์" ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะผลิตพยาบาลเพื่อให้บริการพยาบาลที่มีคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนโดยเฉพาะในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่หลักอื่น ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา อันได้แก่ การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อม

วันที่ 28 ตุลาคม 2566 สภามหาวิทยาลัยฯ มีมติเห็นชอบ "โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ" เพื่อส่งเสริมและจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล และตอบสนองต่อความต้องการ โดยเน้นการจัดการศึกษารวมทั้งสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนให้มีความเป็นนานาชาติ เป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือในการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ และงานด้านการต่างประเทศ และการดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ และนักศึกษาต่างชาติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นรูปวงรี 2 วงซ้อนกัน ระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ส่วนล่างเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “UDON THANI RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรี ด้านในมีตราพระราชลัญจกร ประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักร มีอักษรอุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่า ทรงมีพระเดชานุภาพในแผ่นดิน ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”
สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติ
และมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ก้าวไกล
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย

1) ปรัชญา

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2) ปรัชญาการศึกษา

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะมีอาชีพ ผ่านประสบการณ์ภาคปฏิบัติ
และการมีส่วนร่วมกับส่วนรวม

3) วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ผลิตผู้นำทางวิชาการ แหล่งสร้าง
นวัตกรรมและปัญญา

1.3 อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- 1) อัตลักษณ์
ผู้นำทางปัญญา ที่พึ่งพาของท้องถิ่น
- 2) เอกลักษณ์
แหล่งสร้างปัญญา ที่พึ่งพาวิชาการ สู่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.4 ค่านิยม (Value)

- UDRU = "ร่วมใจทำความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม"
- U = Unity การร่วมใจ
- D = Doing and Development ทำงานและพัฒนางานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส
และยึดหลักธรรมาภิบาล
- R = Responsibility and Accountability มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม
- U = Universal ยึดหลักความเป็นสากล

1.5 พันธกิจ (Mission)

- 1) จัดการศึกษาตลอดชีวิต ผลิตผู้นำทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของท้องถิ่น ประเทศและสากล
- 2) สร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการที่เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ
- 3) สืบสาน สร้างสรรค์ ยกระดับคุณค่า และมูลค่าบนฐานทรัพยากร สิ่งแวดล้อม องค์ความรู้ ด้านศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
- 4) ผลิต พัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณความเป็นครู เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 5) การบริหารจัดการเพื่อเป็นผู้นำทางปัญญา ที่พึ่งพาของท้องถิ่น

1.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

- 1) ร่วมกันคิดวางแผน และร่วมลงมือทำ
- 2) ทำงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) มุ่งเน้นการเข้าถึงและเป็นที่พึ่งของชุมชน
- 4) ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใส
- 5) เคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 6) มีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ

1.7 นโยบาย (UDRU NEXT)

- 1) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) และพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)
- 2) บูรณาการองค์ความรู้ เพื่อสร้างความเสมอภาคทางสังคม และจัดความยากจนทุกรูปแบบ โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)
- 3) ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อท้องถิ่น โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)
- 4) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local enterprise) โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix) Strategic Programs

1.8 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาและยกระดับชุมชนท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นสมรรถนะและการเรียนรู้ทุกช่วงวัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การผลิตพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาระบบบริหารจัดการมุ่งสู่องค์กรคุณภาพและยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 : บูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาในท้องถิ่นด้วยเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ตารางที่ 1.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาและยกระดับชุมชนท้องถิ่น

เป้าหมาย (Objective)	กลยุทธ์ (Strategy)
1.1 ยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม	1.1 ถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม พัฒนาท้องถิ่นโดยเน้นการกระจายรายได้ ลดความเหลื่อมล้ำและยกระดับรายได้เศรษฐกิจครัวเรือนให้สูงขึ้น 1.2 พัฒนาเศรษฐกิจ BCG ในพื้นที่ด้านการเกษตร อาหาร สุขภาพ และสมุนไพรท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์ให้มี Value creation ในการสร้างรายได้สู่ชุมชน 1.3 พัฒนาบุคลากรในพื้นที่ ชุมชนท้องถิ่น ให้เป็นนวัตกรรม เพื่อสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (change agent) ในการพัฒนาชุมชนพื้นที่

ตารางที่ 1.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นสมรรถนะและการเรียนรู้ทุกช่วงวัย

เป้าหมาย (Objective)	กลยุทธ์ (Strategy)
2.1 พัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิตให้มีทักษะเชิงสมรรถนะ ทักษะด้านสังคม ทักษะในศตวรรษที่ 21 ตามความต้องการในการพัฒนาประเทศ	2.1 พัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิตให้มีสมรรถนะสูง
2.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย Lifelong Learning	2.2 พัฒนาหลักสูตร/แพลตฟอร์มการเรียนรู้ตลอดชีวิตร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาหลักสูตร CWIE/ Sandbox/ Co- creation รองรับ Career of the Future และ Local Economic Growth
2.3 พัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม เพื่อให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	2.3 สนับสนุนการพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม ผ่านรูปแบบการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
2.4 ยกระดับคุณภาพการศึกษามุ่งสู่ความเป็นสากล	2.4 การพัฒนาหลักสูตรและความร่วมมือด้านวิชาการกับนานาชาติ

ตารางที่ 1.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

เป้าหมาย (Objective)	กลยุทธ์ (Strategy)
3.1 พัฒนางานวิจัย นวัตกรรม ผลงานรับใช้สังคม งานสร้างสรรค์ที่ตอบสนองความต้องการเชิงพื้นที่	3.1 ส่งเสริมการสร้างสรรคผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม และงานบริการวิชาการ มุ่งสู่การพัฒนาท้องถิ่น
3.2 พัฒนาระบบนิเวศวิจัยที่เอื้อต่อการพัฒนานักวิจัย งานวิจัย นวัตกรรม ผลงานรับใช้สังคม และงานสร้างสรรค์	3.2 พัฒนาบุคลากรสู่การเป็นนักวิจัยตามกลุ่มศักยภาพ 3.3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการวิจัย นวัตกรรม การบริการวิชาการ 3.4 สนับสนุนทุนวิจัย และส่งเสริมเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระดับสากล
3.3 พัฒนาระบบการบริหารและจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัย นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	3.5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัย นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประกอบการ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในท้องถิ่น และประเทศชาติ

ตารางที่ 1.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การผลิตพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสมรรถนะสูง

เป้าหมาย (Objective)	กลยุทธ์ (Strategy)
4.1 พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ยกระดับทักษะและสมรรถนะใหม่ของนักศึกษา และบัณฑิตครู (Teacher Capacity Building)	4.1 ผลิตและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะตาม มาตรฐานวิชาชีพครู
4.2 พัฒนาระบบพัฒนาครูและการส่งเสริม วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา คุณภาพสูง	4.2 พัฒนาสมรรถนะครูประจำการ บุคลากร ทางการศึกษามุ่งสร้างนวัตกรรมจัดการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 4.3 ส่งเสริมผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาครู และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและ นานาชาติ 4.4 พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบให้กับ โรงเรียนในท้องถิ่น

ตารางที่ 1.5 ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาระบบบริหารจัดการมุ่งสู่องค์กรคุณภาพและยั่งยืน

เป้าหมาย (Objective)	กลยุทธ์ (Strategy)
5.1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่มี คุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล	5.1 พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการ พัฒนา อย่างยั่งยืน (SDGs) รับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนทั้งในระดับ ท้องถิ่น ระดับประเทศและระดับนานาชาติ 5.2 พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการ และ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ 5.3 การบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัย
5.2 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความชำนาญงาน มีทักษะในการปฏิบัติงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	5.4 พัฒนาระบบกลไกการทำงานของบุคลากร มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้าง สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน ร่วมกัน

ตารางที่ 1.6 ยุทธศาสตร์ที่ 6 : บูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาในท้องถิ่นด้วยเศรษฐกิจสร้างสรรค์

เป้าหมาย (Objective)	กลยุทธ์ (Strategy)
6.1 แหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น	6.1 รวบรวมองค์ความรู้ ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นให้เป็นศูนย์กลางด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัยตอบสนองการสืบค้นและสามารถเข้าถึง
6.2 สร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้วยองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น	6.4 บูรณาการองค์ความรู้ ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นมาสร้างมูลค่าเชิงสร้างสรรค์ตามแนวทางเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) เพื่อให้เกิดการสืบสานประยุกต์ต่อยอด

1.9 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2567 ซึ่งออกตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จำนวน 10 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) คณะครุศาสตร์
- 3) คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
- 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 5) คณะวิทยาการจัดการ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์
- 7) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 8) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ นโยบายภาครัฐ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตลอดจนความต้องการด้านการศึกษา การแสวงหาความรู้ของประชาชนเปลี่ยนแปลงไป และปรับตัวตามบริบท เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ทันสมัย บรรลุพันธกิจตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย และพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้า ดังมีหน่วยงานภายในที่จัดตั้งเพิ่มเติมดังนี้

- 1) บัณฑิตวิทยาลัย
- 2) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- 3) คณะพยาบาลศาสตร์

คณ:

- 1.1) คณะครุศาสตร์ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

1.2) คณะวิทยาการจัดการ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

- และปริญญาเอก

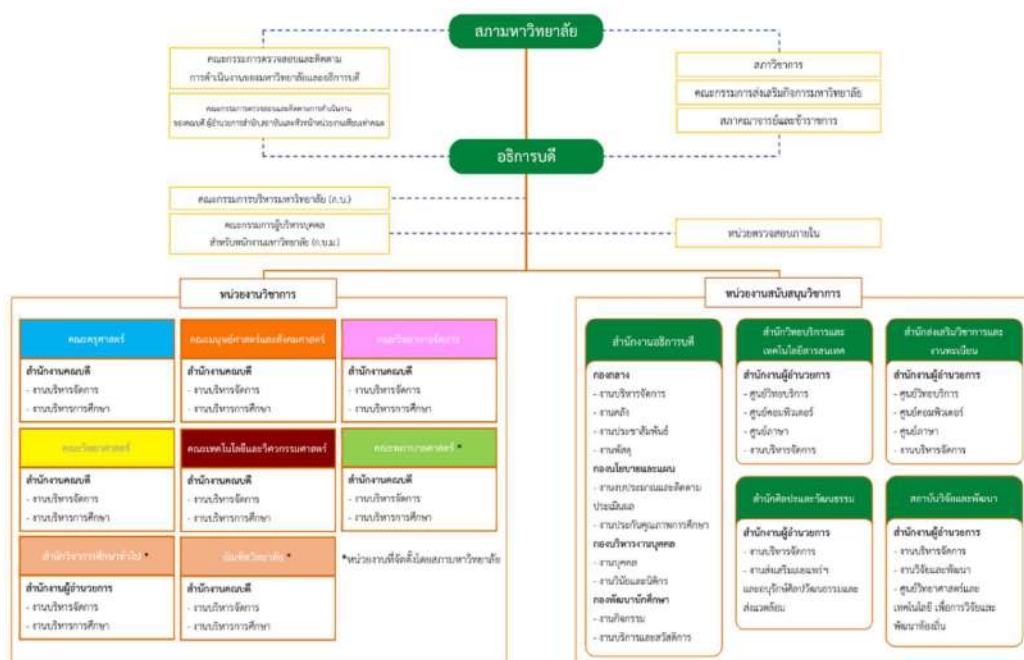
- 2) พื้นที่สามพร้าวมีเนื้อที่ประมาณ 2,090 ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ 12 ตำบลสามพร้าว อำเภอ

2.1) คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

- ແລະបរិច្ចាគាទៅ

- 2.4) คณะพยาบาลศาสตร์ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และหลักสูตรประกาศนียบัตร

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



$[-10-]$

1.10 บทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะ ครู ตามมาตรา 7 และ 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งนอกเหนือจาก อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ยังมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้แล้ว

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความ เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1) แสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิ ปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงการ ผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวน และคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของ ท้องถิ่นและของชาติ

4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

5) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสม กับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริม ให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุลและยั่งยืน

8) ศึกษาวิจัย ส่งเสริม และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติ ภารกิจ ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.11 ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ในเมือง)

เลขที่ 64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

โทรศัพท์ 0 4221 1040

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (พื้นที่การศึกษาสามพร้าว)

เลขที่ 234 หมู่ 12 ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

โทรศัพท์ 0 4221 1040 ต่อ 1613

ส่วนที่ 2

บริบทคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

2.1 ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 โดยแยกออกจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น “คณะเทคโนโลยี” ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จำนวน 10 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ

คณะเทคโนโลยี เริ่มดำเนินการจัดการเรียนสอนในปีการศึกษา 2548 โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) จำนวน 11 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล 2) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง 3) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ 4) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์และเซรามิกส์ 5) วท.บ. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม 6) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช 7) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ 8) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 9) วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 10) วท.บ. สาขาวิชาอาหารและบริการ และ 11) วท.บ. สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 เมื่อภาคอุตสาหกรรมเกิดการขยายตัวเพิ่มขึ้น ประเทศมีความจำเป็นและต้องการกำลังคนที่สามารถศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และวิศวกรรมศาสตร์เพิ่มขึ้น คณะเทคโนโลยี จึงได้ทำการพัฒนาหลักสูตรทางด้านวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) ขึ้น จำนวน 2 สาขาวิชา คือ วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และ วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ซึ่งได้เปิดทำการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2552 เป็นต้นมา หลังจากนั้นได้ทำการพัฒนาหลักสูตรทางวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตเพิ่มขึ้นอีก 4 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (พ.ศ. 2553) 2) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (พ.ศ. 2554) 3) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน (พ.ศ. 2558) และ 4) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ (พ.ศ. 2562) รวมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) ทั้งสิ้น จำนวน 6 สาขาวิชา

ในปี พ.ศ. 2567 คณะเทคโนโลยี ได้เปลี่ยนชื่อคณะเป็น “คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์” เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดทำการเรียนการสอน และสร้างการรับรู้จากบุคคลภายนอกผ่านชื่อคณะ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ปัจจุบันมี รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร สุทธิปาก ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ทำการจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ศูนย์การศึกษาสามพร้าว) มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพียงพอสำหรับการจัดการเรียนการสอนทั้งทางด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีอาคาร สถานที่ ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ มีศูนย์สนับสนุนและยกระดับทักษะทางด้านวิชาชีพที่ทำความร่วมมือกับ

หน่วยงานภายนอก โดยมีการบูรณาการศาสตร์ทั้งบุคลากรและครุภัณฑ์ร่วมกันทั้งคณะฯ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีสูงสุดกับผู้เรียน

2.2 การจัดการเรียนการสอน

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เปิดทำการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ทั้งหมด 15 สาขาวิชา ประกอบด้วย

- 1) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (ได้รับรองคุณวุฒิ จากสภาวิศวกร (ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม, กว.)
- 2) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมวิศวกรรมไฟฟ้า (ได้รับรอง คุณวุฒิจากสภาวิศวกร (ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม, กว.)
- 3) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการ สื่อสาร
- 4) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน
- 5) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ
- 6) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและยานยนต์ ไฟฟ้า
- 7) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม และโลจิสติกส์
- 8) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาโยธาสถาปัตยกรรม
- 9) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- 10) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- 11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ
- 12) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาอาหารและบริการ
- 13) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์และการพยาบาลสัตว์
- 14) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร
- 15) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ชีวภาพ

2.3 หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะเทคโนโลยีและ วิศวกรรมศาสตร์

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีหน่วยที่ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะฯ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ประกอบด้วย

- 1) ศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AgriTech and Innovation Center : AIC) โดย ความร่วมมือกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยความร่วมมือกับ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 18 อุดรธานี กระทรวงแรงงาน
- 3) หน่วยงานฝึกอบรมด้านพลังงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยความร่วมมือกับกรม พัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

2.4 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรมองค์กร

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีสีประจำคณะ คือ สีแดง สัญลักษณ์ หรือตราประจำคณะ จะสื่อถึงความเป็นศาสตร์ทางด้านเทคโนโลยีเกษตร อาหาร ชีวภาพ และวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นการบูรณาการศาสตร์ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์ประจำคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

2.4.1 ปรัชญา

หน่วยงานด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2.4.2 วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านนวัตกรรมเพื่อชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.4.3 พันธกิจ

- 1) พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก
- 2) พัฒนาหลักสูตรทางด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์เป็นฐานสมรรถนะ และสร้างบัณฑิตให้มีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และผู้เรียนทุกช่วงวัย
- 3) พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การจดทรัพย์สินทางปัญญา และงานบริการวิชาการ เพื่อต่อยอดสู่ระดับสากล
- 4) พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และยึดหลักธรรมาภิบาล
- 5) บูรณาการการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6) สร้างเครือข่ายทางวิชาการทางด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

2.4.4 ค่านิยม

ทำงานร่วมกันแบบบูรณาการด้วยจิตอาสา สร้างองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การพัฒนาชุมชน

2.4.5 สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่ชุมชนท้องถิ่น

2.4.6 วัฒนธรรมองค์กร

บูรณาการศาสตร์ และทำงานเป็นทีม

2.5 ยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาและยกระดับชุมชนท้องถิ่น

เป้าหมาย (Objective)

O1.1 พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตรงกับความต้องการ เพื่อถ่ายทอดสู่ชุมชน และท้องถิ่น

O1.2 ให้บริการวิชาการโดยบูรณาการร่วมกับการจัดการเรียนการสอนในพื้นที่ และบูรณาการศาสตร์

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

S1.1 พัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อแสวงหาแหล่งทุน หรืองบประมาณจากภายนอก เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสำหรับถ่ายทอดสู่ชุมชนและท้องถิ่น

S1.2 ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่สู่ชุมชนเป้าหมาย เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก

S1.3 สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนผู้ประกอบการ และกลุ่มเกษตรกร เพื่อร่วมกันทำงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการและมีส่วนร่วม

S1.4 ให้บริการวิชาการโดยบูรณาการร่วมกับการจัดการเรียนการสอนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นสมรรถนะและการเรียนรู้ทุกช่วงวัย

เป้าหมาย (Objective)

O2.1 สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ และผู้เรียนทุกช่วงวัย ที่มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของผู้ใช้

O2.2 พัฒนาคุณลักษณะผู้เรียนตามแนวทางการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

S2.1 พัฒนาทักษะของนักศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

S2.2 พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นสำหรับ up-skill/ re-skill ร่วมกับเครือข่ายทางวิชาการที่มีมาตรฐานทางวิชาชีพระดับชาติ

S2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาชีพของนักศึกษาเพื่อสร้างประสบการณ์จริง

S2.4 พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (OBE)

S2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะ soft skill ของนักศึกษาผ่านกระบวนการ
วิศวกรสังคม

S2.6 ทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการ เพื่อร่วมจัดการเรียนการสอนใน
สถานประกอบการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการและการจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย (Objective)

O3.1 พัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรมที่สามารถต่อยอดสู่ระดับสากล และสู่การจัดการ
ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

O3.2 พัฒนางานบริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของพื้นที่

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

S3.1 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสู่การเป็นนักวิจัยตามศาสตร์

S3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์ นำเสนอ และเผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งระดับชาติ
และนานาชาติที่ได้รับการยอมรับ

S3.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยสู่การจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ทั้งใน
รูปแบบสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์

S3.4 ส่งเสริมการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่ได้จากผลงานวิจัยขยายผลสู่
การแก้ปัญหา และประยุกต์ใช้งานในชุมชนเพื่อสร้างรายได้

S3.5 ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างมูลค่าให้กับชุมชนโดยการบูรณาการศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพและยั่งยืน

เป้าหมาย (Objective)

O4.1 บริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และยึดหลักธรรมาภิบาล

O4.2 พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความมั่นคงในอาชีพ และเกิด
องค์กรแห่งความสุข

O4.3 พลิกโฉมหน่วยงานเพื่อสร้างการรับรู้และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานภายนอก

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

S4.1 พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
และตรวจสอบได้

S4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการลดการใช้พลังงานในอาคาร และใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
แทนการใช้วัสดุสำนักงาน

S4.3 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากร และครุภัณฑ์การศึกษาภายในคณะร่วมกัน เพื่อให้เกิดความ
คุ้มค่า และประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร

S4.4 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

S4.5 ปรับเปลี่ยนชื่อคณะให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนในปัจจุบัน

S4.6 พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มยอดนักศึกษาแรกเข้า ทั้งทางด้านเทคโนโลยี และวิศวกรรมศาสตร์

S4.7 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

S4.8 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

S4.9 สร้างการยอมรับของหน่วยงานและบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ

S4.10 สร้างองค์กรแห่งความสุขและยั่งยืน

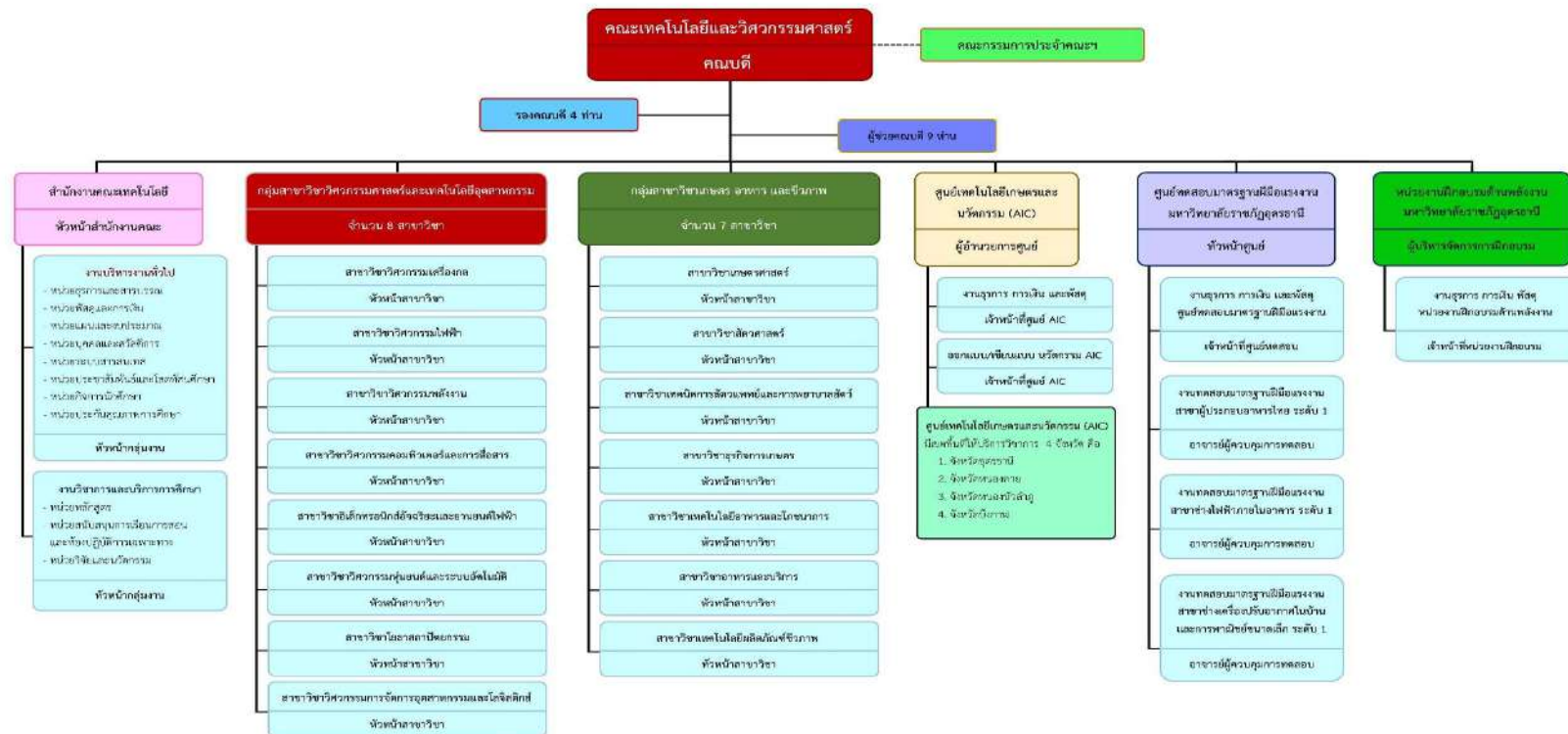
ตารางที่ 2.1 สรุปแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับทบทวน ประจำปี 2567

แผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ฉบับทบทวน ประจำปี 2567				
ปรัชญา	หน่วยงานด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			
วิสัยทัศน์	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรมเพื่อชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ			
พันธกิจ	1) พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และ นวัตกรรม เพื่อยกระดับ เศรษฐกิจฐานราก	2) พัฒนาหลักสูตรทางด้าน เทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เป็นฐานสมรรถนะและสร้างบัณฑิต ให้มีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งานและ ผู้เรียนทุกช่วงวัย	3) พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การจดทรัพย์สินทางปัญญา และงานบริการวิชาการ เพื่อต่อยอดสู่ ระดับสากล 4) บูรณาการการใช้เทคโนโลยีและ นวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญาท้องถิ่น	5) พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล และยึดหลักธรรมาภิบาล 6) สร้างเครือข่ายทางวิชาการทางด้าน เทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ทั้ง ภาครัฐ และเอกชนอย่างเป็นระบบ
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาและยกระดับชุมชน ท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้น สมรรถนะและการเรียนรู้ทุกช่วงวัย	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพ และยั่งยืน
เป้าประสงค์	1) พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่ตรงกับความต้องการ เพื่อ ถ่ายทอดสู่ชุมชนและท้องถิ่น 2) ให้บริการวิชาการโดยบูรณาการ ร่วมกับการจัดการเรียนการสอนใน พื้นที่ และบูรณาการศาสตร์	1) สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติและ ผู้เรียนทุกช่วงวัยที่มีสมรรถนะตรง ตามความต้องการของผู้ใช้ 2) พัฒนาคุณลักษณะผู้เรียนตาม แนวทางการพัฒนาทักษะใน ศตวรรษที่ 21	1) พัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรมที่ สามารถต่อยอดสู่ระดับสากล และสู่ การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 2) พัฒนางานบริการทางวิชาการที่ ตอบสนองความต้องการของพื้นที่	1) บริหารจัดการองค์กรอย่างเป็น ระบบด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และยึด หลักธรรมาภิบาล 2) พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนให้มีความมั่นคงในอาชีพ และเกิดองค์กรแห่งความสุข 3) พลิกโฉมหน่วยงานเพื่อสร้างการ รับรู้และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน ภายนอก

แผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ฉบับทบทวน ประจำปี 2567 (ต่อ)				
กลยุทธ์	1) พัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อแสวงหาแหล่งทุน หรืองบประมาณจากภายนอกเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสำหรับถ่ายทอดสู่ชุมชนและท้องถิ่น 2) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่สู่ชุมชนเป้าหมายเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก 3) สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ และกลุ่มเกษตรกร เพื่อร่วมกันทำงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการและมีส่วนร่วม 4) ให้บริการวิชาการโดยบูรณาการร่วมกับการจัดการเรียนการสอนในพื้นที่	1) พัฒนาทักษะของนักศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน 2) พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นสำหรับ up- skill/ re- skill ร่วม กับ เครือข่ายทางวิชาการที่มีมาตรฐานทางวิชาชีพระดับชาติ 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาชีพของนักศึกษาเพื่อสร้างประสบการณ์จริง 4) พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (OBE) 5) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะ soft skill ของนักศึกษาผ่านกระบวนการวิศวกรสังคม 6) ทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการเพื่อร่วมจัดการเรียนการสอนในสถานประกอบการ	1) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสู่การเป็นนักวิจัยตามศาสตร์ 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์ นำเสนอ และเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งระดับชาติและนานาชาติที่ได้รับการยอมรับ 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยสู่การจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ทั้งในรูปแบบ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และ ลิขสิทธิ์ 4) ส่งเสริมการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ได้จากผลงานวิจัยขยายผลสู่การแก้ปัญหาและประยุกต์ใช้งานในชุมชนเพื่อสร้างรายได้ 5) ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างมูลค่าให้กับชุมชนโดยการบูรณาการศาสตร์	1) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและตรวจสอบได้ 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการลดการใช้พลังงานในอาคาร และใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลแทนการใช้วัสดุสำนักงาน 3) ส่งเสริมการใช้ทรัพยากร และครุภัณฑ์การศึกษาภายในคณะร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และประสิทธิภาพสูงสุดขององค์กร 4) พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 5) ปรับเปลี่ยนชื่อคณะให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนในปัจจุบัน 6) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มยอดนักศึกษาแรกเข้าทั้งทางด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ 7) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น 8) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น 9) สร้างการยอมรับของหน่วยงานและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ 10) สร้างองค์กรแห่งความสุขและยั่งยืน

2.6 โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โครงสร้างคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

2.7 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

2.8 ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาพที่ 2.4 ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

2.9 ผู้ช่วยคณบดีและรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ผศ.ดร.อรุณี พวงนุดส
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการและบริหาร
วิชาการ



ผ.ร.ร.ร.ร.ร. รุ่งโรจน์ จิตรศรี
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการและบริหาร
วิชาการ



ผศ.ดร.วรรณศิริ วรรณสืบเชื้อ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



อ.สริต กองสุกงาม
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



อ.นิธิพงศ์ บุตรบุญ
ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



ดร.ศรสา นวลแสง
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา



ดร.ศศิณี กันยาบุญ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา



ดร.กวีรัตน์ ศรีราตรี
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



ดร.กฤษณะกรณ์ วงษ์วง
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



น.ส.สุทธา อู่เกียรติสกุล
ร.ท.น.สำนักงานคณะฯ

ภาพที่ 2.5 ผู้ช่วยคณบดีและรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ชื่อเดิมคือ คณะเทคโนโลยี เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยแยกส่วนออกมาจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ตามประกาศกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และ มาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2547 และได้เปลี่ยนชื่อจาก คณะเทคโนโลยี เป็น คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567 คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำด้านนวัตกรรมเพื่อชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีพันธกิจพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากในการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนทุกช่วงวัย พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การจดทรัพย์สินทางปัญญา และงานบริการวิชาการต่อยอดสู่ระดับสากล ปัจจุบันเปิดการสอน จำนวน 15 สาขาวิชา ที่มีความหลากหลายศาสตร์ จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ 2) กลุ่มทางด้านเกษตร อาหาร และชีวภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เน้นการบูรณาการระหว่างศาสตร์ สร้างผู้เรียนเป็นนักปฏิบัติมุ่งสู่ความเป็นผู้นำนวัตกรรม เพื่อชุมชนที่สามารถแก้ไข ปัญหาความต้องการของท้องถิ่นได้ทุกมิติ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ใช้หนังสือราชการเป็นช่องทางหลักในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยมี คณบดี คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการภายนอกของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ดังนั้น การจัดทำหนังสือราชการภายนอก จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ ของคณะที่สำคัญประกอบด้วย การขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสหกิจศึกษา การขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสหกิจศึกษา การขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การขอความอนุเคราะห์วิทยากร การขอความอนุเคราะห์เก็บตัวอย่างเพื่อการศึกษาวิจัย การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษา การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร การขอเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตร และหนังสือราชการอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นบริการแก่บุคลากรของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และบุคลากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำหนังสือราชการภายนอกเป็นอย่างดี สามารถจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากกระบวนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เป็นการสื่อสารโดยใช้ภาษาทางราชการ ตามหลักการใช้ภาษา และมีรูปแบบการจัดทำเฉพาะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อสื่อสารให้ผู้รับหนังสือเกิดความเข้าใจสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายงานธุรการหรือฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และสามารถวางแผนการขอใช้กระดาษออกหนังสือราชการภายนอกได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีรูปแบบที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้เพื่อนร่วมงานหรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ได้ศึกษาและสามารถพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
3. มีคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก สำหรับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถือเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากหนังสือราชการภายนอกเป็นสื่อกลางสำคัญในการติดต่อประสานงาน การสั่งการ การรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการแจ้งข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานราชการกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลทั่วไป การจัดทำหนังสือราชการภายนอกให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่หน่วยงานผู้จัดทำหนังสือ การนำความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญหลายประการ ได้แก่ การเลือกใช้แบบหนังสือให้เหมาะสมกับลักษณะของเรื่องและวัตถุประสงค์ของการติดต่อ การจัดวางรูปแบบข้อความให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น การพิมพ์เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อความ คำลงท้าย และส่วนลงนามอย่างถูกต้อง ตลอดจนการใช้ถ้อยคำราชการที่สุภาพ กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายตรงตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังต้องให้ความสำคัญกับรายละเอียดอื่น ๆ เช่น การพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนาม การระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย การอ้างอิงหนังสือที่เกี่ยวข้อง และการระบุผู้ประสานงานหรือหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานอย่างครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานต่อไป

นอกจากนี้ การนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำหนังสือราชการภายนอกได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำเอกสาร เช่น การพิมพ์รูปแบบไม่ถูกต้อง การใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสม หรือการระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความรวดเร็วและความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านเอกสาร ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ยังสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานราชการในด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือในการสื่อสารทางราชการ ดังนั้น การศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกอย่างถูกต้อง จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม อันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน และช่วยให้การดำเนินงานด้านการติดต่อสื่อสารของทางราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

การปฏิบัติงานตามคู่มือหลัก เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการภายนอก ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ฉบับนี้ เป็นการกำหนดแนวทางและกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่บุคลากรของคณะฯจัดทำบันทึกคำร้องเพื่อแจ้งความประสงค์ขอให้คณะฯ ดำเนินการออกหนังสือราชการภายนอก และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าวไปยังหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับ ตามความประสงค์ของผู้จัดทำบันทึกคำร้องอย่างครบถ้วน คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักไว้จำนวน 8 ขั้นตอน ประกอบด้วย

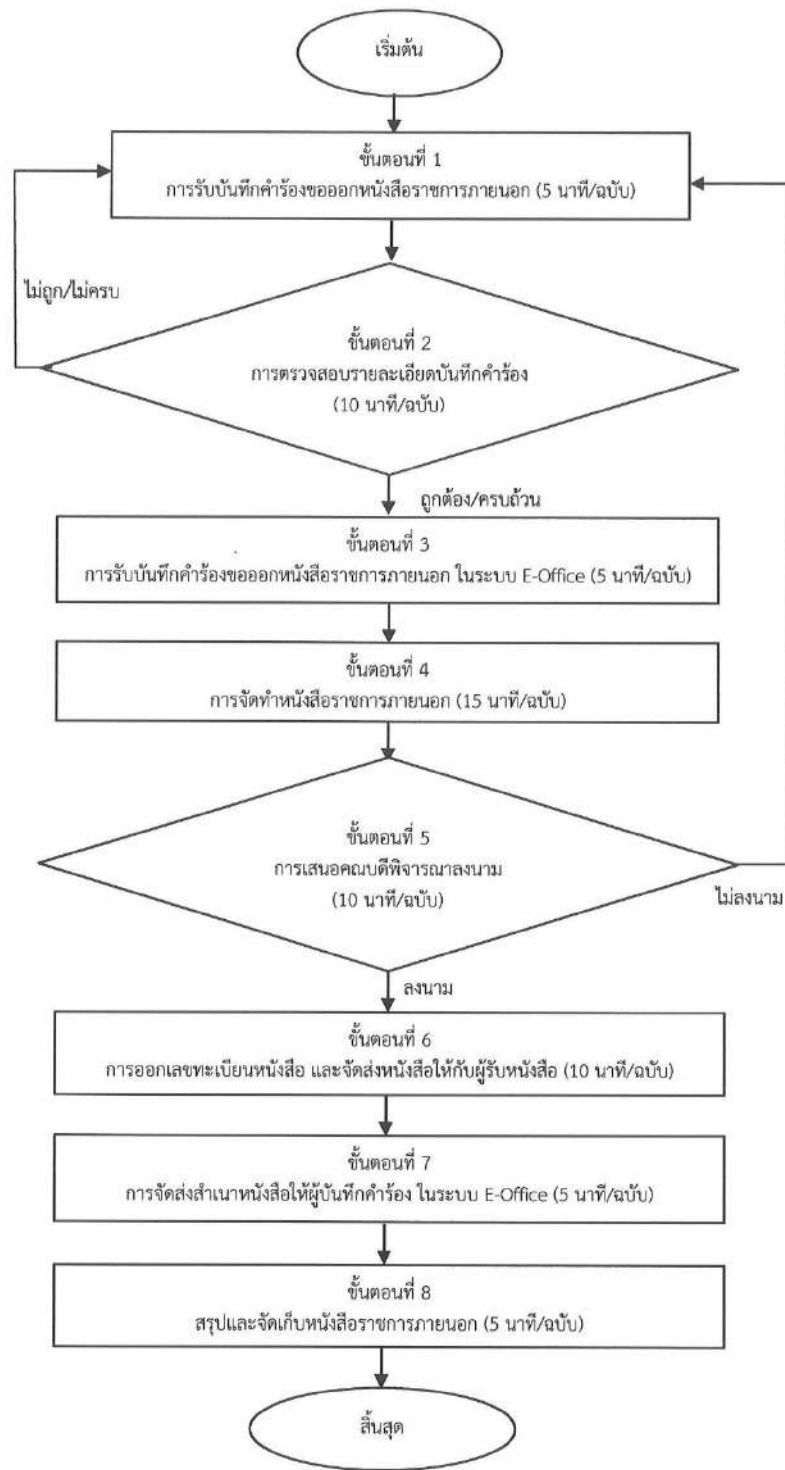
- 1) การรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก
- 2) การตรวจสอบรายละเอียดบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก
- 3) การรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)
- 4) การจัดทำหนังสือราชการภายนอก
- 5) การเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม
- 6) การออกเลขทะเบียนหนังสือ และการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก
- 7) การจัดส่งสำเนาหนังสือราชการภายนอก ให้ผู้จัดทำบันทึกคำร้องในระบบบริหาร

สำนักงาน (E-Office)

- 8) การสรุปและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก

โดยมีรายละเอียดตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดังภาพที่ 3.1

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยีและ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก

สำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับแบบฟอร์มบันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอกในรูปแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของคณะฯ ในการเข้าถึงและนำแบบฟอร์มไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการจัดทำบันทึกคำร้อง และทำให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยบุคลากรสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกคำร้องจากเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำบันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอก ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวได้จัดทำขึ้นให้มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีวิธีการเข้าไปใช้งานแบบฟอร์ม ดังนี้

1.1) การเข้าเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เป็นขั้นตอนแรกสำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดทำบันทึกคำร้องเพื่อขอให้คณะฯ ออกหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงานในการกิจต่าง ๆ เช่น การขอความอนุเคราะห์รับและส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกสหกิจศึกษา การขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกสหกิจศึกษา การขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานนอกสถานที่ การขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรม ตลอดจนการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพให้แก่นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจัดทำหนังสือราชการภายนอกในลักษณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะฯ บุคลากรสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ได้ที่ <https://technology.udru.ac.th/index.html> เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์หลักแล้วจะปรากฏแถบเมนูสำหรับการเข้าถึงข้อมูลและบริการต่าง ๆ ของคณะฯ โดยให้เลือกที่แถบเมนู “งานธุรการ” ดังภาพที่ 3.2

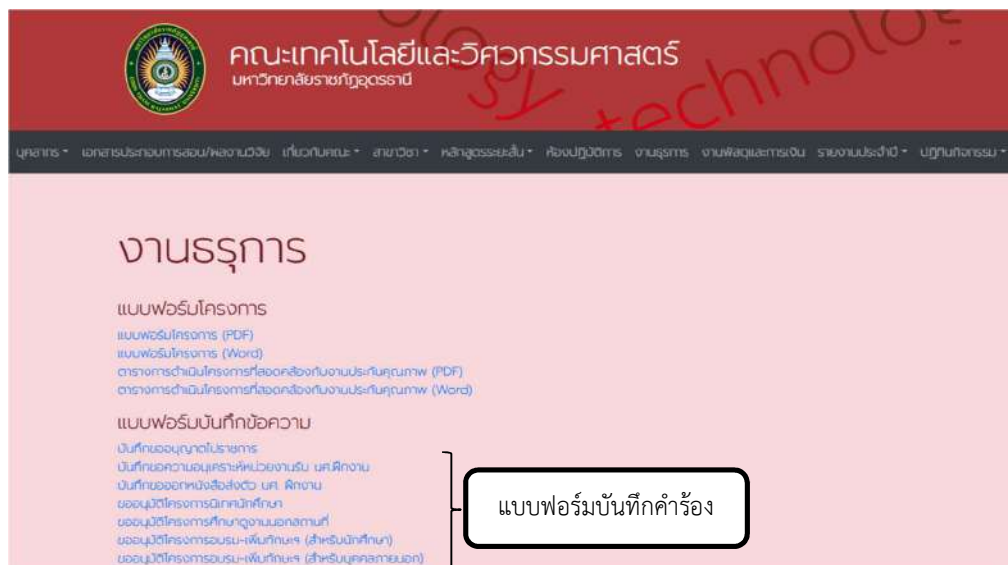


ภาพที่ 3.2 การเข้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

1.2) การเลือกเมนูดาวโหลดเอกสาร

เมื่อเข้าเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีฯที่ <https://technology.udru.ac.th/index.html> และเลือกที่แถบเมนู “งานธุรการ” แล้ว ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มบันทึกคำร้องทำงานธุรการของคณะฯ ได้จัดเตรียมไว้สำหรับให้บุคลากรดาวโหลดเพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบการจัดทำบันทึกคำร้อง โดยแบบฟอร์มดังกล่าวได้รับการจัดทำขึ้นให้มีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีรายละเอียดที่ครบถ้วน บุคลากรจะพบแบบฟอร์มบันทึกคำร้องจำนวนทั้งสิ้น 7 แบบฟอร์ม ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะฯ ได้แก่

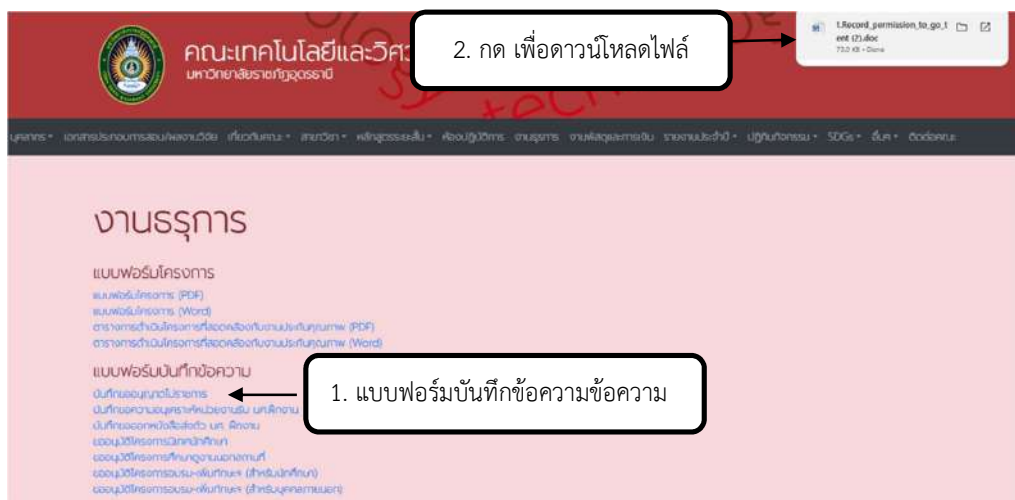
- 1) บันทึกขออนุญาตไปราชการ สำหรับใช้ในการขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 2) บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานรับนักศึกษาฝึกงาน สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3) บันทึกขอออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน สำหรับใช้ประกอบการดำเนินการออกหนังสือราชการ เพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
- 4) บันทึกขออนุมัติโครงการนิเทศนักศึกษา สำหรับใช้ในการเสนอขออนุมัติการดำเนินโครงการนิเทศนักศึกษาที่กำลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกสหกิจศึกษาในหน่วยงานภายนอก
- 5) บันทึกขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ สำหรับใช้ในการเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา
- 6) บันทึกขออนุมัติโครงการอบรม-เพิ่มทักษะสำหรับนักศึกษา สำหรับใช้ในการเสนอขออนุมัติการจัดโครงการฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นักศึกษา
- 7) บันทึกขออนุมัติโครงการอบรม-เพิ่มทักษะสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งใช้สำหรับการเสนอขออนุมัติการจัดโครงการฝึกอบรมหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการวิชาการหรือพัฒนาศักยภาพแก่บุคคลภายนอก ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 การเลือกเมนูดาวโหลดเอกสาร

1.3) การเลือกแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง และดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง

เมื่อเข้าสู่แถบเมนู “งานธุรการ” ภายในเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์แล้ว บุคลากรสามารถเลือกแบบฟอร์มบันทึกคำร้องที่ต้องการใช้งานได้ตามประเภทของงาน โดยให้กดเลือกที่ชื่อแบบฟอร์มบันทึกคำร้องที่ประสงค์จะใช้งาน เมื่อทำการเลือกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารของแบบฟอร์มนั้นปรากฏขึ้นที่บริเวณด้านบนขวามือของหน้าจอคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ดำเนินการกด “ดาวน์โหลดไฟล์” เพื่อบันทึกเอกสารลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง ต้นฉบับแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง ที่ได้เลือกไว้ ซึ่งบุคลากรสามารถเปิดไฟล์ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำเอกสารบันทึกคำร้องตามภารกิจที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ แบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้ได้กำหนดรูปแบบและรายละเอียดของข้อความไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ ตัวอย่างเช่น หากบุคลากรมีความประสงค์จะจัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้เลือกที่แบบฟอร์ม “บันทึกขออนุญาตไปราชการ” จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มดังกล่าวลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดไฟล์แล้ว จะปรากฏต้นฉบับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตไปราชการ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบในการพิมพ์รายละเอียดของการขออนุญาตไปราชการ ตามขั้นตอนที่กำหนดได้ทันที ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 การเลือกแบบฟอร์มบันทึกคำร้องและดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง

1.4) การเลือกเปิดใช้งานการแก้ไข และพิมพ์รายละเอียดในบันทึกคำร้อง

การเลือกเปิดใช้งานการแก้ไขบันทึกคำร้อง เมื่อผู้ใช้งาน กด “ดาวน์โหลดไฟล์” เพื่อบันทึกเอกสารลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง ต้นฉบับแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง ที่ได้เลือกไว้ ในรูปแบบที่จำกัดการแก้ไข (Protected View) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์และรูปแบบเอกสารก่อนดำเนินการแก้ไข จากนั้นให้คลิกปุ่ม “เปิดใช้งานการแก้ไข (Enable Editing)” ที่แถบข้อความด้านบนของเอกสาร เมื่อกดเปิดใช้งานการแก้ไขแล้ว ระบบจะอนุญาตให้สามารถกรอกข้อมูลและปรับแก้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ แก้ไขชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และรายละเอียดคำร้อง ตามความประสงค์ ดังภาพที่ 3.5

ไฟล์ เครื่องมือ มุมมอง 1 Record_permission_to_go_to_gover...

กรุณาอย่าใส่ในการป้องกัน ไม่ขอแก้ไข ไฟล์นี้มาจากอินเทอร์เน็ตอาจมีไวรัส ถ้าถูกไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองนี้ได้ก็ยาก... มีใช้เอกสารแก้ไข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน.....
ที่...../๒๕..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ เพื่อ.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย

(กล่าวถึงที่มา/เหตุผลความจำเป็นที่ขอไปราชการ) และ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ)

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

๑. ขออนุญาตไปราชการ ระหว่างวันที่ ถึง วันที่..... ณ จำนวน
คน รายชื่อดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่ง

๑.๓ ตำแหน่ง

๒. ขออนุมัติงบประมาณไปราชการ จาก รหัสโครงการ รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทXคนXวัน) จำนวน บาท

๒.๒ ค่าที่พัก (บาทXห้องXคืน) จำนวน บาท

๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กมXบาทXเที่ยว) จำนวน บาท

๒.๔ ค่าโดยสารรถประจำทาง (ไป-กลับ) จำนวน บาท

๒.๕ ค่าลงทะเบียน (บาทXคน) จำนวน บาท

ภาพที่ 3.5 การเลือกเปิด ใช้งานการแก้ไข บันทึกคำร้อง

เมื่อผู้ใช้งานได้เปิดใช้งานการแก้ไข (Enable Editing) ของไฟล์บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว เอกสารบันทึกคำร้องที่ได้ดาวน์โหลดไว้จะปรากฏในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มตามช่องว่างที่กำหนดไว้ได้ทันที โดยเริ่มตั้งแต่การระบุ ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง การพิมพ์ วันที่ ของเอกสาร การระบุ เรื่อง ที่ต้องการดำเนินการ และการพิมพ์คำขึ้นต้น เรียน ให้ถูกต้องตามตำแหน่งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการกรอกรายละเอียดเนื้อหาของบันทึกคำร้องให้ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานควรใช้ถ้อยคำราชการที่สุภาพ กระชับ และเป็นทางการ เพื่อให้เอกสารมีความเหมาะสมตามหลักการเขียนหนังสือราชการ

ภายหลังจากกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกคำร้องครบถ้วนแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งอย่างละเอียด ไม่ว่าจะเป็นการสะกดคำ การจัดรูปแบบข้อความ ตลอดจนความครบถ้วนของรายละเอียดที่จำเป็น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นก่อนดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสาร ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารในภายหลัง ให้ผู้ใช้งานตั้งชื่อไฟล์ตาม ชื่อเรื่องของบันทึกคำร้อง หรือกำหนดชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของเอกสาร เช่น “บันทึกขออนุญาตไปราชการ” หรือชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้น ๆ ดังภาพที่ 3.6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๑๖๓๓

ที่ : /๒๕๖๔ วันที่ : ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแข่งขันทักษะวิชาการเกษตรและศึกษาดูงานด้านการเกษตร

เรียน : คณะบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย อ้างอิง หนังสือที่ อว ๐๖๕๗.๕๐๐๐(คทอ)/ว๐๓๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ คณะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ได้กำหนดจัดงาน "เกษตรและ
เทคโนโลยีพื้นบ้านอีสาน ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑๐" โดยมีกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตร
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญใน
ทักษะวิชาชีพของตน รวมทั้งเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการระหว่างสถาบัน ทั้งนี้ คณะเทคโนโลยี
และวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ส่งนักศึกษาดูงานด้านการเกษตรเข้าร่วมการแข่งขัน
ดังกล่าว และมีคณาจารย์เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

๑. ขออนุญาตไปราชการ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ คน รายชื่อดังนี้

๑.๑	นางสาวรัตนภรณ์ พรหมพันธ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑.๒	นายพัชรพงศ์ มะณีทิพย์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑.๓	นางสาวจิรฉัตร กิจภาวัน	ตำแหน่ง	อาจารย์

๒. ขออนุมัติงบประมาณไปราชการ จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ รหัสโครงการ

๒.๑	งบดำเนินการ รายละเอียด ดังนี้		
๒.๑.๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๕๐ บาท X ๓ คน X ๑ วัน)	จำนวน	๗๕๐ บาท
๒.๑.๒	ค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท X ๒ ห้อง X ๑ คืน)	จำนวน	๒,๔๐๐ บาท
๒.๑.๓	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๕๐ กม X ๔ บาท X ๒ เที่ยว)	จำนวน	๑,๒๐๐ บาท
	รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๔,๓๕๐ บาท

๓. ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข๗๙๓๖ อุดรธานี เป็นยานพาหนะเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

อาจารย์สาขาวิชา

()

หัวหน้าสาขาวิชา

ภาพที่ 3.6 การกรอกข้อมูลรายละเอียดในบันทึกคำร้อง

1.5) การนำส่งบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก

เมื่อผู้ใช้งานได้ดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มบันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอกครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ ตลอดจนรายละเอียดสำคัญต่าง ๆ ภายในเอกสารอย่างรอบคอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกคำร้องดังกล่าวเพื่อนำส่งให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป โดยให้ผู้จัดทำบันทึกคำร้องทำการ พิมพ์เอกสารบันทึกคำร้อง ที่ได้จัดทำไว้ จากนั้นตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีรูปแบบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของงานสารบรรณ เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำบันทึกคำร้อง นำส่งเอกสารดังกล่าวมายังงานธุรการ สำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกตามขั้นตอนของงานสารบรรณต่อไป

ปัญหา

- 1) บุคลากรไม่มีความรู้และไม่เข้าใจการจัดทำบันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการ
- 2) บุคลากรจัดทำบันทึกคำร้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ และรายละเอียดที่ใช้ประกอบการออกหนังสือราชการภายนอก ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

จัดทำต้นฉบับแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง ขอให้ออกหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้บุคลากรใช้งานผ่านเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

บุคลากรควรดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่งานธุรการจัดทำไว้ให้บริการบนเว็บไซต์ไว้ใช้งาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำบันทึกคำร้องประเภทต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก

เมื่องานธุรการได้รับบันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอก จากบุคลากรของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกคำร้อง มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1) การตรวจสอบความประสงค์ของบันทึกคำร้อง

การตรวจสอบความประสงค์ของบันทึกคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความประสงค์ของบันทึกคำร้องว่ามีความประสงค์ให้ออกหนังสือราชการภายนอกประเภทใด เรื่องใด เช่น ขอให้ออกหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อวิพากษ์หลักสูตร หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ เป็นต้น

2.2) การตรวจสอบการแจ้งรายละเอียดของผู้รับหนังสือ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบความประสงค์ของบันทึกคำร้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการแจ้งรายละเอียดของผู้รับหนังสือด้วย เช่น ชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน และหน่วยงานที่สังกัด ให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการภายนอกได้อย่างถูกต้อง

2.3) การตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกคำร้อง

การตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดที่แจ้งในบันทึกคำร้อง เกี่ยวกับวันที่ เวลา สถานที่ และกำหนดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องระบุไปในหนังสือราชการภายนอกให้ถูกต้อง

2.4) การตรวจสอบช่องทางการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก

การตรวจสอบช่องทางการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบช่องทางการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก เช่น ต้องการให้จัดส่งหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือผู้บันทึกคำร้องจะนำหนังสือจัดส่งด้วยตัวเอง เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

จากการตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนของบันทึกคำร้องตามลำดับ จากข้อ 1-4 หากบันทึกคำร้องมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงเลขทะเบียนรับหนังสือ แต่หากตรวจสอบบันทึกคำร้อง พบว่า รายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้จัดทำบันทึกคำร้องแก้ไขรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วจึงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ปัญหา

1) บุคลากรจัดทำบันทึกคำร้อง โดยแจ้งความประสงค์ไม่ชัดเจน และมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้มีรายละเอียดไม่เพียงพอในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก และไม่เข้าใจความต้องการของผู้รับบริการ

2) บุคลากรจัดทำบันทึกคำร้อง โดยไม่แจ้งช่องทาง และรายละเอียดในการจัดส่งหนังสือให้กับผู้รับหนังสือ จะต้องมีการติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

จัดทำต้นแบบแบบฟอร์มบันทึกคำร้องทุกประเภทที่ผู้รับบริการใช้เป็นประจำ ให้ครอบคลุมการดำเนินงานของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งแบบฟอร์มต้นฉบับจะต้องมีรูปแบบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1) จัดทำฐานข้อมูลการติดต่อของบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาสโมสรนักศึกษา โดยจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Facebook และ Application Line เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากร

2) อบรมการจัดทำบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก ให้กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก ในระบบบริหาร สำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)

งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ใช้ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) ในการลงทะเบียนรับบันทึกคำร้อง ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1) การประทับตราทะเบียนรับบันทึกคำร้อง

การประทับตราทะเบียนรับบันทึกคำร้อง ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการประทับตราเลขที่รับหนังสือราชการภายใน ที่ด้านบน มุมขวามือ ของบันทึกคำร้องอย่างชัดเจน ก่อนดำเนินการประทับตรา ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของบันทึกคำร้อง และความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกคำร้องให้ครบถ้วนทุกประการ การประทับตราควรใช้หมึกสีน้ำเงินที่ชัดเจน ไม่เลอะเลือน และไม่บดบังข้อความสำคัญของเอกสาร ดังภาพที่ 3.7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๑๖๑๓๘
ที่ : ๒๕๖๘ วันที่ : ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแข่งขันทักษะวิชาการเกษตรและศึกษาดูงานด้านเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๕๐๐๐(ทพร)/๑๐๓๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ คณะ
ทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ได้กำหนดจัดงาน "เกษตรและ
เทคโนโลยีพื้นบ้านอีสาน ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓๐" โดยมีกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการเกษตร
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญใน
ทักษะวิชาชีพของตน รวมทั้งเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการระหว่างสถาบัน ทั้งนี้ คณะเทคโนโลยี
และวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ส่งนักศึกษาทางด้านการเกษตรเข้าร่วมการแข่งขัน
ดังกล่าว และมีคณาจารย์เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

๑. ขออนุญาตไปราชการ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๓ คน รายชื่อดังนี้

๑.๑ นางสาวรัตนภรณ์ พรหมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑.๒ นายพิรพจน์ มะณีพิบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑.๓ นางสาวจิรนนท์ กิจภวัน ตำแหน่ง อาจารย์

๒. ขออนุมัติงบประมาณไปราชการ จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ รหัสโครงการ
๒.๒๓ งบประมาณรายจ่ายรายปี ดังนี้

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท X ๓ คน X ๑ วัน)	จำนวน ๗๒๐ บาท
๒.๒ ค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท X ๒ ห้อง X ๑ คืน)	จำนวน ๒,๔๐๐ บาท
๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๕๐ กม x ๔ บาท X ๒ เที่ยว)	จำนวน ๑,๒๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๔,๓๒๐ บาท

๓. ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข๓๕๓๖ อุดรธานี เป็นยานพาหนะเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()
อาจารย์สาขาวิชา

()
หัวหน้าสาขาวิชา

ภาพที่ 3.7 การประทับตราทะเบียนรับบันทึกคำร้อง

3.2) การลงทะเบียนรับบันทึกคำร้อง ในระบบระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)

การลงทะเบียนรับบันทึกคำร้อง งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารราชการให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยงานธุรการจะดำเนินการลงทะเบียนรับบันทึกคำร้องตามลำดับเลขที่ต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่เลขที่ 001 เป็นต้นไป และเรียงลำดับเพิ่มขึ้นตามลำดับของการรับเอกสาร ทั้งนี้ การกำหนดลงทะเบียนรับจะยึดตามปีปฏิทิน ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน ธันวาคม ของทุกปี เมื่อครบปีปฏิทินแล้ว จะเริ่มต้นลำดับเลขทะเบียนรับใหม่ในปีถัดไป เพื่อให้การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและเป็นระบบ การลงทะเบียนรับบันทึกคำร้องดังกล่าว จะดำเนินการผ่านระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) ซึ่งเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการบริหารจัดการงานสารบรรณ และการรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้อง และลดขั้นตอนการดำเนินงานเอกสาร โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การเข้าระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน (E-Office) ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ https://portal.7udru.ac.th/web/hmr_abs/w_login.php จากนั้นทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งได้รับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยกดคลิกที่ OK เพื่อปฏิบัติงานลงทะเบียนรับบันทึกคำร้องตามขั้นตอนที่กำหนด ดังภาพที่ 3.8

The image shows a screenshot of the E-Office login page with a flow diagram overlaid. The browser address bar shows 'portal.7udru.ac.th/web/hmr_abs/w_login.php'. The page header includes the text 'ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี' and 'UDRU Office Administration System'. A button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is visible. The flow diagram consists of a box 'กรอก User และ Password' (Enter User and Password) with an arrow pointing to a 'Login เข้าสู่ระบบ' (Login to System) form. This form has fields for 'USER' (containing 'sritak') and 'PASSWORD' (containing '*****'), and 'OK' and 'Cancel' buttons. An arrow points from a box labeled 'กด OK' (Press OK) to the 'OK' button on the login form.

ภาพที่ 3.8 การเข้าระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)

2) การเพิ่มเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเพิ่มรายการเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนู “งานเอกสารธุรการ” ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงาน ภายในหน้าดังกล่าว ระบบจะแสดงแถบเมนูการดำเนินงาน ประกอบด้วย เอกสารเข้า เอกสารออก และบันทึกกลุ่มข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกดำเนินการตามประเภทของเอกสารได้อย่างถูกต้อง ในการลงทะเบียนรับเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่เมนู “เอกสารเข้า” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการรายการเอกสารที่รับเข้ามาในหน่วยงาน แล้วจึงเลือกคำสั่ง “เพิ่มเอกสาร” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 3.9

ลำดับ	เลขที่	วันที่	เวลา	สถานะ
1	ว.พ.บ.ค.04/ว79	21	08.2567	1
2	ว.พ.บ.ค.04/ว79	21	08.2567	1

ภาพที่ 3.9 การเพิ่มเอกสาร

3) การเพิ่มรายละเอียด งานเอกสาร (เข้า)

จากภาพที่ 3.9 เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู “เพิ่มเอกสาร” แล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอ “งานเอกสาร (เข้า)” สำหรับบันทึกรายละเอียดของเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อมูลที่ปรากฏในบันทึกคำร้อง เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเอกสารเป็นไปอย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีรายละเอียดในการกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- 1) พิมพ์เลขทะเบียนรับ โดยเลขทะเบียนรับ หมายถึง เลขลำดับการรับหนังสือ ภายในที่งานธุรการกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการควบคุมและจัดเก็บเอกสาร โดยจะเรียงลำดับเลขตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป และดำเนินการเรียงลำดับตามปีปฏิทิน ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี
- 2) เลือกความเร็วของหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเลือกความเร็วด่วนของหนังสือให้ตรงตามที่ระบุในเอกสาร ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระดับความสำคัญของหนังสือราชการ
- 3) พิมพ์เลขที่เอกสาร ในช่องดังกล่าว ให้พิมพ์ชื่อผู้จัดทำหรือผู้บันทึกคำร้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและสะดวกต่อการสืบค้นเอกสารภายหลัง

- 4) เลือกวันที่ในเอกสาร ให้บันทึกวันที่ตามที่ปรากฏในบันทึกคำร้องหรือเอกสารต้นฉบับ เช่น วันที่ 9 มิถุนายน 2567 เพื่อให้ข้อมูลในระบบตรงกับเอกสารจริง
- 5) เลือกวันที่รับเอกสาร ให้บันทึกวันที่ที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน เช่น วันที่ 13 มิถุนายน 2567 ซึ่งเป็นวันที่มีการรับเอกสารเพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับในระบบ ดังภาพที่ 3.10

The screenshot shows the 'UDRU Office Administration System' interface. The main form is titled 'งานเอกสาร (เข้า)' (Document Work (In)). It contains several input fields and buttons. Numbered callouts are placed over the form:

- 1: Points to the 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) field, which contains '313'.
- 2: Points to the 'ความเร็ว' (Speed) dropdown menu, which is set to 'ด่วน' (Urgent).
- 3: Points to the 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) field, which contains 'สิริศักดิ์'.
- 4: Points to the 'วันที่ในเอกสาร' (Date in Document) field, which is set to '09 มิถุนายน 2567'.
- 5: Points to the 'วันที่รับเอกสาร' (Date received document) field, which is set to '13 มิถุนายน 2567'.

Other visible fields include 'จาก(ภายใน)' (From (Internal)), 'จาก(ภายนอก)' (From (External)), 'จากบุคลากร' (From Staff), 'เรียน' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'ประเภทเอกสาร' (Document Type). There are also buttons for 'บันทึก' (Save), 'Save PDF', and '1', '2'.

ภาพที่ 3.10 การเพิ่มรายละเอียด งานเอกสาร (เข้า)

4) การเพิ่มรายละเอียดเอกสาร (เข้า) (ต่อ)

จากภาพที่ 3.10 เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลพื้นฐานของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลในส่วนของผู้ส่งเอกสารและสาระสำคัญของหนังสือ เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความครบถ้วนและสอดคล้องกับบันทึกคำร้องต้นฉบับ โดยเริ่มจากการกรอกข้อมูลในช่อง “จากบุคลากร” ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ชื่อของบุคลากรที่เป็นผู้ลงนามในบันทึกคำร้องลงในช่องดังกล่าว เมื่อพิมพ์ชื่อแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ตรงกับข้อมูลที่ค้นหา ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-นามสกุล ให้ตรงกับบุคลากรผู้ลงนามในเอกสาร หากพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “เลือก” เพื่อยืนยันรายการ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเลือกเรียบร้อยแล้ว ชื่อของบุคลากรดังกล่าวจะแสดงอยู่ในช่อง “จากบุคลากร” โดยอัตโนมัติ

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่อง “เรียน” โดยพิมพ์ข้อความว่า “เรียน คณะบดี คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์” ตามรูปแบบของหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ต่อมาให้กรอกข้อมูลในช่อง “เรื่อง” โดยพิมพ์ข้อความตามหัวเรื่องที่ปรากฏอยู่ในบันทึกคำร้อง เพื่อให้ข้อมูลในระบบตรงตามรายละเอียดของเอกสารต้นฉบับ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทเอกสาร โดยกำหนดเป็น “บันทึกข้อความ” ซึ่งเป็นประเภทเอกสารภายในหน่วยงาน จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เมื่อมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office)เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” ดังภาพที่ 3.11

ภาพที่ 3.11 การลงรายละเอียดเอกสาร (เข้า) (ต่อ)

5) การรายงานการแสดงผล “งานเอกสารเข้า”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการ ปิดหน้าจอกการทำงาน ตามขั้นตอนในข้อ 4 (ตามภาพที่ 3.11) เรียบร้อยแล้ว ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) จะกลับไปแสดงหน้าจอหลักในส่วนของ “งานเอกสารเข้า” ซึ่งเป็นหน้าที่ใช้สำหรับแสดงรายการเอกสารราชการเข้าของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการบันทึกไว้ในระบบ ในหน้าจอดังกล่าว ระบบจะแสดงรายการเอกสารเข้าทั้งหมด ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น เลขทะเบียนรับเอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อบุคลากรที่ส่งบันทึกคำร้อง เรื่องของหนังสือ วันที่รับเอกสาร และสถานะการดำเนินงานของเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ ติดตาม และค้นหาข้อมูลเอกสารได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ ทั้งนี้ รายการเอกสารที่ปรากฏในหน้าจอจะเป็นข้อมูลที่ได้รับ การบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานด้านสารบรรณ และใช้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลเอกสารในภายหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.12

เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	เรื่อง	ปีงบประมาณ	ปีคหณั	เลขที่เอกสาร
1	01/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	1
2	02/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	2
3	03/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	3
4	04/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	4
5	05/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	5
6	06/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	6
7	07/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	7
8	08/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	8
9	09/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	9
10	10/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	10
11	11/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	11
12	12/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	12
13	13/01/2567	เรื่อง...	2567	2567	13

ภาพที่ 3.12 การรายงานการแสดงผล “งานเอกสารเข้า”

3.3) การลงเลขทะเบียนรับบันทึกคำร้องฉบับจริง

เมื่อลงเลขทะเบียนรับบันทึกคำร้องในระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบอีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป จากนั้นให้นำเลขทะเบียนรับที่ออกไว้ในระบบ E-Office มาบันทึกลงในหนังสือบันทึกคำร้องฉบับจริง ณ ตำแหน่งที่ได้ประทับตราไว้แล้ว (ตามแนวทางการปฏิบัติงานในข้อ 3.1) การประทับตราทะเบียนรับบันทึกคำร้อง) การกรอกเลขทะเบียนรับในเอกสารฉบับจริงต้องเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน ทั้งนี้ เลขทะเบียนรับและวันที่รับหนังสือที่ปรากฏในระบบ E-Office จะต้องตรงกันกับที่ระบุในหนังสือบันทึกคำร้องฉบับจริง โดยไม่มีความคลาดเคลื่อนกรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขในระบบให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงแก้ไขในเอกสารฉบับจริงให้สอดคล้องกัน การดำเนินการดังกล่าวมีความสำคัญเพื่อให้การควบคุมเอกสารเป็นไปอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และป้องกันความสับสนในการอ้างอิงเลขทะเบียนรับในภายหลัง ดังภาพที่ 3.13

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	สาขาวิชาสัตวศาสตร์ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๑๖๑๑๑
ที่	๑๖๑๑๑ /๒๕๖๗ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง	ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแข่งขันทักษะวิชาการเกษตรและศึกษาดูงานด้านกรมเกษตร
เรียน	คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
ด้วย อ้างถึง หนังสือที่ ฮว ๐๖๕๗.๕๐๐๐(คทอ)/๖๐๓๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ได้กำหนดจัดงาน "เกษตรและเทคโนโลยีพื้นบ้านอีสาน ประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓๐" โดยมีกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตรระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในทักษะวิชาชีพของตน รวมทั้งเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการระหว่างสถาบัน ทั้งนี้ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ส่งนักศึกษาทางด้านการเกษตรเข้าร่วมการแข่งขันดังกล่าว และมีคณาจารย์เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขัน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์	
ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้	
๑. ขออนุญาตไปราชการ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๓ คน รายชื่อดังนี้	
๑.๑ นางสาวรัตนภรณ์ พรหมพันธ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑.๒ นายพิรพงษ์ มะณีทิพย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑.๓ นางสาวจิรนนท์ กิจภาวัน	ตำแหน่ง อาจารย์
๒. ขออนุมัติงบประมาณไปราชการ จากคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ รหัสโครงการ ๒.๒๑ งบดำเนินการ รายละเอียด ดังนี้	
๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๕๐ บาท X ๓ คน X ๑ วัน)	จำนวน ๗๕๐ บาท
๒.๒ ค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท X ๒ ห้อง X ๑ คืน)	จำนวน ๒,๔๐๐ บาท
๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๓๕๐ กม x ๔ บาท X ๒ เที่ยว)	จำนวน ๑,๒๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๔,๓๕๐ บาท
๓. ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข๕๙๓๖ อุดรธานี เป็นยานพาหนะเดินทางไปราชการ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
อธิการบดี (นางสาวรัตนภรณ์ พรหมพันธ์) อาจารย์สาขาวิชา	
อธิการบดี (นายมนัสพันธ์ คันทาราช) หัวหน้าสาขาวิชา	

ภาพที่ 3.13 การลงเลขทะเบียนรับบันทึกคำร้องฉบับจริง

เมื่อดำเนินการลงเลขทะเบียนรับบันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำบันทึกคำร้องดังกล่าว ซึ่งได้ผ่านการลงทะเบียนรับหนังสืออย่างถูกต้อง เสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณาเกี่ยบบันทึกข้อความและอนุมัติการออกหนังสือราชการภายนอกตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้คณบดีพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา วัตถุประสงค์ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในบันทึกคำร้อง อันเป็นการกลั่นกรองและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ภายหลังจากที่คณบดีได้พิจารณาและเกี่ยบบันทึกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการส่งต่อบันทึกคำร้องดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงานสารบรรณอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยจัดทำหนังสือให้สอดคล้องกับรายละเอียดและความประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในบันทึกคำร้อง ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการจัดทำและการออกหนังสือราชการภายนอกเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างเหมาะสม

ปัญหา

บุคลากรบันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอก มีระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป ไม่พอเวลาให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของคณะฯสามารถวางแผนการดำเนินงานได้
- 2) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการทราบ และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

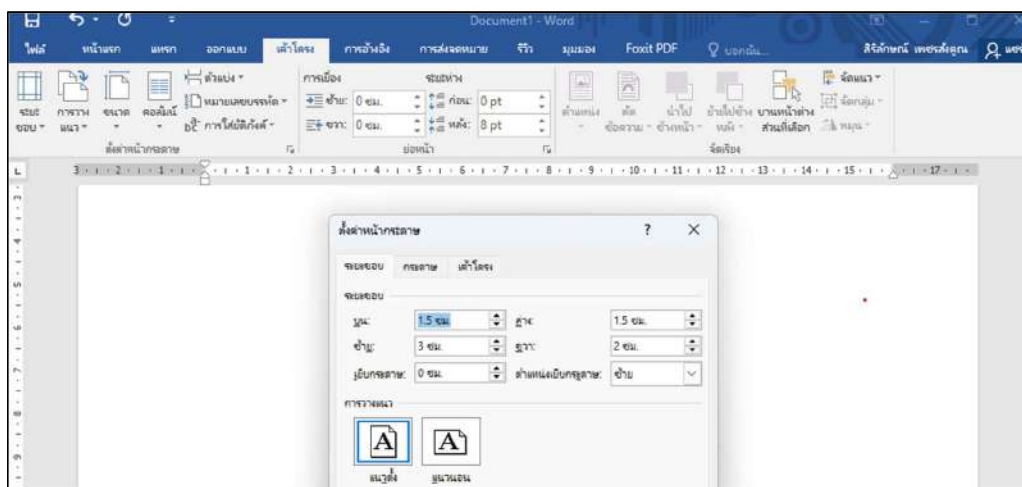
จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ติดประชาสัมพันธ์หน้าห้องฝ่ายงานธุรการ ชี้แจงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการรับทราบรายละเอียดในที่ประชุมของคณะฯ

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ที่มีรายละเอียดและรูปแบบของหนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียด การปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1) การตั้งค่าหน้ากระดาษ หนังสือราชการภายนอก

การตั้งค่าหน้ากระดาษหนังสือราชการภายนอก งานธุรการของคณะเทคโนโลยีและ วิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการตั้งค่าหน้ากระดาษของหนังสือราชการภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้งนี้ ระเบียบกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีขนาด ครุฑสูง 3 เซนติเมตร จัดวางไว้กึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ การตั้งค่าระยะขอบกระดาษให้ กำหนดด้านซ้าย 3 เซนติเมตร เพื่อรองรับการเย็บเล่มหรือจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร กำหนดระยะขอบ ด้านขวา 2 เซนติเมตร เพื่อความสมดุลของรูปแบบเอกสารและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่วนระยะ ขอบด้านบนและด้านล่าง ให้ตั้งค่าไว้ที่ 1.5 เซนติเมตร เพื่อให้การจัดวางข้อความเป็นไปอย่าง เหมาะสมและสวยงาม การดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หนังสือราชการภายนอกมีรูปแบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบราชการ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่เป็นทางการของ หน่วยงานอย่างเหมาะสม ดังภาพที่ 3.14



ภาพที่ 3.14 การตั้งค่าหน้ากระดาษหนังสือราชการภายนอก

4.2) การกำหนดชั้นความลับ

การกำหนดชั้นความลับในหนังสือราชการภายนอก (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด โดยชั้นความลับที่กำหนดไว้ ได้แก่ “ลับ” “ลับมาก” และ “ลับที่สุด” ตามระดับความสำคัญของหนังสือ ก่อนจัดทำหนังสือ ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาเนื้อหา และประเมินระดับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากข้อมูลถูกเปิดเผย โดยมีขอบ เพื่อกำหนดชั้นความลับให้เหมาะสม เมื่อกำหนดชั้นความลับแล้ว ให้ประทับตราระบุชั้น ความลับด้วยหมึกสีแดง บริเวณด้านบนของหน้ากระดาษตรงกึ่งกลางตัวครุฑ และที่ท้ายกระดาษตรง กึ่งกลางเช่นเดียวกัน ตัวอักษรที่ใช้ประทับตราต้องชัดเจน อ่านได้ง่าย และไม่บดบังข้อความสำคัญของ

หนังสือราชการ ในกรณีที่มีหลายหน้าให้ประทับตราชั้นความลับทุกหน้า เพื่อป้องกันการสลับเปลี่ยนหรือการนำข้อมูลบางส่วนไปเผยแพร่โดยไม่ครบถ้วน การจัดเก็บ การทำสำเนา และการส่งต่อหนังสือที่มีชั้นความลับ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด และจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ห้ามถ่ายสำเนาหรือเผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอย่างเด็ดขาด การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ความปลอดภัย และความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสำคัญของทางราชการรั่วไหลหรือเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.15

ตัวอย่าง การกำหนดชั้นความลับ

การกำหนดชั้นความลับส่วนบน	→	ลับ			
					
ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๓๔๐		คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐			
๒๘ กันยายน ๒๕๖๗					
เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ SIDUP-Isan					
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา					
อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๔๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗					
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ					
ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินงานภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “โครงการพัฒนาระบบอาหารทั้งสำรับเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศณี กัญญา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาแล้ว นั้น คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอส่งข้อเสนอโครงการ “โครงการพัฒนาระบบอาหารทั้งสำรับเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มายังท่าน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๓๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th <tr><td>การกำหนดชั้นความลับส่วนท้าย</td><td>→</td><td>ลับ</td></tr>			การกำหนดชั้นความลับส่วนท้าย	→	ลับ
การกำหนดชั้นความลับส่วนท้าย	→	ลับ			

ภาพที่ 3.15 การกำหนดชั้นความลับส่วนบน และส่วนท้ายของหนังสือราชการภายนอก

4.3) การกำหนดชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายนอก

การกำหนดชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายนอก (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือไว้ ได้แก่ “ด่วน” “ด่วนมาก” และ “ด่วนที่สุด” ตามระดับความเร่งด่วนของเรื่อง ผู้จัดทำหนังสือต้องพิจารณาความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการประกอบการกำหนดชั้นความเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและไม่กำหนดเกินความจำเป็น การระบุชั้นความเร็วให้ใช้อักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ เพื่อให้เห็นเด่นชัดและสะดุดตาผู้รับหนังสือ การประทับตราชั้นความเร็วจะประทับลงบนคำว่า “ที่” ของหนังสือราชการ เพื่อให้ปรากฏชัดเจนบริเวณส่วนหัวของหนังสือ สำหรับคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะประทับตราชั้นความเร็วลงบนเลขที่หนังสือในรูปแบบ “ที่ อว 0622.3/...” ดังภาพที่ 3.16

ตัวอย่าง การกำหนดชั้นความเร็วหนังสือราชการภายนอก

การกำหนดขึ้นความเร็วหนังสือราชการภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๒๒.๗/๓๔๐



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๙ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม SIDUP-Isan

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 ๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๘๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
 ๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ซึ่งดำเนินการภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “โครงการพัฒนาข้าว นวัตกรรมอาหารที่ส่งเสริมสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศพนันท์ กัญญา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก และได้รับการสนับสนุนทุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แจ้งแล้ว นั้น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอ นำส่งข้อเสนอโครงการ “โครงการพัฒนาข้าว นวัตกรรมอาหารที่ส่งเสริมสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มาขอร้อง รายนามและติดต่อส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๓๐๔๐ ต่อ ๑๒๑๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.16 การกำหนดชั้นความเร็วในหนังสือราชการภายนอก

4.4) การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการภายนอก

การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการภายนอก ให้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด โดยลงรหัสด้วยพยัญชนะนำหน้า ตามด้วยเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง เพื่อแสดงหน่วยงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สำหรับคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กำหนดเลขที่หนังสือออกในรูปแบบ “ที่ อว ๐๖๒๒.๓/...” โดยตัวเลขหลังเครื่องหมายทับ (/) เป็นเลขทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งให้ออกเลขเรียงลำดับต่อเนื่องตามปีปฏิทิน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปี เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ให้เริ่มนับเลขทะเบียนหนังสือส่งใหม่ตั้งแต่เลข 001 ของปีถัดไป ก่อนกำหนดเลขที่หนังสือออกทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเลขลำดับล่าสุดในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนหรือคลาดเคลื่อน ตำแหน่งการพิมพ์เลขที่หนังสือออกต้องจัดวางให้อยู่ในระดับเดียวกับเส้นของครุฑ ดังภาพที่ 3.17

ตัวอย่าง การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการภายนอก

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๔๔๐

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สาขารัฐ
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
อุดรธานี ๔๓๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม SIDUP-Isan

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๔๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ซึ่งดำเนินการภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในกรณี ข้อเสนอโครงการเรื่อง “กิจกรรมเพื่อสุขภาพและอาหารที่สำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศศิ กัญญา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอนำส่งข้อเสนอโครงการ “กิจกรรมเพื่อสุขภาพและอาหารที่สำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มาขึ้นท่าน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๒ ๑๐๕๐ ต่อ ๑๖๒๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.17 การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการภายนอก

4.5) การเขียน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือราชการภายนอก

การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือราชการภายนอก ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เป็นผู้ออกหนังสืออย่างครบถ้วน ตำแหน่งการพิมพ์ชื่อส่วนราชการต้องจัดวางให้อยู่ในระดับเดียวกับเส้นครุฑ และอยู่บรรทัดเดียวกันกับคำว่า “ที่” การจัดวางข้อความควรคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีระยะห่างที่เหมาะสม และไม่ให้อัฒจันทร์หรือเกินระยะขอบกระดาษที่กำหนด สำหรับคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ให้ระบุข้อความว่า “คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว 234 หมู่ 12 ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000” ก่อนจัดพิมพ์หนังสือทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหน่วยงานและที่อยู่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการติดต่อราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งหรือรายละเอียดหน่วยงาน ต้องปรับปรุงข้อมูลในต้นแบบหนังสือให้เป็นปัจจุบันโดยทันที การระบุส่วนราชการอย่างครบถ้วน จะช่วยให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อกลับได้สะดวก ดังภาพที่ 3.18

ตัวอย่าง การเขียน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือราชการภายนอก


การเขียน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ฮว ๐๖๒๒.๓/๓๔๐

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ SIDUP-Isan

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ฮว ๐๖๔๕.๓๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ฮว ๐๖๔๕.๓๐/๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “ใช้ผงเห็ดผสมใช้ฟาง นวัตกรรมอาหารไก่สำหรับผู้สูงอายุ” สำหรับผู้ปวย ผู้สูงวัย และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศศินี กันยา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอส่งข้อเสนอโครงการ “ใช้ผงเห็ดผสมใช้ฟาง นวัตกรรมอาหารไก่สำหรับผู้สูงอายุ สำหรับผู้ปวย ผู้สูงวัย และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มายังท่าน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๓๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.18 การเขียน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

4.6) การเขียน วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

การเขียนวันที่ เดือน และปีพุทธศักราช ในหนังสือราชการภายนอก ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ โดยใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ การเขียนวันที่ให้ใช้ตัวเลขไทย เช่น ๑, ๒, ๓ เป็นต้น โดยไม่ต้องเติมคำว่า “วันที่” นำหน้า ชื่อเดือนต้องเขียนเป็นชื่อเต็ม เช่น มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เป็นต้น ห้ามใช้ตัวย่อโดยเด็ดขาด ปีให้ระบุเป็นปีพุทธศักราช (พ.ศ.) ด้วยตัวเลขครบทั้งสี่หลัก โดยไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” กำกับไว้ ตำแหน่งการพิมพ์วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ต้องจัดวางให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตรงบริเวณระหว่างหางของครุฑ การจัดวางข้อความควรตรวจสอบให้ได้แนวสมดุล ไม่เอียงซ้ายหรือขวา ก่อนพิมพ์หรือส่งหนังสือออกทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ให้ตรงกับวัน เดือน ปีที่ลงนามจริง การระบุวันที่อย่างถูกต้องและครบถ้วน มีความสำคัญต่อการอ้างอิง การนับระยะเวลา ดำเนินการ และการจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณของทางราชการ ดังภาพที่ 3.19

ตัวอย่าง การเขียน วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

ที่ อว ๐๖๒๒.๗/๓๕๐ -----



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๕๔ หมู่ ๓๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐
๒๕๔ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ (SI-DUP-Isan)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การเขียน วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๔๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือเจตนาความร่วมมือร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อขอทุนสนับสนุน ซึ่งดำเนินการภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “โครงการส่งเสริมสุขภาพและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศศินี กันยา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แจ้งแล้ว นั้น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอส่งข้อเสนอโครงการ “โครงการส่งเสริมสุขภาพ นวัตกรรมอาหารให้พลังงานสูงสำหรับผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาความร่วมมือร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มาขออนุมัติรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๓๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.19 การเขียน วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

4.7) การเขียน ชื่อเรื่อง

การเขียนชื่อเรื่องในหนังสือราชการภายนอก ควรเป็นข้อความสั้น ๆ มีเนื้อหาโดยสังเขปชัดเจน มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์ของการออกหนังสือ และสามารถพิจารณาดำเนินการได้โดยเร็ว กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม การเขียนชื่อเรื่องที่สมควรมีลักษณะ ดังนี้

1) เขียนเป็นประโยคสั้น ๆ ที่มีความหมายชัดเจน ที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ชื่อเรื่องไม่ควรเป็นคำเดียว เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอเชิญประชุม ควรเพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเข้าไปด้วย เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจนขึ้น (แต่ข้อความไม่ควรยาวเกิน 1 บรรทัด)

ตัวอย่าง เช่น

ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดกิจกรรมเปิดโลกหลักสูตรคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

2) ใช้ภาษาง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น มีความสอดคล้องกับส่วนของเนื้อเรื่อง และตรงกับส่วนสรุปของหนังสือด้วย

ตัวอย่าง เช่น

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร

ส่วนสรุป คือ จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าว ไปเป็นวิทยากรด้วย จะขอบคุณยิ่ง ไม่ควรใช้ชื่อเรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร เพราะถ้าหนังสือเรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ถ้าเขียนเช่นนี้ผู้อ่านจะเข้าใจว่าเชิญคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์เป็นวิทยากร แต่จุดประสงค์คือขออนุญาตให้บุคลากรของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ไปเป็นวิทยากร

3) การเขียนชื่อเรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันมาก่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม มีจุดประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บเรื่อง และค้นหาอ้างอิงสามารถทำได้ง่ายขึ้น

ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ให้ใช้คำนามในเรื่องที่โต้ตอบได้ แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา หนังสือตอบกลับจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น คำว่าขออนุญาต ขออนุมัติ หรือขอเชิญ เพราะจะมีความหมายที่ทำให้ผู้อ่านมีความสับสนว่าผู้เขียนประสงค์จะให้พิจารณาอย่างไร จึงควรตัดคำว่า “ขอ” ออก หรืออาจจะเติมคำว่า “การ” ข้างหน้าคำกริยา

ตัวอย่าง เช่น

หน่วยงาน ก มีความประสงค์จะขอเชิญอาจารย์คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เป็นวิทยากร ควรมีการโต้ตอบหนังสือ ดังนี้

หน่วยงาน ก เขียนชื่อเรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร และคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ตอบหนังสือ เขียนชื่อเรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร ตัดคำว่า “ขอ” ออก

4) ไม่ควรเขียนชื่อเรื่องซ้ำกับเรื่องอื่น เนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมากหากใช้ประโยคสั้น ๆ บางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่น ทำให้ไม่เข้าใจในทันทีที่ต้องอ่านเนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจชื่อเรื่องที่แท้จริง

ตัวอย่าง เช่น

ขอเชิญประชุม ควรใช้คำว่า ขอเชิญประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการศูนย์
นวัตกรรม ปีการศึกษา 2567

ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้คำว่า ขอความอนุเคราะห์ส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
ศูนย์นวัตกรรม ปีการศึกษา 2567

5) ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ เช่น ไม่อนุมัติ จ้างพนักงานทำความสะอาด อาจใช้ว่า “ขอ
ทบทวนการอนุมัติจ้างพนักงานทำความสะอาด” เป็นต้น

4.8) การเขียน คำขึ้นต้น

การเขียนคำขึ้นต้น หรือ การเขียน “เรียน” ในหนังสือราชการภายนอก การเขียนคำ
ขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ. 2526 มีเทคนิควิธีการเขียน ดังนี้

1) หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร
หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง เช่น

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

เรียน นาย... นางสาว... นาง... ศาสตราจารย์...ฯลฯ

2) หากเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูง ของ
ประเทศ

ตัวอย่าง เช่น

ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ฯลฯ
ให้ใช้ “กราบเรียน”

3) งดใช้คำว่า “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่
30 สิงหาคม 2557 ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่เปล
มาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

4) งดใช้คำว่า “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือ คำ
นำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน

5) การใช้คำว่า “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับ
บัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำ
ลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการและการจำหน่ายของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังภาคผนวก 1 ในคู่มือฉบับนี้

4.9) การเขียน อ้างถึง

การเขียน “อ้างถึง” ในหนังสือราชการภายนอก เป็นการกล่าวถึงเรื่องเดิมของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ได้มีการติดต่อหรือดำเนินการมาก่อนแล้ว เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถสืบค้นข้อมูลเดิมและดำเนินการต่อเนื่องได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น การระบุข้อความในส่วน “อ้างถึง” ต้องเขียนให้ครบถ้วน ชัดเจน โดยระบุหน่วยงานผู้ออกหนังสือ เลขที่หนังสือ และลงวันที่ เอกสารที่สามารถนำมาอ้างถึงได้ ได้แก่ หนังสือราชการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้เลือกอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของเรื่อง อย่างไรก็ตาม หากมีเอกสารคนละประเภทและมีสาระสำคัญจำเป็นต้องกล่าวถึงร่วมกัน ให้จัดลำดับการอ้างถึงด้วยตัวเลข เช่น 1., 2., 3. ตามลำดับความสำคัญ การเขียน “อ้างถึง” อย่างถูกต้องและครบถ้วน จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารทางราชการ และสนับสนุนการติดตามเรื่องให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ดังภาพที่ 3.20

ตัวอย่าง การเขียน อ้างถึง



ที่ อว ๐๖๒๒.๙/๓๔๐ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๙ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

การเขียน อ้างถึง

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนนวัตกรรมเพื่อสังคม SI DUP-Isan

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๓๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๓๐/๒๔๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือเจตนาความร่วมมือร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบคัดเลือกผลงาน ซึ่งดำเนินการภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเปี่ยมด้วยสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับที่ยั่งยืน” ในครั้งนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “ใจผองเห็นผองใจดี นวัตกรรมอาหารถึงใจเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ศร.ศณี กันยา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาแล้ว

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอนำส่งข้อเสนอโครงการ “ใจผองเห็นผองใจดี นวัตกรรมอาหารถึงใจเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาความร่วมมือร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มาขออนุมัติรายงานต่อท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๓๐๔๐ ต่อ ๓๖๑๓๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.20 การเขียน อ้างถึง

4.10) การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในหนังสือราชการภายนอก หมายถึง การระบุหนังสือ ราชการ เอกสาร หรือสิ่งของที่จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาหรือ ดำเนินการของผู้รับ การเขียนในส่วนนี้ต้องสรุปประเภทของสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ชัดเจน กระชับ และ เข้าใจง่าย โดยไม่จำเป็นต้องลงรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็น ควรระบุชื่อเอกสารหรือรายการ สิ่งของให้ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งระบุจำนวน เช่น “จำนวน 1 ฉบับ” “จำนวน 2 ชุด” หรือ “จำนวน 1 แผ่น” เป็นต้น กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายรายการ ให้จัดทำเป็นข้อ ๆ และเรียงลำดับด้วย ตัวเลข 1., 2., 3. ตามลำดับ หากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีหลายหน้า ควรตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวน หน้า และจัดเรียงให้ถูกต้องก่อนแนบส่ง ในกรณีเป็นเอกสารสำคัญ ควรทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อประโยชน์ในการติดตามภายหลัง ตำแหน่งการพิมพ์คำว่า “สิ่งที่ส่งมา ด้วย” ให้จัดวางต่อจากส่วน “อ้างถึง” (ถ้ามี) ดังภาพที่ 3.21

ตัวอย่าง การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่ สว ๐๖๒๒.๓/๓๔๐



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๒๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย

เรื่อง ขออนุมัติเสนอโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ SIDUP-Isan

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อ้างถึง ๑. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีที่ สว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีที่ สว ๐๖๔๕.๑๐/๒๔๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสืออ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงาน นวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อ สังคม ประจำปีที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ซึ่งดำเนินงานภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “ใช้ผงเห็ดผสมไข่ดำ นวัตกรรม อาหารกึ่งสำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.คณิน กัญญา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก และได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แจ้งแล้ว นั้น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอเสนอส่งข้อเสนอ โครงการ “ใช้ผงเห็ดผสมไข่ดำ นวัตกรรมอาหารกึ่งสำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการ อาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มายังท่าน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมา ด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๓ ๓๐๔๐ ต่อ ๑๖๓๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.21 การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย

4.11) การเขียน ส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือราชการภายนอก

การเขียนส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือราชการภายนอก ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนการเขียนโต้ตอบที่มีเนื้อหาโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงความชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้รับหนังสือสามารถตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการต่อไปได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เทคนิควิธีการสำคัญของการเขียนหนังสือ คือ ควรตั้งคำถาม คำตอบ ประกอบด้วย 5W 1H ได้แก่ Who = ใคร, What = อะไร, Where = ที่ไหน, When = เมื่อไหร่, Why = ทำไม, เหตุผลต้องทำ How = อย่างไร, ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1) ส่วนนำหรือภาคเหตุ ส่วนที่ 2) ส่วนภาคประสงค์ และ ส่วนที่ 3) ส่วนภาคสรุป

ส่วนที่ 1 ส่วนนำหรือภาคเหตุ

ส่วนนำหรือภาคเหตุ คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล เป็นการทำความหรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5W 1H ในการเขียนส่วนนำมีเทคนิควิธีการเขียนส่วนนำหรือภาคเหตุ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย...เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
- 2) ใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ...ตามหนังสือที่อ้างถึง...” กับเรื่องที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ (หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง)
- 3) การเขียนส่วนนำหรือภาคเหตุ ตามข้อ 2) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

- 4) การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำหรือภาคเหตุ ตัวอย่างเช่น

4.1) ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....(ระบุชื่อ).....ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ลานกิจกรรม อาคารวิศวกรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว สำหรับจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 2 สิงหาคม 2567 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

4.2) ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....(ระบุชื่อ).....อนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศรี มีสุข มาเป็นวิทยากร เรื่อง หลักการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในวันที่ 2 สิงหาคม 2567 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคารวิศวกรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว นั้น

4.3) อนุสนธิคำสั่งคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ที่ 198/2567 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2567 คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ อนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศรี มีสุข ไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในวันที่ 2 สิงหาคม 2567 ณ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอุดรธานี นั้น

ส่วนที่ 2 ส่วนภาคประสงค์

ส่วนภาคประสงค์ คือ ข้อความที่แสดงความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนเนื้อความควรสั้นและกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็นให้ผู้รับเข้าใจ และปฏิบัติตามได้ทันที หากมีเนื้อความมากควรแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตัวอย่าง เช่น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาแล้ว อนุญาตให้นักศึกษามหาวิทยาลัย(ระบุชื่อ)..... ใช้สถานกิจกรรมอาคารวิศวกรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติฯ สำหรับจัดกิจกรรมฯ ตามวัน เวลา ดังกล่าว

บัดนี้ การประชุมสัมมนา เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ซึ่ง การบรรยายดังกล่าวเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้าร่วมประชุม ที่จะนำความรู้ไปใช้ในการเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ(ระบุชื่อ)..... และวิทยากรมา ณ โอกาสนี้

คำที่ใช้ขึ้นต้นในส่วนจุดประสงค์ ซึ่งเป็นคำเชื่อมจากข้อความส่วนนำ ใช้คำว่า “ในการ นี้” “บัดนี้” “การประชุมดังกล่าว” เป็นต้น กรณีส่วนนี้มีเนื้อหาบางอย่างจะนำไปเขียนไว้ในส่วนนำก็ได้

การเขียนขอบคุณ ควรพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ ดังนี้

ตำแหน่งเสมอกันหรือต่ำกว่า ควรใช้ ขอขอบคุณ จะขอบคุณ

ตำแหน่งสูงกว่า ควรใช้ จะเป็นพระคุณ

ตำแหน่งระดับกราบเรียน ควรใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ส่วนที่ 3 ส่วนภาคสรุปความ

ส่วนภาคสรุปความในหนังสือราชการภายนอก ควรเป็นข้อความหรือเป็นประโยค สั้น ๆ เพื่อเป็นการสรุปตามเนื้อหาของส่วนภาคประสงค์ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

4.12) การเขียน ส่วนท้ายหนังสือราชการภายนอก

การเขียนส่วนท้ายหนังสือในหนังสือราชการภายนอก การเขียนส่วนท้ายหนังสือ หรือ การเขียนคำลงท้ายของหนังสือราชการภายนอก มีรายละเอียด ดังนี้

1) คำนี้ถึงระเบียบ เพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับ และสถานการณ์ของบุคคล เช่นเดียวกับคำขึ้นต้น

2) บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” (พิมพ์กึ่งกลางกระดาษ ตรงกับหางครุฑ)

3) บุคคลธรรมดา ระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” (พิมพ์กึ่งกลางกระดาษ ตรงกับหางครุฑ)

4) พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นต้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความ เคารพ” (พิมพ์กึ่งกลางกระดาษ ตรงกับหางครุฑ)

5) ให้เว้นที่สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านามตามที่ กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้รักษาราชการแทน ดังภาพที่ 3.22

ตัวอย่าง การเขียน ส่วนท้ายหนังสือราชการภายนอก

	คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๗
ที่ อว ๐๖๒๒.๗/๓๔๐ เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ SIDUP-Isan เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๘๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ซึ่งดำเนินงานภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “โจ๊กผงเห็ดผสมไข่ม้วน นวัตกรรมอาหารกึ่งสำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศศณี กันยา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แจ้งแล้ว นั้น คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอ นำส่งข้อเสนอโครงการ “โจ๊กผงเห็ดผสมไข่ม้วน นวัตกรรมอาหารกึ่งสำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มายังท่าน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา การเขียน ส่วนท้ายหนังสือราชการภายนอก ขอแสดงความนับถือ (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th	

ภาพที่ 3.22 การเขียน ส่วนท้ายหนังสือราชการภายนอก

4.13) การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ในหนังสือราชการภายนอก มีวิธีดังนี้

1) การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็นส่วนราชการระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วจึงตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

2) ให้ใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” งดใช้คำย่อ คำที่เป็นภาษาพูด หรือคำทับศัพท์ เช่น โทร. มือถือ แฟกซ์ E-mail ฯลฯ

3) แบ่งกลุ่มหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้อง และไม่มีเครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลข

4) อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้ หรืออาจใส่ชื่อเว็บไซต์ (Website) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานไว้ด้วยก็ได้ เพราะยังไม่ระเบียบในเรื่องนี้ การใส่ไว้จะช่วยให้การติดต่อกลับเป็นไปด้วยความสะดวกมากขึ้นด้วย ดังภาพที่ 3.23

ตัวอย่าง การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ที่ ยว ๐๖๒๒๑.๙/๑๔๐		คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว ๒๓๙ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐๐
๒๔ กันยายน ๒๕๖๔		
เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ SIUP-Isan		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ ยว ๐๖๒๔.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓		
๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ ยว ๐๖๒๕.๑๐/๒๔๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด		
๒. หนังสือแจ้งผลการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ		
ตามที่หนังสืออ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของสังคม” ในการนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “ใช้ผงเห็ดผสมไข่ไก่ นวัตกรรมอาหารที่สร้างสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ครุฑณี กันยา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนจากทุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดคปรายงานเอกสารที่ได้แจ้งแล้ว นั้น คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอนำส่งข้อเสนอโครงการ “ใช้ผงเห็ดผสมไข่ไก่ นวัตกรรมอาหารที่สร้างสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือแจ้งผลการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มาอ้างผ่าน รายละเอียดดังที่ส่งมาด้วยนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๙๐๙๐ ต่อ ๑๖๓๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		

ภาพที่ 3.23 การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

การจัดทำหนังสือราชการภายนอก ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการภายนอก จะต้องจัดทำหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ของบุคลากรผู้ให้บริการ ซึ่งมีการจัดทำหนังสือราชการภายนอกหลายประเภท เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ได้เห็นรูปแบบการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ที่จัดทำขึ้นเป็นประจำ จำนวน 8 ประเภท ดังนี้ (ตัวอย่างในภาคผนวก)

- 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3) หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
- 4) หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
- 5) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 6) หนังสือเชิญร่วมโครงการหรือกิจกรรม
- 7) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 8) หนังสือขอบคุณ

ปัญหา

- 1) การจัดทำหนังสือราชการภายนอก มีรูปแบบหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
- 2) ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณในการร่างหนังสือราชการภายนอก
- 3) การใช้ภาษาราชการ และระดับของภาษา ไม่เป็นไปตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
- 4) การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกไม่ถูกต้อง เช่น พิมพ์ตก ไม่มีความรู้ในตัวสะกดการ์นต์ ตัวย่อต่าง ๆ

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีจัดทำหนังสือภายนอก ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เมื่อศึกษาเข้าใจแล้วควรจัดทำต้นฉบับหนังสือภายนอก แต่ละประเภท จัดเก็บเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการใช้งาน จะช่วยลดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรูปแบบของหนังสือในการปฏิบัติงาน
- 2) ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเริ่มจากเขียน เรียบเรียงแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือ โดยกำหนดหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม่ ทำอย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ แล้วค่อยใส่สำนวน และภาษาให้เหมาะสมโดยยึดหลักภาษาทางราชการเป็นสำคัญ
- 3) ควรติดตั้ง Application ราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรม เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบการใช้ภาษาและระดับของภาษา เพื่อความสะดวกในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก
- 4) ผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนและพัฒนาตนเองให้มีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ จึงต้องพัฒนาตนเองโดยการศึกษาหาความรู้รอบตัวทางอินเทอร์เน็ตหรือเข้าร่วมโครงการอบรมต่าง ๆ ตามโอกาสอันควร

ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก โดยดำเนินการ ร่าง พิมพ์ และตรวจทานหนังสือด้วยตนเอง หากมีปริมาณงานที่จะต้องจัดทำมากย่อมเกิดข้อผิดพลาดได้ จึงควรมีเจ้าหน้าที่คนอื่นหรือหัวหน้างาน ช่วยตรวจทานหนังสือให้ก่อนนำเสนอคนบัตินลงนาม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามการประกาศ การใช้กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณอยู่เสมอ ๆ

ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการเสนอคนบัตินพิจารณาลงนาม

เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือเสนอคนบัตินคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1) การจัดเรียงหนังสือราชการในแฟ้มเสนอลงนาม

การจัดเรียงหนังสือราชการในแฟ้มเสนอลงนาม ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้เจ้าหน้าที่นำหนังสือราชการภายนอกที่จัดทำเรียบร้อยแล้วแนบเข้ากับบันทึกคำร้อง แล้วจัดทำดัชนีการลงนามติดทุกจุดที่คนบัตินจะต้องลงนาม นำเข้าเสนอคนบัตินคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โดยกำหนดช่วงเวลาในการนำเสนอ 2 ครั้งต่อวัน ดังนี้

- 1) นำเสนอในภาคเช้า เวลา 10.00 น.
- 2) นำเสนอในภาคบ่าย เวลา 14.00 น.

5.2) การจัดลำดับการมอบอำนาจการเสนอแฟ้มลงนาม

การจัดลำดับการมอบอำนาจการเสนอแฟ้มลงนาม กรณี คนบัตินตราสาร ไม่ได้อยู่ ณ ที่ตั้งให้นำหนังสือราชการภายนอกที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอ รองคนบัติน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนคนบัตินคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ตามลำดับ ดังนี้

- 1) รองคนบัติน ฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ
- 2) รองคนบัติน ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) รองคนบัติน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- 4) รองคนบัติน ฝ่ายกิจการนักศึกษา

5.3) วิธีการดำเนินการ กรณี คนบัตินไม่ลงนามในหนังสือราชการภายนอก

การดำเนินการ กรณี คนบัตินคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาแล้วไม่ลงนามในหนังสือราชการภายนอกให้นำหนังสือมาตรวจสอบว่ามีความผิดพลาดในขั้นตอนที่ 2 หรือขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบพบแล้วให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วนำเสนอคนบัตินพิจารณาลงนามอีกครั้ง

5.4) การตรวจสอบการพิจารณาลงนาม

การตรวจสอบการพิจารณาลงนามของคนบัตินคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบการลงนามของคนบัตินให้ครบถ้วน ก่อนนำหนังสือไปออกเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันที่ออกหนังสือ กรณีลงนามไม่ครบ ลงนามข้ามให้นำหนังสือเข้าไปเสนออีกครั้ง

ปัญหา

- 1) คณบดี ลงนามในหนังสือไม่ครบ
- 2) คณบดี ลงนามในหนังสือข้าม
- 3) คณบดี พิจารณาแล้วไม่ลงนาม

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ติดดัชนีคำว่า “ลงนาม” ติดทุกจุดที่คณบดีจะต้องลงนาม
- 2) เว้นการใส่หนังสือหน้าแรกของแฟ้ม ให้เริ่มใส่หนังสือในแฟ้มนำเสนอลงนาม จากหน้าที่สองของแฟ้มเป็นต้นไป
- 3) ตรวจสอบและแก้ไขหนังสือ โดยตรวจสอบข้อผิดพลาด จากขั้นตอนที่ 2 หรือขั้นตอนที่ 3 แล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วนำหนังสือเข้าไปนำเสนอให้คณบดีลงนามอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนหนังสือ และการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก

การออกเลขทะเบียนหนังสือ และการจัดส่งหนังสือราชการภายนอก ของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1) การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้รับการกำหนด พัยุชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพัยุชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 โดยกำหนดรหัสหนังสือราชการของคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็น “ที่ อว 0622.3/.....” เพื่อใช้เป็นรหัสอ้างอิงในการจัดทำและติดต่อ หนังสือราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ

การดำเนินงานด้านสารบรรณ งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะฯ โดยกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งให้เรียงลำดับตามลำดับการจัดทำหนังสือ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 001 เป็นต้นไป และเพิ่มลำดับเลขต่อเนื่องตามจำนวนหนังสือที่จัดทำขึ้น ทั้งนี้ การกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งจะยึดตามปีปฏิทิน ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี เมื่อสิ้นสุดปีปฏิทินแล้ว จะเริ่มต้นลำดับเลขทะเบียนหนังสือส่งใหม่ในปีถัดไป เพื่อให้การควบคุมเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถสืบค้น อ้างอิง และตรวจสอบการดำเนินงานด้านเอกสารราชการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.24

เลขที่หนังสือราชการภายนอกคณะเทคโนโลยี ปี พ.ศ. 2567							
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
อว 0622.3/	001	3 ม.ค. 2567	คณะเทคโนโลยี	ผจก. บริษัท ยูนิค เทค จำกัด	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ส่งไฟล์หนังสือให้ผู้บันทึก คำร้อง และส่งจดหมายทาง ไปรษณีย์	
อว 0622.3/	002	3 ม.ค. 2567	คณะเทคโนโลยี	ผอ.สถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงานจังหวัด อุดรธานี	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร โครงการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	ส่งไฟล์หนังสือให้ผู้บันทึก คำร้อง และส่งจดหมายทาง ไปรษณีย์	
อว 0622.3/	003	4 ม.ค. 2567	คณะเทคโนโลยี	คณบดีคณะ เทคโนโลยีและ อุตสาหกรรม	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ AUN- QA	ส่งไฟล์หนังสือให้ผู้บันทึก คำร้อง และส่งจดหมายทาง ไปรษณีย์	
อว 0622.3/	ว004	4 ม.ค. 2567	คณะเทคโนโลยี	ผู้จัดการ สถาน ประกอบการ	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ฝึกประสบ การวิชาชีพ	ส่งไฟล์หนังสือให้ผู้บันทึก คำร้อง และส่งจดหมายทาง ไปรษณีย์	
อว 0622.3/	ว005	8 ม.ค. 2567	คณะเทคโนโลยี	ผู้จัดการ สถาน ประกอบการ	ขอเชิญชวนเสนอประกวดราคา ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2568	ส่งไฟล์หนังสือให้ผู้บันทึก คำร้อง และส่งจดหมายทาง ไปรษณีย์	

ภาพที่ 3.24 การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ภายหลังจากดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเลขทะเบียนหนังสือส่ง ที่ได้รับจากการลงทะเบียน มาใช้กำหนดเป็นเลขที่หนังสือราชการ โดยเขียนต่อท้าย รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง หลังเครื่องหมายทับ (/) ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้หนังสือราชการมีเลขที่อ้างอิงที่ชัดเจน และสามารถใช้ในการติดตามตรวจสอบ หรือสืบค้นหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ให้ดำเนินการลง วันที่ออกหนังสือ ในหนังสือราชการภายนอก โดยกำหนดให้เป็นวันที่ปัจจุบันที่คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ได้ลงนามในหนังสือราชการฉบับดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับวันเวลาที่หนังสือมีผลในการติดต่อราชการอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ การระบุเลขที่หนังสือและวันที่ออกหนังสือจะต้องจัดทำให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตัวอย่างเช่น ที่ อว 0622.3/340 ลงวันที่ 28 กันยายน 2567 ดังภาพที่ 3.25

ตัวอย่าง การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง		คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐
ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๓๔๐		
ลงวันที่วันปัจจุบันที่ออกหนังสือ	๒๘ กันยายน ๒๕๖๗	

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคมฯ SIDUP-Isan

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อ้างถึง ๑. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕.๑๐/๒๘๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full proposal) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม รอบคัดเลือกผลงาน (Final Pitching) ภายใต้โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม ประจำปีที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ซึ่งดำเนินงานภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสุขภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” ในกรณีนี้ ข้อเสนอโครงการเรื่อง “โถงผงเห็ดผสมไข่ผำ นวัตกรรมอาหารกึ่งสำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” ของ ดร.ศศณี กันยา อาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกและได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แจ้งแล้ว นั้น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอนำส่งข้อเสนอโครงการ “โถงผงเห็ดผสมไข่ผำ นวัตกรรมอาหารกึ่งสำเร็จรูปเพื่อสุขภาพ สำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ และผู้ต้องการอาหารให้พลังงานสูง” และหนังสือเจตนาการร่วมทุนนวัตกรรมพร้อมใช้ มายังท่าน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๓ ๓๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ภาพที่ 3.25 การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งในหนังสือราชการภายนอก

6.2) การจัดส่งหนังสือราชการภายนอกให้กับผู้รับหนังสือ

งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการภายนอกให้กับผู้รับ และบุคลากรผู้บันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอก มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การจัดส่งหนังสือราชการภายนอกให้กับผู้รับหนังสือ หากผู้รับหนังสือมีการติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็ว ส่วนฉบับจริงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามไปด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐาน โดยมีวิธีปฏิบัติการจำหน่ายของหนังสือราชการภายนอก แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

1.1) กรณีผู้บันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอก มีความประสงค์จะนำหนังสือไปส่งให้กับผู้รับหนังสือด้วยตัวเอง ให้จำหน่ายของตามแบบ คือ 1) ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง ไว้บริเวณมุมบนซ้าย เริ่มพิมพ์ที่บริเวณเส้นครุฑ 2) พิมพ์ “เรียน” ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ ดังภาพที่ 3.26



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
234 หมู่ 12 ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000
ที่ อว 0622.3/001

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ อุดรธานี 10

ภาพที่ 3.26 การจำหน่ายของจดหมาย จัดส่งด้วยตนเอง

1.2) กรณีที่ผู้บันทึกคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการภายนอก แจ้งความประสงค์ให้งานธุรการคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดส่งหนังสือให้กับผู้รับทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง ไว้บริเวณมุมบนซ้ายเริ่มพิมพ์ที่บริเวณเส้นครุฑ

2) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ พร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ ที่บริเวณกลางของ ดังภาพที่ 3.27



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามพร้าว
234 หมู่ 12 ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000
ที่ อว 0622.3/001

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ อุดรธานี 10
ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 10 อุดรธานี
165 หมู่ 4 ต.เมืองเพีย
อ.กุดจับ
จ.อุดรธานี 41250

ภาพที่ 3.27 การจำหน่ายของจดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์

ปัญหา

- 1) ไม่ออกเลขทะเบียนหนังสือ ลงเลขทะเบียนหนังสือผิด
- 2) ออกเลขทะเบียนหนังสือซ้ำกับเลขทะเบียนกับเรื่องที่ออกหนังสือไปแล้ว
- 3) หนังสือไม่ถึงผู้รับ หรือสูญหายระหว่างการจัดส่ง หนังสือไปถึงผู้รับไม่ทันตามกำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ตรวจสอบการเรียงลำดับตัวเลขทะเบียนหนังสือ และการเขียนเลขทะเบียนลงในหนังสือ พร้อมวันที่ออกหนังสือ อย่างละเอียดรอบคอบ
- 2) ตรวจสอบการออกเลขทะเบียนหนังสือ ก่อนส่งถึงผู้รับอย่างรอบคอบทุกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3) หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ ควรเลือกใช้วิธีการส่งแบบด่วนพิเศษ EMS หากเป็นหนังสือทั่วไปให้จัดส่งแบบลงทะเบียน หรือสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้รับบริการเลือกการส่งหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะ

กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติ และชี้แจงการออกเลขทะเบียนหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ ว่าเมื่อคนบตีพิจารณาลงนามในหนังสือแล้ว ต้องดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือทันที เพื่อป้องกันการลืมออกเลขทะเบียนหนังสือ

ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนการส่งสำเนาหนังสือราชการภายนอก ให้ผู้บันทึกคำร้องในระบบบริหาร สำนักงาน (E-Office)

ภายหลังจากดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการภายนอกฉบับจริง ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดส่ง สำเนาหนังสือราชการ ให้แก่ผู้บันทึกคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานของโครงการ หรือใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าว งานธุรการ จะดำเนินการส่งผ่าน ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) ซึ่งเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการรับ-ส่งเอกสาร ภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดส่งผ่านระบบดังกล่าวช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการส่งเอกสารแบบกระดาษ อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บันทึกคำร้องสามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างสะดวก และสามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน การดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือผ่านระบบ E-Office จะเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1) การเข้าระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน (E-Office) ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ https://portal7.udru.ac.th/web/hmr_abs/w_login.php จากนั้นทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งได้รับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบโดยกดคลิกที่ OK เพื่อปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด ดังภาพที่ 3.28

The screenshot shows the login page of the E-Office system. At the top, there is a green header with the text 'ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี' and 'UDRU Office Administration System'. Below the header, there is a login form with the following elements:

- A button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in the top right corner.
- A box labeled 'กรอก User และ Password' (Enter User and Password) with an arrow pointing to the login form.
- The login form itself, titled 'Login เข้าสู่ระบบ', contains two input fields: 'USER' with the placeholder 'srlak' and 'PASSWORD' with a masked password '*****'. Below these fields are 'OK' and 'Cancel' buttons.
- A button labeled 'กด KO' (Press KO) with an arrow pointing to the 'OK' button.

ภาพที่ 3.28 การเข้าระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

7.2) การเลือกเมนูการใช้งาน ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

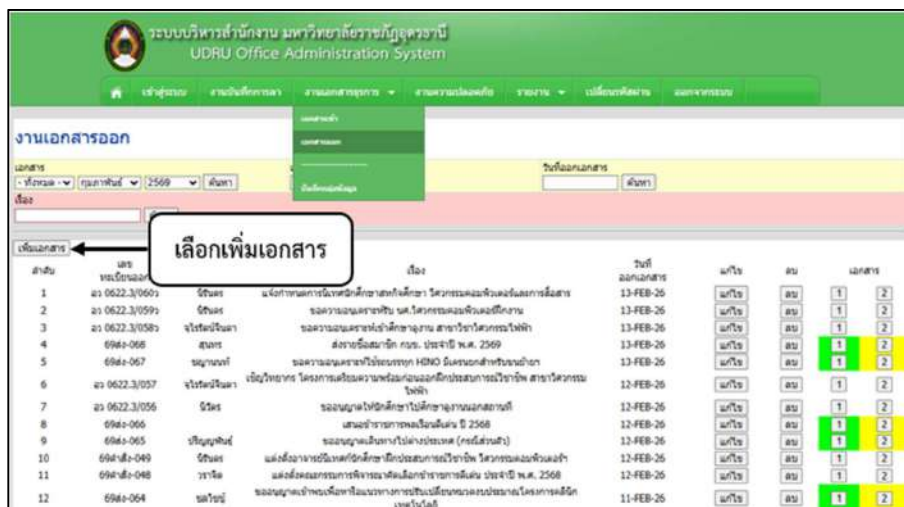
เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เข้าสู่ ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกเมนู “งานเอกสารธุรการ” ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงานภายในระบบ เมื่อเข้าสู่เมนูดังกล่าวแล้ว ระบบจะแสดงแถบเมนูการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร ได้แก่ เอกสารเข้า เอกสารออก และบันทึกกลุ่มข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกดำเนินการตามประเภทของเอกสารได้อย่างถูกต้อง ในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการที่จัดทำเพื่อส่งไปยังผู้บังคับการหรือผู้ขอให้ออกหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกแถบเมนู “เอกสารออก” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลหนังสือราชการขาออกของหน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เมนูดังกล่าวในการค้นหา ตรวจสอบ หรือดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ E-Office ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.29



ภาพที่ 3.29 การเลือกเมนูการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

7.3) การเพิ่มเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

จากภาพที่ 3.29 เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่หน้าจอ “เอกสารออก” ในระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) แล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารขาออกของหน่วยงาน พร้อมทั้งแถบเมนูสำหรับดำเนินการจัดการเอกสารต่าง ๆ ภายในหน้านั้น ในการบันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่ต้องการจัดส่งออกจากหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่แถบเมนู “เพิ่มเอกสาร” ซึ่งเป็นคำสั่งสำหรับเพิ่มรายการเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อเลือกเมนูดังกล่าวแล้ว ระบบจะนำผู้ปฏิบัติงานไปยังหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของเอกสารขาออก โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการให้ครบถ้วนและถูกต้องตามข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ ดังภาพที่ 3.30



ภาพที่ 3.30 เพิ่มเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

7.4) การกรอกรายละเอียดเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู “เพิ่มเอกสาร” แล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ งานเอกสาร (ออก) ซึ่งเป็นหน้าสำหรับบันทึกรายละเอียดของหนังสือราชการขาออก ในระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างเป็นระบบ และสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงหรือสืบค้นเอกสารได้ในภายหลัง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) เลขทะเบียนออก ให้กรอกเลขทะเบียนหนังสือส่งตามที่ได้ดำเนินการออกเลขทะเบียนไว้ โดยมีรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 6 ข้อ 6.1 เรื่อง การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งเป็นเลขลำดับของหนังสือราชการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามเอกสาร
- 2) เลขที่เอกสาร ให้กรอกชื่อของผู้บันทึกคำร้องลงในช่องดังกล่าว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการอ้างอิง และเพื่อความสะดวกในการสืบค้นหนังสือราชการในระบบภายหลัง
- 3) วันที่ออกเอกสาร ให้ระบุตามวันที่ ที่ปรากฏในหนังสือราชการฉบับนั้น ที่ได้ดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ข้อมูลวันเดือนปีในระบบสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน
- 4) เรียน ให้พิมพ์ตำแหน่งของผู้รับหนังสือราชการ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือราชการฉบับนั้น เพื่อให้ข้อมูลผู้รับหนังสือมีความถูกต้องและชัดเจน
- 5) เรื่อง ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการฉบับนั้น เพื่อให้สามารถระบุสาระสำคัญของหนังสือได้อย่างชัดเจน
- 6) ประเภทเอกสาร ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น “หนังสือภายนอก” เนื่องจากเป็นหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเอกสารราชการมีความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ หรืออ้างอิงเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.31

The screenshot displays the 'UDRU Office Administration System' interface. At the top, there's a green header with the system name and a navigation bar with tabs like 'เข้าสู่ระบบ', 'งานบันทึกการลา', 'งานเอกสารราชการ', 'งานความปลอดภัย', 'รายงาน', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'งานเอกสาร (ออก)' and contains a form for 'รายละเอียดเอกสาร'. The form includes fields for 'เลขทะเบียนออก' (0622.3/088), 'เลขที่เอกสาร' (สิริสุขชน), 'วันที่ออกเอกสาร' (14 กุมภาพันธ์ 2567), and 'เรียน' (ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนขอสโคกริชวิทยา อุดรธานี). There's a 'กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน' (Fill in details completely) callout box pointing to the form fields. Below the form, there's a section for 'การดำเนินงาน' (Work Progress) with a table for tracking tasks. The table has columns for 'เสนอ' (Submitted), 'บันทึกข้อความ' (Record of Communication), 'ส่งวันที่' (Submitted Date), 'วันรับ' (Received Date), and 'วันปัจจุบัน' (Current Date). The 'เสนอ' column has a dropdown menu with options like 'ไม่ระบุ' (Not specified), 'บันทึกข้อความ', 'รายงานการประเมิน', and 'อื่นๆ' (Others). The 'บันทึกข้อความ' column has a dropdown menu with options like 'หนังสือภายนอก' (External Document) and 'หนังสือภายใน' (Internal Document). The 'ส่งวันที่' and 'วันรับ' columns have date pickers. The 'วันปัจจุบัน' column has a date picker. The 'กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน' callout box also points to the 'กรอกข้อมูล' (Fill in information) button at the bottom right of the form.

ภาพที่ 3.31 การกรอกรายละเอียดเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

7.5) การกรอกรายละเอียดส่วนการดำเนินงานเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

การกรอกรายละเอียดส่วนการดำเนินงานเอกสาร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office) ในการบันทึกรายละเอียดส่วนการดำเนินงานเอกสารในระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้ข้อมูลในระบบสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) เสนอ ให้กรอกตำแหน่งของผู้บริหารที่เป็นผู้พิจารณาหนังสือราชการ โดยให้ระบุเป็น “คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์” เพื่อให้สอดคล้องกับลำดับชั้นการเสนอหนังสือภายในหน่วยงาน

2) ส่งวันที่ ให้ระบุวันที่ที่ดำเนินการจัดส่งหนังสือในระบบ โดยให้ลงเป็นวันที่ปัจจุบันที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือ เพื่อให้ข้อมูลในระบบตรงกับวันเวลาที่มีการดำเนินงานจริง

3) การปฏิบัติ เมื่อเลือกในช่องการปฏิบัติ ระบบจะแสดงตัวเลือกสำหรับการดำเนินงาน ได้แก่ ทราบ, ทราบ ดำเนินการต่อ, อนุญาต ดำเนินการต่อ, อนุมัติ ดำเนินการต่อ และไม่สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกประเภทการปฏิบัติให้สอดคล้องกับการเขียนหนังสือของคณบดีที่ได้เขียนไว้ในบันทึกคำร้อง เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

4) หมายเหตุ ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เช่น คำอธิบายข้อสังเกต หรือข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่มีการเขียนกำกับไว้ในบันทึกคำร้อง ตัวอย่างเช่น ข้อความที่ระบุว่า “ผู้บันทึกคำร้องได้ประสานงานไว้เบื้องต้นแล้ว” ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจรายละเอียดของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น

การกรอกข้อมูลในส่วนการดำเนินงานเอกสารดังกล่าวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง จะช่วยให้การบริหารจัดการเอกสารภายในระบบ E-Office เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถติดตามตรวจสอบ และอ้างอิงข้อมูลการดำเนินงานของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ ดังภาพที่ 3.32

The screenshot displays the 'UDRU Office Administration System' interface. The main section is titled 'งานเอกสาร (ออก)' (Document Out). It contains several input fields for document details: 'เลขทะเบียนออก' (Document Registration Number) with value 'ลว 0622 3/088', 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) with value 'ศิริศักดิ์', 'วันที่ออกเอกสาร' (Document Issue Date) with value '14' and month 'กุมภาพันธ์', and 'ปี' (Year) with value '2567'. The 'เรื่อง' (Subject) field contains 'ขอเชิญคุณและคุณเรียนเข้าร่วมโครงการเปิดโลกการศึกษา จุฬารัตนวิบูลย์ ประจำปี 2567'. Below this is the 'การดำเนินงานเอกสาร' (Document Processing) section, which includes 'เสนอ' (Submitted) by 'คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์', 'ส่งวันที่' (Send Date) as '14' and 'กุมภาพันธ์', and 'วันปัจจุบัน' (Current Date) as '14' and 'กุมภาพันธ์'. There are also fields for 'การปฏิบัติ' (Execution) and 'หมายเหตุ' (Remarks). The bottom section includes 'ส่งเอกสาร' (Send Document) and 'หน่วยงาน' (Department) fields. A red box highlights the 'กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน' (Fill in all information) instruction, pointing to the date and year fields.

ภาพที่ 3.32 การกรอกรายละเอียดส่วนการดำเนินงานเอกสาร

7.6) การกรอกรายละเอียดส่งเอกสารบุคลากร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วน การดำเนินงานเอกสาร ตามข้อ 7.5 เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนถัดไปให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่แถบเมนู “ส่งเอกสารบุคลากร” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดการจัดส่งเอกสารภายในระบบ จากนั้นให้ดำเนินการเลือกวันส่งเอกสาร โดยระบุ “วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช” ให้ตรงกับวันที่ปัจจุบันที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งเอกสารในระบบ เพื่อให้ข้อมูลวันเวลาของการส่งเอกสารมีความถูกต้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เมื่อกำหนดวันส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่แถบเมนู “เลือกบุคลากร” เพื่อดำเนินการเลือกบุคลากรผู้รับเอกสารในระบบตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป ดังภาพที่ 3.33

ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชธานี
UDRU Office Administration System

เข้าสู่ระบบ งานบันทึกเวลา งานเอกสารธุรการ งานควบคุมเอกสาร รายงาน เป้าหมายวิสัยทัศน์ ออกจากระบบ

งานเอกสาร (ออก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่แบบฟอร์ม เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร
 ลว 0622 3/088 ซีอี/ชช 14 กุมภาพันธ์ 2567

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนบอสโกวิทยา ลุดซาธานี

เรื่อง ขอเชิญชมและฝึกเรียนเข้าร่วมโครงการเปิดโลกการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปี 2567

ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก ▼

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ คณะบดีและคณาจารย์และหัวหน้าภาควิชา ส่งวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

การปฏิบัติ อนุมัติ สำหรับ ส่งวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

หมายเหตุ ผู้บันทึกคำสั่งได้ประสานงานเบื้องต้นไว้แล้ว

ส่งเอกสารทางหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร | ส่งเอกสารหน่วยงานอื่น

บุคลากร วันที่ส่งเอกสาร 14 กุมภาพันธ์ 2567 เลือกบุคลากร เพิ่มบุคลากร แยกกลุ่ม

1. เลือก ส่งเอกสารบุคลากร
 2. เลือก วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช
 3. เลือกบุคลากร

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 3.33 การกรอกรายละเอียดส่งเอกสารบุคลากร

7.7) การเพิ่มชื่อบุคลากร ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกเมนู “เลือกบุคลากร” ตามขั้นตอนในข้อ 7.6 แล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างหรือแถบเมนูสำหรับค้นหาและเพิ่มรายชื่อบุคลากรผู้รับเอกสารเพิ่มเติมขึ้นมาในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ ชื่อของบุคลากร ที่ต้องการจัดส่งเอกสารหรือสำเนาหนังสือไปถึงลงในช่องค้นหา จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบทำการค้นหารายชื่อบุคลากรตามข้อมูลที่ได้กรอกไว้ เมื่อระบบแสดงผลการค้นหาแล้ว จะปรากฏ ชื่อและนามสกุลของบุคลากร ที่ตรงกับข้อมูลที่ค้นหา ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-นามสกุล ให้ตรงกับบุคลากรที่ต้องการจัดส่งสำเนาหนังสือไปให้ หากพบว่าข้อมูลถูกต้องตรงตามบุคลากรที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “เลือก” เพื่อยืนยันการเลือกบุคลากรรายนั้น จากนั้นให้กดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” เพื่อบันทึกรายชื่อบุคลากรผู้รับเอกสารเข้าสู่รายการจัดส่งในระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดส่งเอกสารผ่านระบบบริหารสำนักงาน (E-Office) เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการส่งเอกสารถึงผู้รับได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบ ดังภาพที่ 3.34

พิมพ์ข้อมูลบุคลากร และกดเลือกค้นหา

กด เลือก

กด เพิ่มบุคลากร

ภาพที่ 3.34 การเพิ่มชื่อบุคลากร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” ตามขั้นตอนที่แสดงในภาพที่ 3.34 แล้ว ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) จะดำเนินการเพิ่ม ชื่อและนามสกุล ของบุคลากรที่ได้ทำการเลือกไว้ ลงในรายการผู้รับเอกสารโดยอัตโนมัติ รายชื่อดังกล่าวจะแสดงอยู่ในส่วนของรายชื่อบุคลากรผู้รับเอกสาร เพื่อยืนยันว่าบุคลากรรายนั้นได้รับการกำหนดให้เป็นผู้รับเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อและนามสกุล ที่ปรากฏในรายการอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าการเลือกบุคลากรเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามผู้ที่ต้องการจัดส่งสำเนาหนังสือ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปของการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ E-Office ต่อไป ดังภาพที่ 3.35

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

เข้าสู่ระบบ งานบันทึกเวลา งานเอกสารราชการ งานความโปร่งใส รายงาน เปิดรหัสผ่าน ออกจากระบบ

งานเอกสาร (ออก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร
เลข 0622 3/008 เลขที่เอกสาร 14 (กุมภาพันธ์) 2567

เรื่อง ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนมดภูวามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรื่อง ขอเชิญครูและข้าราชการเข้าร่วมโครงการเปิดโลกการศึกษา จุฬารัตนวิโรฒ ประจำปี 2567

ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ คณะบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ส่งวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 วันที่ปัจจุบัน สิ้น

การปฏิบัติ อนุมัติ ดำเนินการต่อ วันที่รับ วันที่ปัจจุบัน สิ้น

หมายเหตุ ผู้รับที่คำร้องได้ประสานงานเรียบร้อยแล้ว

ส่งเอกสารบุคลากร

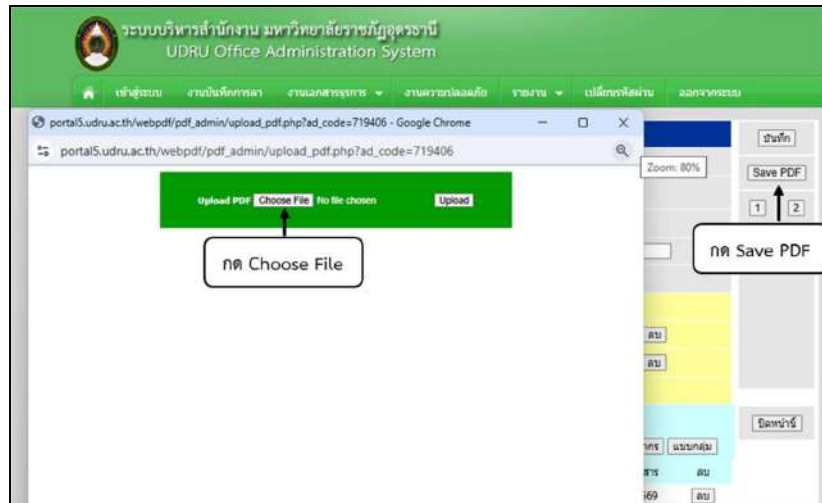
ระบบ จะเพิ่มชื่อ-สกุล บุคลากรที่เลือก

No.	ชื่อบุคลากร	สังกัดหน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	ลบ
1	นางสิริลักษณ์ เพชรสิงห์	คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	14 ก.พ. 2567	ลบ

ภาพที่ 3.35 การเพิ่ม ชื่อ-สกุล บุคลากร

7.8) วิธีการแนบไฟล์หนังสือ ในระบบบริหารสำนักงาน (E-Office)

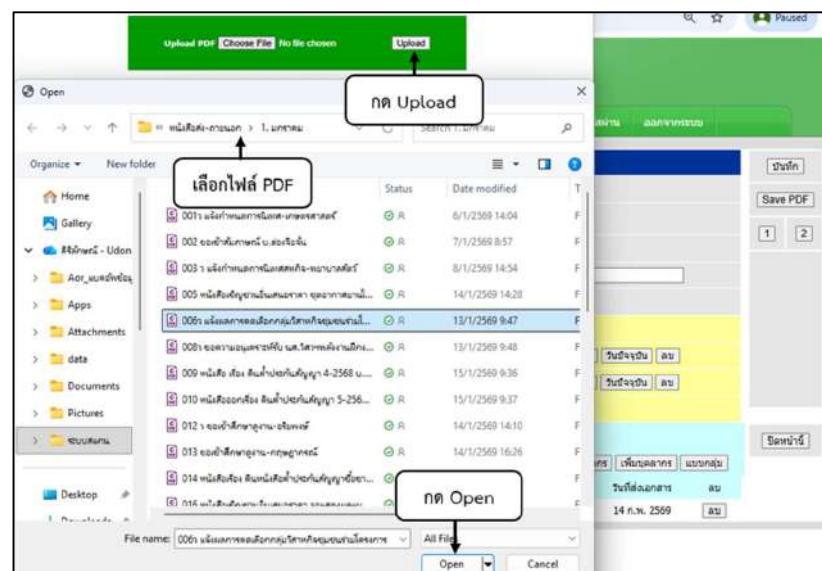
ในขั้นตอนการแนบไฟล์หนังสือเข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ สแกนหนังสือราชการฉบับที่ต้องการจัดส่ง ให้เป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF ก่อน จากนั้นบันทึกไฟล์ดังกล่าวไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมสำหรับการแนบไฟล์เข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีระเบียบและสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง ควรจัดเก็บไฟล์หนังสือโดย แยกโฟลเดอร์ตามปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร และภายในแต่ละปีให้ แยกโฟลเดอร์ตามเดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน ธันวาคม ตามลำดับ การจัดเก็บเอกสารในลักษณะดังกล่าว จะช่วยให้สามารถค้นหาไฟล์หนังสือได้อย่างรวดเร็ว เมื่อดำเนินการสแกนและจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกลับเข้าสู่หน้าการดำเนินงานในระบบ E-Office จากนั้นเลือกคำสั่ง “Save PDF” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารแล้วจึงเลือกปุ่ม “Choose File” เพื่อทำการค้นหาและเลือกไฟล์หนังสือในรูปแบบ PDF ที่ได้บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไฟล์ดังกล่าวแนบเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 3.36



ภาพที่ 3.36 การแนบไฟล์หนังสือ

7.8.1) การเลือกเพิ่มไฟล์เอกสาร

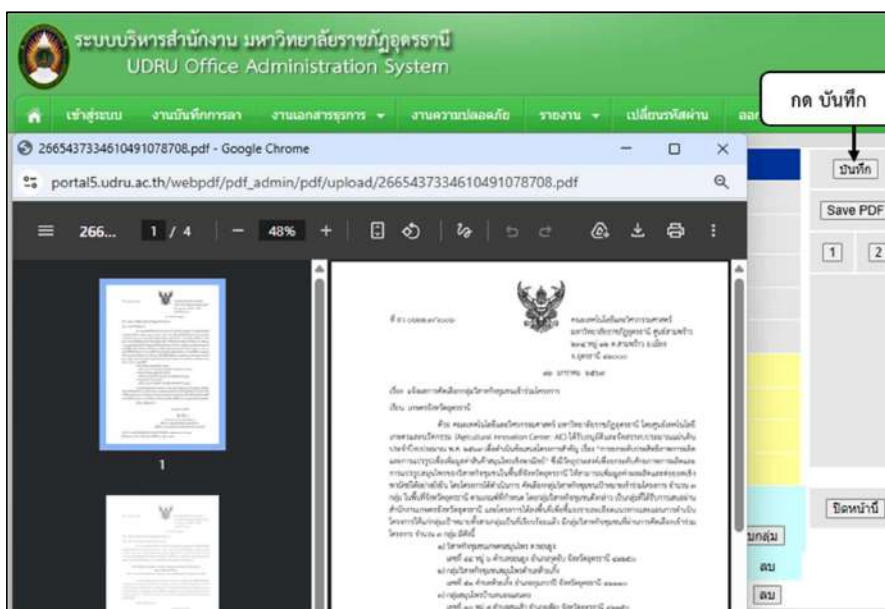
เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่ม “Choose File” ตามขั้นตอนในข้อ 7.8 (ตามภาพที่ 3.36) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหาไฟล์เอกสารภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการค้นหา และเลือกไฟล์หนังสือในรูปแบบ PDF ที่ได้ดำเนินการสแกนและจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ตามแนวทางการจัดเก็บไฟล์เอกสารที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 7.8 จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือที่ต้องการแนบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไฟล์เอกสารที่ถูกต้องตรงตามหนังสือราชการฉบับที่ต้องการจัดส่ง เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “Open” เพื่อยืนยันการเลือกไฟล์เอกสารดังกล่าว หลังจากนั้นให้ดำเนินการกดปุ่ม “Upload” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) เมื่อการอัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์ ระบบจะบันทึกไฟล์เอกสารดังกล่าวไว้เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลเอกสารในระบบ ดังภาพที่ 3.37



ภาพที่ 3.37 การเลือกเพิ่มไฟล์เอกสาร

7.8.2) การตรวจสอบหนังสือและบันทึกไฟล์แนบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่ม “Upload” เพื่ออัปโหลดไฟล์หนังสือที่ต้องการแนบเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว (ตามขั้นตอนในข้อ 7.8.1 ภาพที่ 3.37) ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) จะแสดง ภาพตัวอย่างของเอกสาร ที่ได้แนบจากไฟล์ PDF ขึ้นมาในหน้าจอ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบว่าไฟล์เอกสารที่ปรากฏเป็น หนังสือราชการฉบับที่ต้องการแนบจริงหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาและความชัดเจนของเอกสาร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ หากตรวจสอบแล้วพบว่าไฟล์เอกสารถูกต้องตรงตามหนังสือที่ต้องการแนบ ให้ดำเนินการกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ การตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกไฟล์แนบในระบบเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานหรือการตรวจสอบเอกสารในภายหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.38



ภาพที่ 3.38 การตรวจสอบหนังสือและบันทึกไฟล์แนบ

7.8.3) การบันทึกไฟล์เอกสาร

การบันทึกไฟล์เอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและทำการบันทึกไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนในข้อ 7.8.2 (ตามภาพที่ 3.38) ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) จะดำเนินการประมวลผลและบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เพื่อยืนยันว่าการแนบและบันทึกไฟล์เอกสารได้ดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม “OK” เพื่อรับทราบข้อความแจ้งเตือนและกลับเข้าสู่หน้าจอการดำเนินงานในระบบ ขั้นตอนดังกล่าวเป็นการยืนยันว่าการบันทึกไฟล์เอกสารได้ดำเนินการเสร็จแล้ว และข้อมูลเอกสารที่แนบไว้ได้ถูกจัดเก็บในระบบบริหาร

สำนักงาน (E-Office) อย่างเรียบร้อย ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในการจัดส่งเอกสารและใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลเอกสารในภายหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.39

portal7.udru.ac.th says
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กด OK

OK

งานเอกสาร (ออก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนออก เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร
อา 0622 3/008 อธิศึกษา 14 กุมภาพันธ์ 2567

เขียน ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน จ.ขอนแก่น

เรื่อง ขอเชิญและนักเรียนเข้าร่วมโครงการเปิดโลกการศึกษา จุฬารัตนวิบูลย์ ประจำปี 2567

ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ คณะบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ส่งวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 วันที่จริง สบ

การปฏิบัติ อนุมัติ ดำเนินการต่อ วันที่รับ วันที่จริง สบ

หมายเหตุ ผู้บันทึกสำเนาได้ประสานงานเบื้องต้นไว้แล้ว

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

No.	ชื่อบุคลากร	สังกัดหน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	สน
1	นางสิริลักษณ์ เพชรสิงห์	คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์	14 ก.พ. 2569	สน

ภาพที่ 3.39 การบันทึกไฟล์เอกสาร

7.8.4) การปิดหน้า งานเอกสาร (ออก)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนในข้อ 7.8.3 (ตามภาพที่ 3.39) และระบบได้ยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ปิดหน้าจอการทำงานของเมนูงานเอกสาร (ออก) เพื่อสิ้นสุดกระบวนการบันทึกและแนบไฟล์เอกสารในระบบ ในการดำเนินการดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม “ปิดหน้านี้” ซึ่งปรากฏอยู่ในหน้าจอการทำงานของระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) เพื่อออกจากหน้าการจัดการเอกสารขาออก และกลับไปยังหน้าหลักหรือหน้าการดำเนินงานอื่นภายในระบบ ดังภาพที่ 3.40

กด ปิดหน้านี้

ปิดหน้านี้

ภาพที่ 3.40 การปิดหน้างานเอกสาร

7.8.5) การรายงานการแสดงผล “งานเอกสารออก”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการ ปิดหน้าจอการทำงาน ตามขั้นตอนในข้อ 7.8.4 (ตามภาพที่ 3.40) เรียบร้อยแล้ว ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (E-Office) จะกลับไปแสดงหน้าจอหลักในส่วนของ “งานเอกสารออก” ซึ่งเป็นหน้าที่ใช้สำหรับแสดงรายการเอกสารราชการขาออกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการบันทึกไว้ในระบบ ในหน้าจอดังกล่าว ระบบจะแสดงรายการเอกสารออกทั้งหมด ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น เลขทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ออกเอกสาร เรื่องของหนังสือ และสถานะการดำเนินงานของเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ ติดตาม และค้นหาข้อมูลเอกสารได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ ทั้งนี้ รายการเอกสารที่ปรากฏในหน้าจอจะเป็นข้อมูลที่ได้รับการบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานด้านสารบรรณ และใช้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลเอกสารในภายหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 3.41

ลำดับ	เลขทะเบียนเอกสาร	เลขที่	เรื่อง	วันที่ออกเอกสาร	แก้ไข	ลบ	เอกสาร
1	อว 0622.3/088	หนังสือภายนอก	ขอความร่วมมือจากศูนย์ บค. มุ่งเป้าส่งเสริม ศึกษาวิจัย	24-JUN-25	แก้ไข	ลบ	1 2
2	อว 0622.3/088	หนังสือภายนอก	ขอเชิญเชิญเป็นวิทยากร Arduino และ PLC	14-MAR-25	แก้ไข	ลบ	1 2
3	อว 0622.3/088	หนังสือภายนอก	ขอเชิญเชิญเป็นวิทยากร	14-MAR-25	แก้ไข	ลบ	1 2
4	อว 0622.3/088	สํานักงาน	ขอเชิญและเชิญเข้าร่วมโครงการเปิดโลกการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2567	14-FEB-24	แก้ไข	ลบ	1 2

ภาพที่ 3.41 รายงานการแสดงผล งานเอกสารออก

ปัญหา

- 1) การแนบไฟล์เอกสารผิดเรื่อง ผิดไฟล์ หรือผิดหน่วยงาน
- 2) ส่งเอกสารให้บุคลากรผิด ส่งไม่ตรงกับรายชื่อของบุคลากร อาจเนื่องจากชื่อใกล้เคียงกัน
- 3) บุคลากร ไม่เข้าไปตรวจสอบเอกสารที่ส่งไปให้ในระบบ E-Office

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบในระบบ ให้ถูกต้องก่อนแนบเอกสาร
- 2) ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ต้องการจะส่งเอกสารให้ถูกต้องก่อนส่งอยู่เสมอ
- 3) ประชาสัมพันธ์ การส่งเอกสารผ่านระบบ E-Office ให้บุคลากรทราบอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนากระบวนการแจ้งเตือนให้บุคลากรทราบทันที เมื่อมีการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ E-Office

ขั้นตอนที่ 8 ขั้นตอนการสรุปและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก

การสรุปและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มีรายละเอียดและวิธีการจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก ดังนี้

8.1) การสรุปการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

การสรุปการจัดทำหนังสือราชการภายนอก งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการสรุปการจัดทำหนังสือราชการภายนอก วันละ 1 ครั้ง เวลา 16.00 น. มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สรุปจำนวนบันทึกคำร้อง ที่ได้รับใน 1 วันทำการ
- 2) สรุปจำนวนบันทึกคำร้อง ที่ดำเนินการเสร็จและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
- 3) สรุปจำนวนบันทึกคำร้อง ที่ไม่สามารถจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ
- 4) สรุปจำนวนบันทึกคำร้อง ที่จัดทำเสร็จแต่ยังไม่จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

8.2) การจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก

การจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดเก็บสำเนาหนังสือภายนอก วันละ 1 ครั้ง เวลา 16.00 น. มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF
- 2) save ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง ตามด้วยชื่อเรื่องหนังสือ
- 3) จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แยกไฟล์ เป็นปี พ.ศ. ในไฟล์ ปี พ.ศ. แยกย่อย เป็นเดือน ตั้งแต่ ม.ค. - ธ.ค. ตามปีปฏิทิน
- 4) จัดทำรายงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ทุก 6 เดือน รอบที่ 1 (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.) รอบที่ 2 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.)

ปัญหา

- 1) การค้นหาหนังสือไม่พบ
- 2) จัดเก็บหนังสือใส่แฟ้มเอกสารสลับแฟ้มกัน
- 3) จัดเก็บหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสารสลับไฟล์กัน
- 4) จำนวนหนังสือของเลขทะเบียนหนังสือไม่ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือที่จัดเก็บในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- 5) แสกนหนังสือไม่ครบตามต้นฉบับ

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบ การจัดเก็บจะต้องสัมพันธ์กับการออกเลขทะเบียนหนังสือและวันที่ออกหนังสือ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือเมื่อต้องการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- 2) จัดทำสันแฟ้ม ตั้งชื่อแฟ้ม และกำหนดเลขลำดับที่บนสันแฟ้มด้วย แบ่งแฟ้มการเก็บหนังสือแยกตามสาขาวิชาที่มีในคณะ ในแฟ้มให้เก็บหนังสือเรียงลำดับ ตั้งแต่เดือน ม.ค.-ธ.ค. แต่ละเดือนให้เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ ตามลำดับจากน้อยไปหามาก

3) ดำเนินการออกแบบการจัดเก็บไฟล์เอกสารให้แยกไฟล์และเขียนชื่อไฟล์ให้ชัดเจน โดยแยกไฟล์การจัดเก็บเป็นปีพุทธศักราช ในปีพุทธศักราช แยกเป็นเดือน ตั้งแต่เดือน ม.ค.-ธ.ค. และในแต่ละเดือนให้จัดเก็บเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือที่ออก ตามลำดับจากน้อยไปหามาก

4) ให้ตรวจสอบขั้นตอนการสแกนหนังสือ โดยกำหนดการตั้งชื่อหนังสือที่จะจัดเก็บให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือที่ออก ตรวจสอบให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนบันทึกไฟล์

5) ตรวจสอบจำนวนหน้าทุกครั้งก่อนสแกนเอกสาร หากพบไม่ถูกต้องให้ดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องทันทีก่อนดำเนินการสแกนเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรดำเนินการสรุปและจัดเก็บหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน เนื่องจากหนังสือมีจำนวนมาก ทำให้ค้นหาได้สะดวก และป้องกันหนังสือสูญหายได้

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2548). กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก, หน้า 78
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2567). กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม พ.ศ. 2567. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 141 ตอนที่ 70 ก, หน้า 11
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การแบ่ง
ส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. พ.ศ. 2566. ประกาศ ณ
วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง, หน้า 1 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม).
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). เรื่อง การกำหนดรหัสตัว
พยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2562.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. พระราชวงศ์			
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) ได้	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.4 สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
1.5 พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบ ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
2. พระภิกษุ 2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า 2.2 สมเด็จพระสังฆราช 2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ 2.4 พระราชาคณะ 2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	ขอพระทานกราบทูล (ออกพระนาม) กราบทูล..... นมัสการ..... นมัสการ..... นมัสการ.....	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง ขอนมัสการด้วยความเคารพ	ขอพระทานกราบทูล(ระบุพระนาม) กราบทูล (ระบุพระนาม) นมัสการ..... นมัสการ..... นมัสการ.....
3. บุคคลธรรมดา 3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ 3.2 บุคคลธรรมดานอกจาก 3.1	กราบเรียน เรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ขอแสดงความนับถือ	กราบเรียน เรียน

หมายเหตุ (1) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

ภาคผนวก 2

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๓๔๑		คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗		
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
เรียน ฝ่ายบุคคล บริษัท ขอนแก่นบิวเวอร์รี่ จำกัด		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จำนวน ๑ ฉบับ
ด้วย คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม ที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทางด้านวิชาการและมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติ จึงมีความประสงค์จะส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสายงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการอุตสาหกรรม ระหว่างวันที่ ๑๐ มีนาคม - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติ สามารถพัฒนาทักษะจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นแนวทางประกอบอาชีพในอนาคต จึงขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของท่าน จำนวน ๒ คน คือ		
๑. นายณัฐพล พลเยี่ยม ๒. นายสุวานนท์ ศรีภักดิ์		
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน การพิจารณาเป็นประการใด ได้โปรดส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาที่ E-mail : tivarat3449@gmail.com จะขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
งานธุรการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Info_technology@udru.ac.th		

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/ว๐๖๘



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน บริษัท สมศักดิ์ รุ่งเรืองทรัพย์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านรับนักศึกษาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรี เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ และท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้ว นั้น คณะเทคโนโลยี จึงขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในหน่วยงานของท่าน จำนวน ๓ คน รายชื่อดังนี้

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑. นายเดชาวัตร | จิรกิตติโชกุล |
| ๒. นายสิทธิชัย | ขุนศรี |
| ๓. นางสาวศุภิสรา | สีมีด |

อนึ่ง เมื่อนักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้โปรดมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องบันทึกผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแบบประเมินผลที่แนบมาด้วยนี้ ส่งคืนสถานศึกษาด้วยจะขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

อว ๐๖๒๒.๓/๓๐๗



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ค.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้จัดการ บริษัท แกมมาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเรียนรู้และพัฒนา STEM ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเรียนรู้และพัฒนา STEM ผ่านชุดสื่อการเรียนรู้ LEGO® Education SPIKE™ Prime ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร อาคารวิศวกรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานชุดสื่อการเรียนรู้ LEGO® Education SPIKE™ Prime ในการพัฒนาทักษะด้าน STEM และทักษะการเขียนโปรแกรมและการควบคุมหุ่นยนต์ รวมถึงเป็นการส่งเสริมการคิดเชิงตรรกะ และการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ จากการทำโครงการที่เน้นการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอเรียนเชิญ นาย พงศกร พันธุมะโน และ นายสุรพงษ์ เจริญไวย บุคลากรของ บริษัท แกมมาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ซึ่งมีความรู้และเชี่ยวชาญ เรื่อง การใช้งานชุดสื่อการเรียนรู้ LEGO® Education SPIKE™ Prime ในการพัฒนาทักษะด้าน STEM เป็นอย่างดียิ่ง วิทยากร ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร อาคารวิศวกรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Info_technology@udru.ac.th

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานนอกสถานที่

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๓๐๕



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าเข้าศึกษาดูงาน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าศึกษาดูงาน จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วย คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เปิดสอนหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ บูรณาการเรียนการสอนส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการบริหารจัดการคุณภาพและการนำไปใช้ ได้เห็น นวัตกรรมใหม่ และเข้าใจแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในการผลิตไฟฟ้า มีความรู้ความเข้าใจในด้าน ความปลอดภัยในการทำงานกับไฟฟ้า อีกทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียนและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มี คุณภาพในอนาคต ซึ่งคณะได้พิจารณาแล้วเห็นว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องมีความเหมาะสมแก่การให้นักศึกษาเข้าศึกษาดูงานเป็นอย่างดียิ่ง

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอความอนุเคราะห์ให้ อาจารย์ ๒ คน และนักศึกษา ๓๐ คน เข้าศึกษาดูงานด้านสื่อการสอนในงานอุตสาหกรรม ๔.๐ และ ระบบปฏิบัติการหุ่นยนต์ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการ ARIS ของสาขาวิศวกรรม ระบบอัตโนมัติ หุ่นยนต์ และปัญญาประดิษฐ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น การพิจารณาเป็น ประการใด ได้โปรดส่งแบบตอบรับมาที่ อีเมล : Huttaya55@yahoo.co.th ด้วยจะขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Info_technology@udru.ac.th

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพการศึกษา

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๑๕๖



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ทองคำสมุทร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโยธาสถาปัตยกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ การจัดกระบวนการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งคณะเทคโนโลยีได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ระดับหลักสูตร เป็นอย่างดี

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอเชิญ รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ทองคำสมุทร เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโยธาสถาปัตยกรรม ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ผ่านการประชุมทางไกล Web Conference

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญร่วมโครงการ/กิจกรรม

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๒๘๙		คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว ๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาและยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออนาคตการศึกษา		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประจำศีลปาดาร		
สิ่งที่แนบมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการและกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด		
ด้วยในปัจจุบันเทคโนโลยีและนวัตกรรมได้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ความรู้ที่ครอบคลุมในหลายสาขาวิชาจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะสาขาวิชาด้านวิศวกรรมศาสตร์ การเกษตร อาหาร และสัตว์ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างความยั่งยืนและการแก้ไขปัญหาในโลกยุคใหม่ นวัตกรรมในสาขาเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการทำงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาเชิงสังคม เช่น การพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน การผลิตอาหารที่ปลอดภัย และการดูแลสุขภาพสัตว์ คณะเทคโนโลยี จึงจะจัดโครงการพัฒนาและยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออนาคตการศึกษา เพื่ออบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ให้กับนักเรียน/นักศึกษา และครูแนะแนวในการชี้แนะแนวทางการศึกษาและอาชีพในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ การเกษตร อาหาร และสัตว์ ให้แก่นักเรียน/นักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย		
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอเรียนเชิญครูแนะแนวและนักเรียน/นักศึกษาในสังกัดของท่าน เข้าร่วมโครงการพัฒนาและยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออนาคตการศึกษา ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารวิศวกรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว โดยขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา ที่สนใจด้านเกษตร-อาหาร-ชีวภาพ จำนวน ๒๐ คน และที่สนใจด้านวิศวกรรม-อุตสาหกรรม จำนวน ๒๐ คน รวม ๔๐ คน โดยคณะจะสนับสนุนค่าเดินทางไป-กลับ ค่าเบี้ยเลี้ยงครูและพนักงานขับรถ และมีอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน ทั้งนี้โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ทางอีเมล info_technology@udru.ac.th หรือ QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
งานธุรการ คณะเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๒ ๒๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓ ผู้ประสานงาน นางสิริลักษณ์ เพชรสังข์ โทรศัพท ๐๘ ๗๙๐๒ ๑๓๑๗		QR Code ส่งแบบตอบรับ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือตอบรับ

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๑๕๔



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง อนุญาตให้อาจารย์เข้าร่วมสังเกตการณ์การประเมิน AUN QA หลักสูตร วท.บ. วิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อ้างถึง หนังสือ คณะเทคโนโลยีเกษตร มรภ.สกลนคร ที่ อว ๐๖๒๑.๐๒/๑๓๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การอบรมพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อขึ้นทะเบียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ให้ อาจารย์ ดร.ฐิตินันท์ เหมะธูลิน สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร เข้าสังเกตการณ์การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ สังกัดคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ รายละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงได้พิจารณาอนุญาตให้อาจารย์ ดร.ฐิตินันท์ เหมะธูลิน สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เข้าสังเกตการณ์การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๓๓

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Info_technology@udru.ac.th

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขอบคุณ

ที่ อว ๐๖๒๒.๓/๐๐๒



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์สามพร้าว
๒๓๔ หมู่ ๑๒ ต.สามพร้าว อ.เมือง
จ.อุดรธานี ๔๓๐๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.บุญธง วสุรีย์

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปองพล แสนสอน อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ประสานขอความอนุเคราะห์ท่านในการขอรับการสนับสนุนเครื่องมือในการศึกษาและวิจัยทางด้านหุ่นยนต์ ประกอบด้วย อุปกรณ์ควบคุม ชิ้นส่วนประกอบหุ่นยนต์อุตสาหกรรม เพื่อใช้ในการศึกษาการออกแบบวิธีการควบคุมหุ่นยนต์อุตสาหกรรมแบบอัตโนมัติ และพัฒนางานวิจัยที่เกี่ยวข้องสำหรับอาจารย์และนักศึกษา ซึ่งท่านได้ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนเครื่องมือในการศึกษาวิจัยฯ ข้างต้นแล้ว นั้น

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.บุญธง วสุรีย์ เป็นอย่างยิ่ง ที่ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนเครื่องมือในการศึกษาและวิจัยทางด้านหุ่นยนต์ ประกอบด้วย อุปกรณ์ควบคุม ชิ้นส่วนประกอบหุ่นยนต์อุตสาหกรรม ให้แก่สาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานธุรการ
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๖๑๓
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info_technology@udru.ac.th

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสิริลักษณ์ เพชรสังคุณ
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี 234 หมู่ 12 ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ 0 4221 1040 ต่อ 1613 E-mail : Sirilak.pe@udru.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพนมรุ้ง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนพนมรุ้ง ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดอัมภาราม เืองอนุสรณ์