



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการขั้นตอนในการส่ง เสนอหนังสือ
และจัดเก็บหนังสือราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

จัดทำโดย

นางสาวนลินี เมืองจันทร์

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

กระบวนการขั้นตอนในการส่ง เสนอหนังสือ
และจัดเก็บหนังสือราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

จัดทำโดย
นางสาวนลินี เมืองจันทร์
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1



(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพระยะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนในการส่ง เสนอหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน นำไปสู่งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จ

นลินี เมืองจันทร์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก.....	5
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569).....	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	7
ส่วนที่ 2 บริบทกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	8
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	10
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน.....	10
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษารายละเอียด/วัตถุประสงค์ของต้นเรื่อง.....	15
ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องส่งกลับต้นเรื่อง.....	17
ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ.....	17
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือให้ตรงวัตถุประสงค์.....	22
ขั้นตอนที่ 5 ขอเลขหนังสือและลงข้อมูล/รายละเอียดของหนังสือผ่านระบบสารบรรณ กองบริการการศึกษา.....	23
ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้อำนวยการลงนามในระบบ E-Doc	28
ขั้นตอนที่ 7 การส่งหนังสือในระบบ E-Doc	40
ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร.....	46
ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณกองบริการการศึกษา.....	48
บรรณานุกรม.....	53
ประวัติผู้เขียน.....	54

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	7
ภาพที่ 2 แสดงหนังสือต้นเรื่อง.....	15
ภาพที่ 3 โครงสร้างส่วนสำคัญของหนังสือภายใน.....	18
ภาพที่ 4 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ.....	19
ภาพที่ 5 การเลือกหัวข้อบนหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณกองบริการการศึกษา.....	24
ภาพที่ 6 กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน.....	24
ภาพที่ 7 หน้าหลักของระบบงานสารบรรณกองบริการการศึกษา.....	25
ภาพที่ 8 เลือกหัวข้อ “เพิ่มข้อมูล”.....	25
ภาพที่ 9 แสดงรายละเอียดของการออกเลขหนังสือ.....	26
ภาพที่ 10 เลขหนังสือออกที่ได้หลังจากการกรอกรายละเอียดของหนังสือ.....	26
ภาพที่ 11 กรอกเลขหนังสือในบันทึกข้อความ.....	27
ภาพที่ 12 กดปุ่ม “Open Windows Application” เพื่อเข้าสู่ระบบ.....	28
ภาพที่ 13 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน.....	29
ภาพที่ 14 หน้าจอหลักของระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	29
ภาพที่ 15 เลือกหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน.....	29
ภาพที่ 16 เลือกเมนู “สร้างเอกสาร” เลือกกด “สร้างแล้วส่งออก”.....	30
ภาพที่ 17 หน้าจอหลักของการสร้างเอกสาร.....	30
ภาพที่ 18 18 เมนู ประเภทเอกสาร กดเลือก “บันทึกข้อความ”.....	31
ภาพที่ 19 กรอกชื่อเรื่องของบันทึกข้อความ.....	31
ภาพที่ 20 กดปุ่ม “เนื้อหา”.....	31
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอหลักของเนื้อหาของบันทึกข้อความส่วนบน.....	32
ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอหลักของเนื้อหาของบันทึกข้อความส่วนล่าง.....	32
ภาพที่ 23 กดเลือก “กลับสู่หน้าแรก”.....	33
ภาพที่ 24 กดปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ”.....	33
ภาพที่ 25 กดเลือก “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)”.....	33
ภาพที่ 26 กดเลือกไฟล์บันทึกข้อความ แล้วกดปุ่ม “Open”.....	34

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 27 ระบบสารบรรณฯ แสดงชื่อไฟล์ที่ถูกเลือก.....	34
ภาพที่ 28 กดเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”.....	35
ภาพที่ 29 หน้าจอการกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์.....	35
ภาพที่ 30 กดเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” จากการกดปุ่ม “เพิ่ม”.....	35
ภาพที่ 31 หน้าหลักของสมุดรายชื่อ เพื่อเลือกรายชื่อผู้ลงนาม.....	36
ภาพที่ 32 การกำหนดพื้นที่การลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	36
ภาพที่ 33 หน้าต่างรายละเอียดข้อมูลกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์.....	37
ภาพที่ 34 หน้าจอหลักของการเสนอบันทึกข้อความ.....	37
ภาพที่ 35 แสดงสมุดรายชื่อ เพื่อเลือกรายชื่อผู้ลงนาม และเลือกหน่วยงานในการส่งกลับ.....	38
ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการเลือกกำหนดเส้นทางของบันทึกข้อความ.....	38
ภาพที่ 37 กดเลือกปุ่ม “บันทึกและส่ง”.....	39
ภาพที่ 38 ระบบสารบรรณฯ แสดงสถานะของการส่งบันทึกข้อความ.....	39
ภาพที่ 39 การแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ามาในระบบ.....	40
ภาพที่ 40 หน้าจอแรกของระบบสารบรรณฯ.....	41
ภาพที่ 41 หน้าจอหลักแสดงรายการหนังสือค้างรับ.....	41
ภาพที่ 42 แสดงรายละเอียดของหนังสือค้างรับ.....	41
ภาพที่ 43 แสดงรายการรับเอกสาร.....	42
ภาพที่ 44 แสดงการรับเอกสาร.....	42
ภาพที่ 45 กดเลือกเมนู “ส่งต่อ”.....	42
ภาพที่ 46 กดเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”.....	43
ภาพที่ 47 แสดงการเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ.....	43
ภาพที่ 48 การปรับเลขส่งหนังสือ.....	44
ภาพที่ 49 กรอกข้อมูลเลขส่ง.....	44
ภาพที่ 50 การเพิ่ม-ลบรายชื่อหน่วยงาน.....	45
ภาพที่ 51 กดเลือก “บันทึกแล้วส่ง”.....	45
ภาพที่ 52 แสดงสถานะของการส่งหนังสือ.....	45
ภาพที่ 53 การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร.....	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 54	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง.....	47
ภาพที่ 55	กดเลือกชื่อไฟล์หนังสือ.....	47
ภาพที่ 56	หน้าจอรายละเอียดการเปิดไฟล์หรือบันทึกไฟล์หนังสือ.....	47
ภาพที่ 57	การตั้งชื่อไฟล์และเลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์หนังสือ.....	48
ภาพที่ 58	หน้าจอของการขอเลขหนังสือส่ง.....	48
ภาพที่ 59	กดเลือกปุ่ม “เลือกไฟล์”	49
ภาพที่ 60	กดเลือกโฟลเดอร์และไฟล์หนังสือ.....	49
ภาพที่ 61	แสดงชื่อไฟล์หนังสือ.....	50
ภาพที่ 62	แสดงสถานการณ์จัดเก็บไฟล์หนังสือส่ง.....	50

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติความเป็นมาตามลำดับ ดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

ปี พ.ศ. 2485 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์” เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2492 จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่ง วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา

ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้นและความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2512 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2513

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบันยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้นสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลป่าเป้า ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา

ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษา และวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ วิทยาศาสตร์ ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษา และสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับของข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนตุลาคม โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารเสด็จพระราชดำเนินมาปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตร

แก้บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จากทุกวิทยาเขต ณ หอประชุมที่ปิงกรัสมิโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์คนปัจจุบันคือ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมีรองศาสตราจารย์ ดร.พนิตี ระตะนากุล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น 3,038 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารของคณะครุศาสตร์

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า ตั้งอยู่เลขที่ 162 หมู่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ ตั้งอยู่ ณ บริเวณลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งคณะ 2 คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นที่ตั้งของ 2 หน่วยงานคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ และอยู่ระหว่างการพัฒนา “ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุ” (ศว.สอ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พื้นที่การศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 3 ตำบลทุ่งศรีทอง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน 55110 มีพื้นที่ 730 ไร่ 3 งาน 29 ตารางวา เป็นหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีหน้าที่สำคัญ ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา อีกทั้งยังดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการ สู่ท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อขจัดปัญหาและพัฒนาคุณภาพของชุมชนในจังหวัดน่าน

ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็น ตรา รูปไข่กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักร มีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม

“มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า “นักปราชญ์แห่งพระราชา”

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและ
สมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม

เขียว-เหลือง

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ต้นทางนกยูงฝรั่ง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก

ปรัชญา “มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับมุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

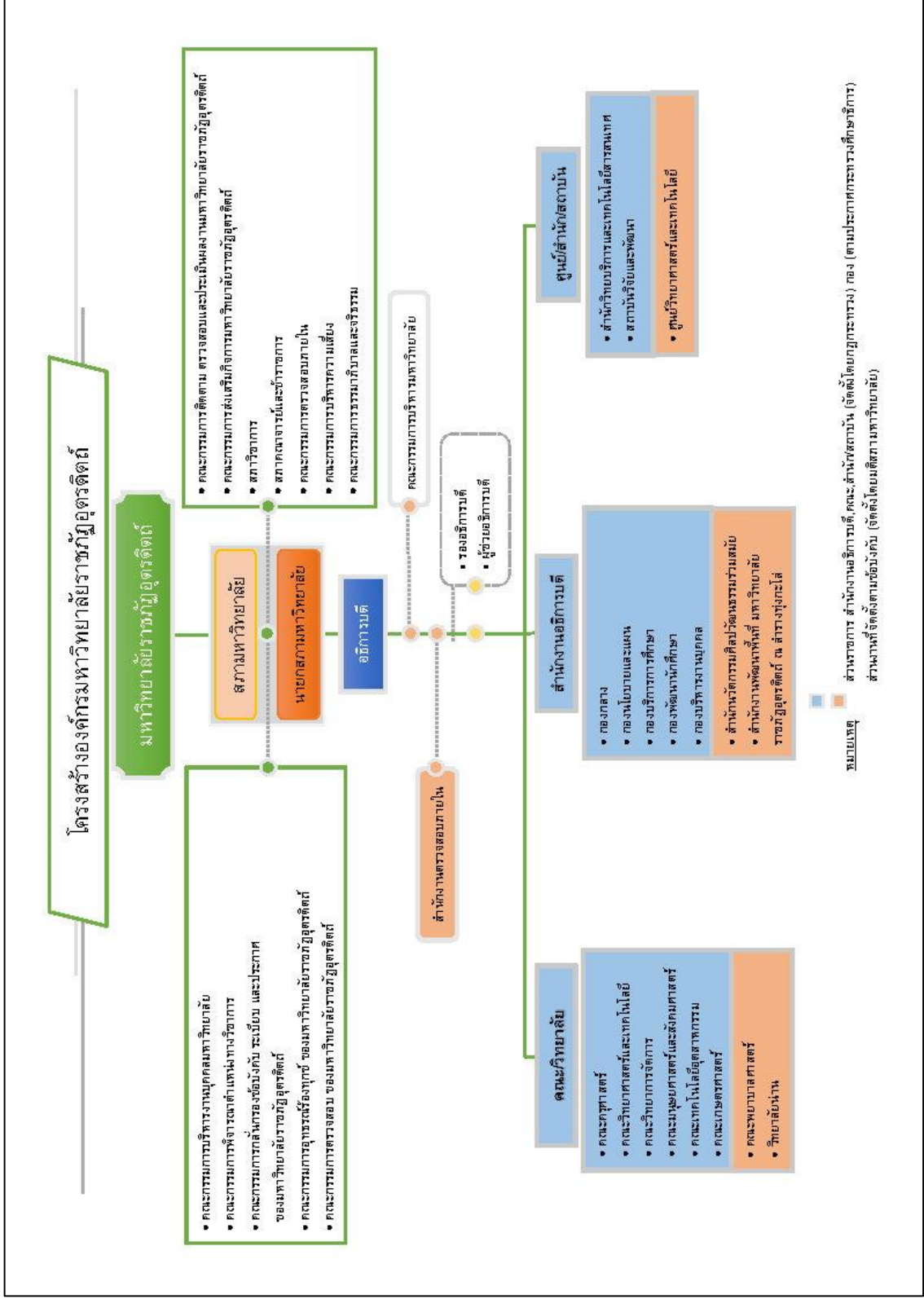
มีเป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ Non-Degree และ Degree เพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชน เชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 80 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ประกอบด้วย
 - กองกลาง
 - กองนโยบายและแผน
 - กองบริการการศึกษา
 - กองบริหารงานบุคคล
 - กองพัฒนานักศึกษา
2. ให้แบ่งส่วนราชการภายในคณะ ออกเป็น สำนักงานคณบดี
3. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนัก / สถาบัน ออกเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ได้กำหนดให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ดังแผนภูมิภาพดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2

บริบทของบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

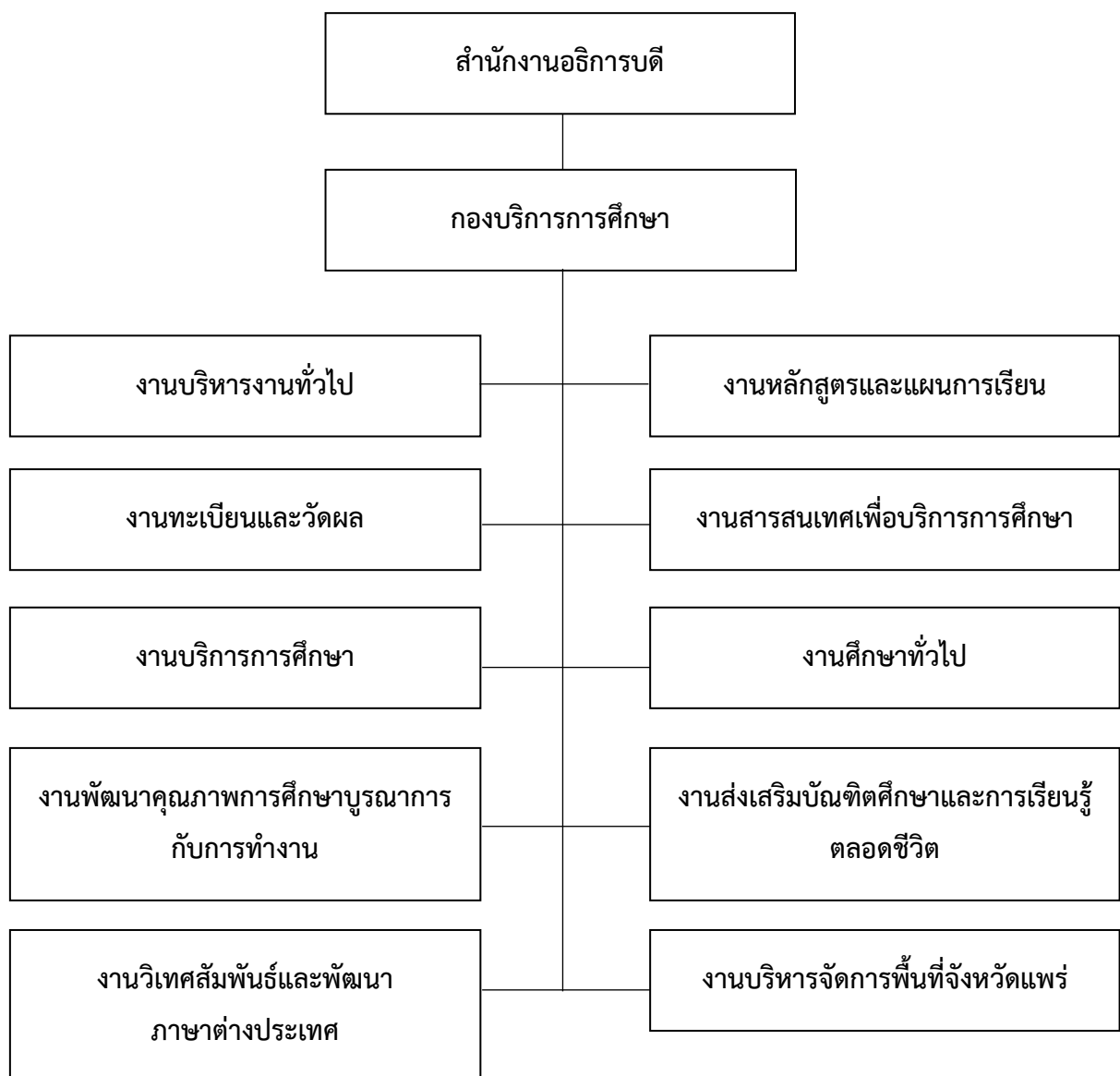
ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษาขอขยายภาระหน้าที่ของกองบริการ การศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน งานด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มี หน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จ การศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการประกอบด้วย หน่วยงานระดับ ฝ่าย 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วน ราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งาน เลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักส่งเสริม วิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และแบ่งหน่วยงาน ภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่ม งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อ บริการ การศึกษาดำเนินงานตามขอขยายภาระหน้าที่ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนดจนถึงปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้ สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และเกลี่ยพนักงาน มหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา จึงเหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตร และ แผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ จากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566 ข้อ 4 (1.3) กองบริการการศึกษา จัดตั้งโดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 10 งานได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนและวัดผล
4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

5. งานบริการการศึกษา
6. งานศึกษาทั่วไป
7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน
8. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่
9. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
10. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ

ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา



ปรัชญา	“ กองบริการการศึกษามุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจเข้าสู่ระบบมาตรฐาน สามารถประสานงานและบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้”
วิสัยทัศน์	“ กองบริการการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการทางการศึกษา เพื่อช่วยการตัดสินใจของ นักศึกษา และอาจารย์”
พันธกิจ	“ กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน และให้บริการการจัดการศึกษา รวมทั้ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของระบบ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้หน่วยงาน และนักศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบริหารทั่วไป : ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองบริการการศึกษา การจัดระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงาน ข้อมูลและจัดทำรายการดำเนินงานการเงิน การบัญชี เงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุม ด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน : สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรประสานการจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการ ให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน การจอร์รายวิชา การจัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการบริหารโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและงานอื่น ๆ

3. งานทะเบียนและวัดผล : จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยประสานให้มีการจัดการเรียนการสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสลิปค้น จัดระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน การเทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการ

สถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญา การออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุน ช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของงานบริหาร จัดระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. งานบริการการศึกษา : ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการ ให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

6. งานศึกษาทั่วไป : จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและพัฒนาระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ครอบคลุมถึงการจัดหาผู้สอนที่เหมาะสม การจัดกลุ่มเรียน การจัดตารางสอน ตารางสอบและห้องเรียน การประสานการสอนของอาจารย์ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและสนับสนุนการผลิตสื่อและตำราสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป

7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามูลฐานการกับการทำงาน: ดำเนินการส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการและจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อให้ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่การทำงาน สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมในสมรรถนะที่จำเป็น การพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. กระทรวงแรงงาน

8. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต: ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์

9. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ : สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ทั้งใน ระดับผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ผ่านความร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีภารกิจหลักในการสร้างความร่วมมือและประสานงานให้เกิดการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือกับพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับ

นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือทำงานในมหาวิทยาลัย

10. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ : จัดการศึกษาการเรียนการสอนตลอดชีวิต และรับรองสนับสนุนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เข้ามาจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ร่วมผลิตผลงานวิจัยและนำผลงานวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่สอดคล้องเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นในการทำนุบำรุงรักษาศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสืบสานอย่างยั่งยืน ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น โดยร่วมเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับท้องถิ่นอย่างมีความแข็งแกร่งและได้มาตรฐานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทนำ

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มต้นจากการรับสมัครนักศึกษา ไปจนถึงการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา อีกทั้งยังเป็นแหล่งเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย จึงทำให้สามารถให้บริการข้อมูลทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร ผู้สนใจทั่วไป นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีความสนใจในส่วนงานต่าง ๆ ภายในกองบริการการศึกษา อนึ่ง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นคณะ หรือหน่วยงานสายสนับสนุนต่างมีความต้องการใช้ข้อมูลทางการศึกษาที่กองบริการการศึกษามีอยู่ ประกอบการปฏิบัติงาน และข้อมูลเหล่านั้นล้วนเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ จึงมีจำเป็นต้องมีการร้องขอข้อมูล ถาม-ตอบ อย่างเป็นทางการ ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนในการส่งเสนอหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขึ้น โดยเริ่มจาก

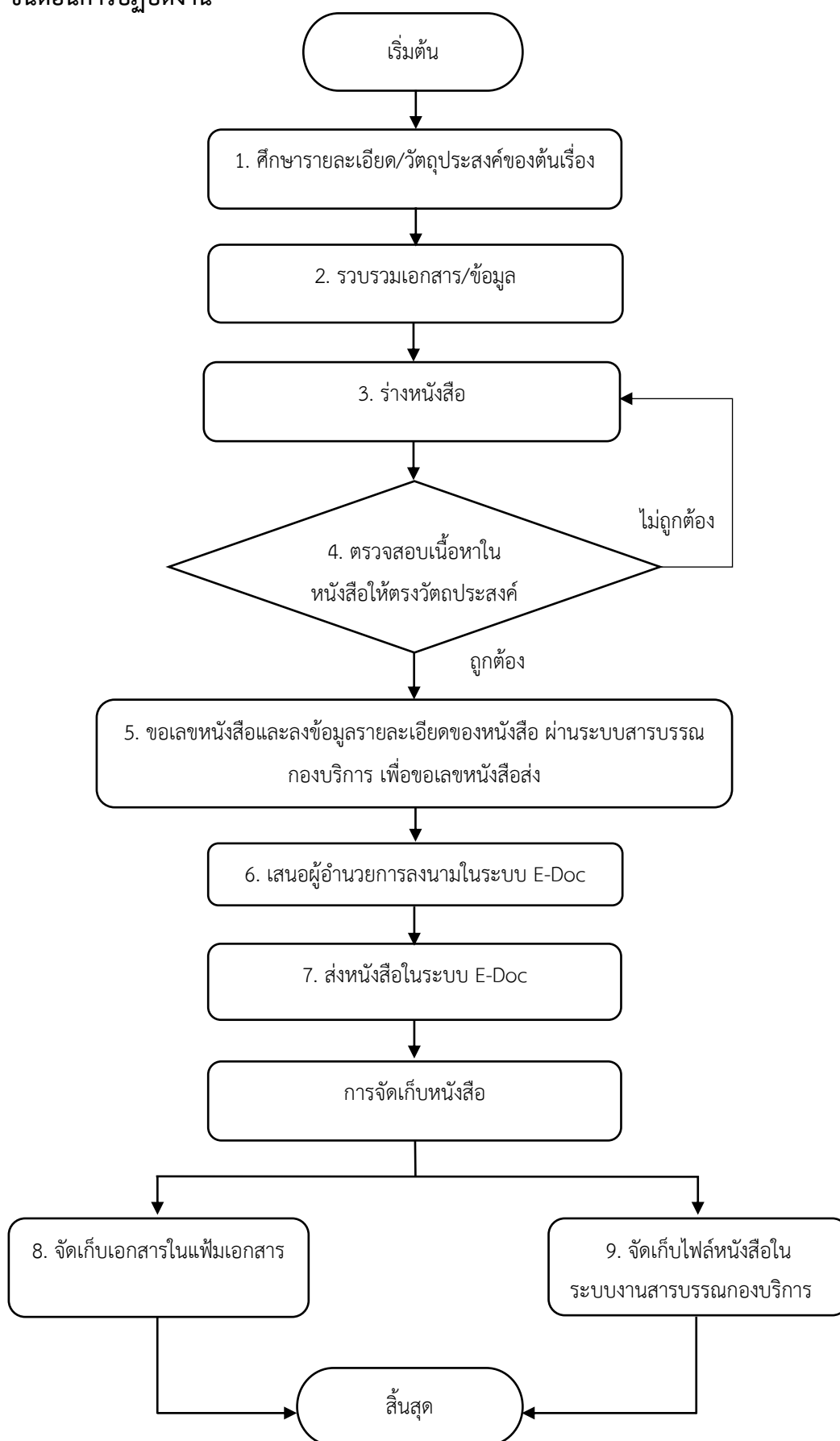
1. การศึกษารายละเอียด/วัตถุประสงค์ของต้นเรื่อง
2. การรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องตอบกลับต้นเรื่อง
3. การร่างหนังสือ
4. การตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือให้ตรงตามวัตถุประสงค์
5. การขอเลขหนังสือและลงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณกองบริการ การศึกษา

เพื่อขอเลขหนังสือส่ง

6. การเสนอผู้อำนวยการลงนามในระบบ E-Doc
7. การส่งหนังสือในระบบ E-Doc
8. การจัดเก็บหนังสือในแฟ้มเอกสารและการจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบงานสารบรรณกองบริการ

ซึ่งการดำเนินงานเหล่านี้ต้องทำเป็นระบบเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สืบค้นได้ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังแผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังรูป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 1 การศึกษารายละเอียด/วัตถุประสงค์ของต้นเรื่อง

การศึกษารายละเอียดและวัตถุประสงค์ของต้นเรื่องเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการขั้นตอนในการโต้ตอบหนังสือ และเป็นขั้นตอนที่จะทำให้การตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงประเด็น โดยอาศัยหลักการ 5W1H เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้เข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ดีขึ้น โดยการมีคำถามหลัก ๆ ดังนี้ Who (ใคร) – ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในเหตุการณ์นั้น ๆ What (อะไร) – สิ่งที่เกิดขึ้นหรือการกระทำที่เกิดขึ้น When (เมื่อไหร่) – เวลาหรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์เกิดขึ้น Where (ที่ไหน) – สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เกิดขึ้น Why (ทำไม) – เหตุผลหรือสาเหตุที่ทำให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น How (อย่างไร) – วิธีการหรือกระบวนการที่ทำให้เหตุการณ์เกิดขึ้น หรืออาจจะศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการตอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งและสามารถตอบคำถามได้อย่างแม่นยำ ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการตอบหนังสือว่า ต้นเรื่องต้องการอะไร และต้องการสื่อสารอะไร ซึ่งวัตถุประสงค์ของการตอบหนังสืออาจรวมถึงการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ การสื่อสารความคิดและความเข้าใจ การตอบคำถามหรือแก้ปัญหา การให้คำแนะนำหรือคำปรึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๕๑๐

ที่ กษน.๑๕๑ / ๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กำหนดจัดโครงการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารกิจการรวมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงคะแนนเสียงในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ลานชั้น ๓ อาคารภูมิราชนนิกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีการเรียนรู้การปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขให้กับนักศึกษาผ่านกระบวนการเลือกตั้ง และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาในด้านความซื่อสัตย์

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ กองพัฒนานักศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์รายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี (มีสถานภาพลงทะเบียนเรียนปกติ) ขอความอนุเคราะห์ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ได้นอบหมายให้ นายนพต ภูเกะ นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ประสานรายละเอียด หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ - ๗๕๐๐๗๘๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดร.นภาพร จันทร์ศิริ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพร จันทร์ศิริ) ผู้ช่วยอธิการบดี

ร.ร. ๖๕๑๒

ภาพที่ 2 แสดงหนังสือต้นเรื่อง

จากภาพที่ 2 เป็นตัวอย่างของหนังสือต้นเรื่องที่ขอข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี สามารถวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือโดยใช้หลักการ 5W1H ดังนี้

1. Who (ใคร) – กองพัฒนานักศึกษา, กองบริการการศึกษา, งานทะเบียนและวัดผล
2. What (อะไร) – ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี
3. When (เมื่อไหร่) – ขอข้อมูลเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 และขอให้ส่งข้อมูลกลับไปยังกองพัฒนานักศึกษา ภายในวันที่ 3 มีนาคม 2568
4. Where (ที่ไหน) – กองพัฒนานักศึกษา
5. Why (ทำไม) – ขอข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อการจัดโครงการการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568
6. How (อย่างไร) – ประสานกับงานทะเบียนและวัดผล เพื่อการจัดทำรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปีตามการร้องขอของกองพัฒนานักศึกษา และการดำเนินการส่งข้อมูลรายชื่อให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามต้นเรื่องแจ้ง

ปัญหาของการศึกษารายละเอียด/วัตถุประสงค์ของต้นเรื่อง

1. ความไม่ชัดเจนของต้นเรื่อง
2. ขาดข้อมูลพื้นฐานหรือบริบท
3. ภาษาหรือศัพท์เฉพาะที่เข้าใจยาก
4. เนื้อหาซับซ้อนหรือมีหลายประเด็น
5. อคติหรือการตีความที่คลาดเคลื่อน
6. แหล่งข้อมูลไม่เพียงพอหรือไม่น่าเชื่อถือ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. วิเคราะห์หัวข้อและโครงสร้างของต้นเรื่องอย่างเป็นระบบ
2. ศึกษาความรู้พื้นฐานหรือบริบทที่เกี่ยวข้อง
3. ใช้เทคนิคการสรุปความและตีความ
4. ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น
5. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น
6. ปรับปรุงทักษะด้านการอ่านวิเคราะห์และการเขียน

ข้อเสนอแนะ

1. อ่านอย่างมีจุดมุ่งหมาย
2. แยกแยะประเด็นหลักกับประเด็นรอง
3. ฝึกสรุปใจความด้วยตนเอง
4. ตั้งคำถามเชิงวิเคราะห์
5. ศึกษาคำศัพท์เฉพาะให้เข้าใจ

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องส่งกลับต้นเรื่อง

การรวบรวมเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องส่งกลับต้นเรื่อง เป็นกระบวนการหลังจากการศึกษารายละเอียด และวัตถุประสงค์ของต้นเรื่องเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวิเคราะห์ได้ว่า ต้นเรื่องมีความต้องการสิ่งใด ข้อมูลที่ต้องส่งกลับ จะต้องได้มาจากที่ใด ต้องส่งกลับเมื่อไหร่ และต้องประสานงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานใดบ้าง จากนั้น ตรวจสอบว่า ต้นเรื่องมีเอกสารแบบฟอร์มแนบต้นเรื่องให้หรือไม่ หากไม่มีแบบฟอร์มให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มตามความต้องการของต้นเรื่องให้มีความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล หรือหากมีแบบฟอร์มควรพิจารณาว่าแบบฟอร์مدังกล่าวเกี่ยวข้องกับส่วนงานใดของกองบริการการศึกษาและประสานส่งแบบฟอร์มให้ส่วนงานเพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง อนึ่ง ความสำคัญของการรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องส่งกลับต้นเรื่อง คือ ข้อมูลได้ตอบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และ ตรงตามวัตถุประสงค์ของต้นเรื่อง

ปัญหาของการรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องส่งกลับต้นเรื่อง

1. เอกสารแนบต้นเรื่องไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้แนบมาด้วย
2. เอกสารแนบที่จัดทำขึ้นเอง อาจไม่ตรงกับความต้องการของต้นเรื่อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอเอกสารแนบ
2. ติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานของหน่วยงานต้นเรื่องโดยตรง เพื่อนำเสนอเอกสารแนบต้นเรื่อง

ข้อเสนอแนะ

ควรตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่แนบก่อน ในกรณีที่เอกสารแนบไม่ครบจะต้องดำเนินการติดต่อหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม หากต้องจัดทำเอกสารแนบเองต้องประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องโดยตรง เพื่อให้เอกสารแนบมีความสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ

หลังจากที่ได้ศึกษารายละเอียด/วัตถุประสงค์ของต้นเรื่อง รวมถึงการรวบรวมเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องตอบต้นเรื่องเสร็จสิ้นแล้วนั้น ต่อไปจึงดำเนินการร่างหนังสือ โดยอันดับแรกต้องมีการเลือกรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งในที่นี้จะต้องจัดทำเป็นหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ อ้างตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 2 และสามารถแบ่งตามโครงสร้างสำคัญของบันทึกข้อความได้ ดังภาพ

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (ถ้ามี)
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์	จึง.....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

ภาพที่ 3 โครงสร้างสำคัญของหนังสือภายใน

1.5 ชม.



ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

กองบริหารการศึกษฯ สำนักงานอธิการบดี โทร.....

วันที่

เรียน
ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

$1\frac{1}{2}$ บรรทัด { (ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ

.....

.....

$1\frac{1}{2}$ บรรทัด { ส่วนความประสงค์

.....

.....

$1\frac{1}{2}$ บรรทัด { จึ่งเรียนมาเพื่อ ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด { (.....)

ตำแหน่ง

ฉบับ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ

การเขียนหนังสือในส่วนต่าง ๆ

1. ส่วนหัวของหนังสือราชการ ประกอบด้วย
 - 1.1 ชั้นความลับของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่
 - ลับ (CONFIDENTIAL) หากเปิดเผยข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐ
 - ลับมาก (SECRET) หากเปิดเผยข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์แห่งรัฐ.

- ลับที่สุด (TOP SECRET) หากเปิดเผยข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่อประโยชน์แห่งรัฐ

การประทับตราชั้นความลับของหนังสือราชการ จะประทับตราด้วยหมึกสีเข้ม บริเวณกึ่งกลางหัว และท้ายของหนังสือ สำหรับซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของ ระบุหน่วยงานผู้ส่ง เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับ พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลังของซอง และให้ลงลายมือชื่อเจ้าของเรื่องกำกับไว้ที่ด้านหลังซอง

1.2 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ด่วนที่สุด (MOST URGENT) หนังสือประเภทนี้ต้องได้รับการปฏิบัติทันทีที่ได้รับ
- ด่วนมาก (VERY URGENT) หนังสือประเภทนี้ต้องได้รับการปฏิบัติโดยเร็วที่สุด
- ด่วน (URGENT) หนังสือประเภทนี้ต้องได้รับการปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

การระบุชั้นความเร็วจะประทับด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ บนหน้าหนังสือ และหน้าซอง หากต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด จะต้องระบุคำว่า "ด่วนภายใน" ตามด้วยวันที่ และเวลาที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับ

1.3 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า กรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

1.4 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่ กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัส ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.5 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.6 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ควรใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

1.7 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณฯ ภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้น มีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2. ส่วนที่เป็นเหตุของหนังสือ เป็นส่วนของอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นนำให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร เหตุ ที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคย ติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่อง สืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้ ซึ่งในส่วนนี้จะสอดคล้องกับการอ้างถึงหนังสือและการใช้คำขึ้นต้นในหนังสือ เช่น เรื่องติดต่อใหม่ ใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” เรื่องสานต่อใช้ คำว่า “ตามที่” “ตามหนังสือที่อ้างถึง” “อนุสนธิ” และจะลงท้ายด้วย “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

3. ส่วนความประสงค์ของหนังสือ หมายถึง ส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์ของการทำหนังสือฉบับนั้น ๆ ว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือดำเนินการอย่างไร เป็นส่วนสำคัญของหนังสือราชการที่แสดงถึงเจตนารมณ์ของผู้เขียน ว่า ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากที่ผู้รับได้รับหนังสือแล้ว ซึ่งจะแสดงอยู่ในส่วนเนื้อหาของหนังสือ โดยอาจมีลักษณะและความมุ่งหมายต่างๆ เช่น

- เพื่อทราบ: แจ้งให้ผู้รับทราบข้อมูล
- เพื่อพิจารณา: ให้ผู้รับพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม
- เพื่ออนุมัติ: ขอให้ผู้รับอนุมัติเรื่องที่เสนอ
- เพื่อดำเนินการ: ให้ผู้รับดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- เพื่อให้ความร่วมมือ: ขอให้ผู้รับให้ความร่วมมือในเรื่องนั้นๆ
- เพื่อให้ถือปฏิบัติ: ให้ผู้รับปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด

4. ส่วนคำลงท้าย การลงชื่อและตำแหน่ง เป็นส่วนท้ายของบันทึกข้อความ

- คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณฯ ภาคผนวก 2 โดยคำลงท้ายควรสอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือ ควรสุภาพและเหมาะสมกับผู้รับ

ตัวอย่างคำลงท้ายหนังสือราชการ

สำหรับหนังสือที่ขออนุญาตหรืออนุมัติ เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

สำหรับหนังสือที่รายงานผล เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

สำหรับหนังสือที่ขอความร่วมมือ เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือด้วย จะเป็นพระคุณ”

สำหรับหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์ เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณ”

สำหรับหนังสือที่ตอบปฏิเสธ เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย”

- การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณฯ ภาคผนวก 3

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การใช้ภาษาในหนังสือราชการมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญคือ ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ สั้น กระชับ ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความถูกต้องของหลักภาษาไทย การเลือกใช้คำที่เหมาะสม และการเรียบเรียงประโยคให้เข้าใจง่าย หลักการใช้ภาษาในหนังสือราชการดังนี้

1. ความเป็นทางการ ใช้ภาษาที่เป็นทางการ หลีกเลี่ยงภาษาพูด หรือภาษาที่ไม่สุภาพ
2. ความกระชับ ใช้ประโยคสั้นๆ ได้ใจความ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือประโยคที่ซับซ้อน

3. ความชัดเจน ใช้คำที่สื่อความหมายตรงไปตรงมา ไม่กำกวม
4. ความถูกต้อง ใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสะกดคำให้ถูกต้อง
5. ความเหมาะสม เลือกใช้คำที่เหมาะสมกับบริบทของหนังสือราชการ และผู้รับสาร
6. การเว้นวรรคตอน เว้นวรรคตอนให้เหมาะสม เพื่อให้อ่านง่ายและเข้าใจง่าย
7. การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมตามระเบียบ
8. การใช้สรรพนาม ใช้สรรพนามแทนส่วนราชการหรือบุคคลให้ถูกต้อง

ปัญหาของการร่างหนังสือ

1. ขาดความรู้ความเข้าใจ ผู้ร่างอาจไม่เข้าใจระเบียบการเขียนหนังสือราชการ, รูปแบบหนังสือ, หรือหลักการเขียนที่ถูกต้อง
2. ความไม่ชัดเจนของข้อมูล ผู้สั่งให้ร่างหนังสืออาจไม่ได้ให้รายละเอียดที่เพียงพอ หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ของหนังสืออย่างชัดเจน
3. ความเร่งรีบ การเร่งรีบในการร่างหนังสือ ทำให้ผู้ร่างไม่มีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ
4. ทักษะการเขียน ผู้ร่างอาจมีปัญหาเรื่องการใช้ภาษา, การสะกดคำ, การเว้นวรรคตอน, หรือการเรียบเรียงเนื้อหาที่ไม่เป็นไปตามหลักภาษา
5. ความไม่ใส่ใจ ผู้ร่างอาจขาดความใส่ใจในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบของหนังสือ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
2. ควรมีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบันและเข้าถึงง่าย
3. ควรมีการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
4. ส่งเสริมความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
5. สร้างความตระหนักและความสำคัญของการปฏิบัติงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือให้ตรงวัตถุประสงค์

การตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือให้ตรงวัตถุประสงค์ คือ การประเมินว่าเนื้อหาในหนังสือมีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าหนังสือที่ออกไปนั้นถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาว่าเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญ ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักวิชาการหรือไม่ รวมถึงความชัดเจนในการนำเสนอและการเข้าถึงง่ายสำหรับผู้อ่าน โดยมีขั้นตอนและประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. การตรวจสอบรูปแบบของหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบว่ารูปแบบของหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีส่วนประกอบที่สำคัญครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ วันที่

ชื่อเรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อความ คำลงท้าย (ในบางกรณี) และส่วนแนบต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ว่าถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

2. การตรวจสอบเนื้อหา ให้มีความถูกต้องของเนื้อหา ข้อเท็จจริง ข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ เนื้อหาของหนังสือมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่กำกวม และเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญทั้งหมดที่ต้องการสื่อสาร อีกทั้งการตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหากับเอกสารอ้างอิงหรือสิ่งที่แนบมาด้วย

3. การตรวจสอบการใช้ภาษา ความถูกต้องของคำ การตรวจสอบการสะกดคำ การใช้คำ และการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องมีความเหมาะสมของภาษา ภาษาที่ใช้มีความเหมาะสมกับระดับของหนังสือและผู้รับ

หากการตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือตรงตามวัตถุประสงค์ของต้นเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ แต่หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาของการตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือให้ตรงวัตถุประสงค์

1. รูปแบบของหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การใช้ภาษาไม่เป็นทางการ ขาดความชัดเจน และอาจมีสำนวนที่ผิด ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อหา หรือวัตถุประสงค์ของหนังสือ การอ้างอิงข้อมูลหรือระเบียบผิดพลาด การใช้คำผิด การพิมพ์ผิด การเว้นวรรคตอนที่ไม่ถูกต้อง

2. การตรวจสอบไม่ละเอียดถี่ถ้วน ทำให้มีข้อผิดพลาดหลงเหลืออยู่ การขาดการตรวจสอบความเชื่อมโยงของเนื้อหา, รายละเอียด, วันที่, สถานที่, และงบประมาณ การเสนอเอกสารไม่ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน หรือเสนอเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในรูปแบบและขั้นตอนการจัดทำหนังสือ

แนวทางการแก้ไข

1. จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่เข้าใจระเบียบงานสารบรรณและรูปแบบที่ถูกต้อง
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่เข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบัน
3. เน้นความสำคัญของการตรวจสอบและการทำงานอย่างรอบคอบ

ขั้นตอนที่ 5 ขอเลขหนังสือและลงข้อมูล/รายละเอียดของหนังสือผ่านระบบสารบรรณกองบริการการศึกษา

การออกเลขหนังสือราชการ คือ การกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง หรือเลขที่หนังสือ เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดตามหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน การออกเลขหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตามแบบที่ 14 ซึ่งกำหนดรูปแบบและวิธีการในการลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้การจัดเก็บและค้นหาหนังสือเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
2. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

3. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

4. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

5. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

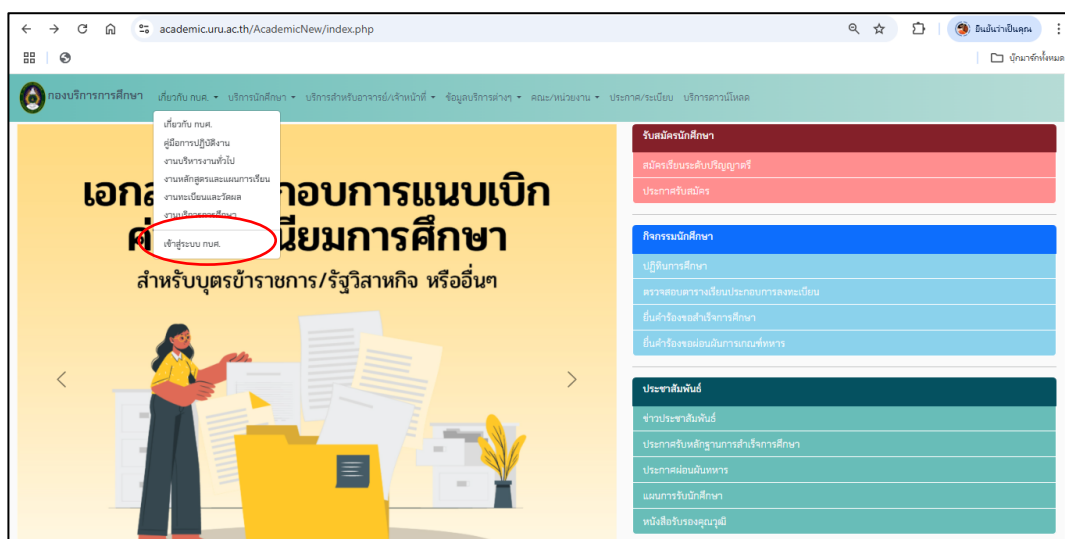
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การออกเลขหนังสือส่งภายในผ่านระบบสารบรรณกองบริการการศึกษา

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการร่างหนังสือและผ่านการตรวจสอบการร่างหนังสือแล้ว ให้ดำเนินการเข้าระบบสารบรรณกองบริการการศึกษา เพื่อออกเลขหนังสือส่งภายใน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 เข้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษา <http://academic.uru.ac.th>



ภาพที่ 5 การเลือกหัวข้อนบนหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณกองบริการการศึกษา

1.2 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ภาพที่ 6 กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

ลำดับ	เลขหนังสือ	วันที่	ถึง	เรื่อง	สถานะ	เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ	แก้ไข
1	กบศ.0358/2568	2568-06-27	ผอ.กบ.บ.	แจ้งมติสภาวิชาการ ครั้งที่ 6/2568 (27 มิย)	ตามเรื่อง	นางสาวพินิต ภัคธินาใจเงิน		
2	กบศ.0357/2568	2568-06-26	คณบดีคณะ มส	แจ้งมติการประชุม กบ.ว. ครั้งที่ 5/2568 (19 มิย)	ตามเรื่อง	นางสาวพินิต ภัคธินาใจเงิน		
3	กบศ.0356/2568	2568-06-25	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	ขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม ZOOM	เรียบร้อย	นางสาวกมล มาศ เรือนทอง		
4	กบศ.0355/2568	2568-06-24	คณบดี	ขอส่งใบรายงานผลการเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	เรียบร้อย	นางสาวณัฏฐิณี เมืองจันทร์		
5	กบศ.0354/2568	2568-06-24	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	รายงานการตรวจสอบผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เรียบร้อย	นางสาวยุวดี ชื่นคำเล่า		
6	กบศ.0353/2568	2568-06-24	เลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม	ตามเรื่อง	นางสาวกมล มาศ เรือนทอง		
7	กบศ.0352/2568	2568-06-23	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งไปราชการ	เรียบร้อย	นางสาวณัฏฐิณี เมืองจันทร์		

ภาพที่ 7 หน้าหลักของระบบงานสารบรรณกองบริการการศึกษา

1.3 เข้าสู่หน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณกองบริการการศึกษา

1.4 เลือกหัวข้อ “ขอเลขหนังสือ” และ “เพิ่มข้อมูล” เพื่อก่อกรายละเอียดข้อมูลหนังสือ

ลำดับ	เลขหนังสือ	วันที่	ถึง	เรื่อง	สถานะ	เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ	แก้ไข
1	กบศ.0358/2568	2568-06-27	ผอ.กบ.บ.	แจ้งมติสภาวิชาการ ครั้งที่ 6/2568 (27 มิย)	ตามเรื่อง	นางสาวพินิต ภัคธินาใจเงิน		
			คณบดีคณะ มส	แจ้งมติการประชุม กบ.ว. ครั้งที่ 5/2568 (19 มิย)	ตามเรื่อง	นางสาวพินิต ภัคธินาใจเงิน		
			ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	ขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม ZOOM	เรียบร้อย	นางสาวกมล มาศ เรือนทอง		
4	กบศ.0355/2568	2568-06-24	คณบดี	ขอส่งใบรายงานผลการเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	เรียบร้อย	นางสาวณัฏฐิณี เมืองจันทร์		
5	กบศ.0354/2568	2568-06-24	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	รายงานการตรวจสอบผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เรียบร้อย	นางสาวยุวดี ชื่นคำเล่า		
6	กบศ.0353/2568	2568-06-24	เลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม	ตามเรื่อง	นางสาวกมล มาศ เรือนทอง		
7	กบศ.0352/2568	2568-06-23	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งไปราชการ	เรียบร้อย	นางสาวณัฏฐิณี เมืองจันทร์		

ภาพที่ 8 เลือกหัวข้อ “เพิ่มข้อมูล”

1.5 ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการ และกดปุ่ม “บันทึก”

ขอเลขหนังสือ

เลขที่หนังสือ
กบศ.0377/2568

ลงวันที่
วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ.2568

ผู้ลงนาม
ผู้ลงนาม

ถึง
ถึง

เรื่อง
เรื่อง

หมวดหมู่หนังสือ
หมวดหมู่หนังสือ

สำเนาถึง

☐ อธิการบดี	☐ สอ.	☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	☐ คณะครุศาสตร์	☐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
☐ คณะวิทยาการจัดการ	☐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	☐ คณะเกษตรศาสตร์	☐ วิทยาลัยนานาชาติ	☐ วิทยาลัยน่าน
☐ บัณฑิตวิทยาลัย	☐ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	☐ กองพัฒนานักศึกษา	☐ กองนโยบายและแผน	☐ งานคลัง
☐ กองบริหารงานบุคคล	☐ สำนักวิทยบริการ	☐ ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่	☐ คณะพยาบาลศาสตร์	
☐ หน่วยงานอื่นๆ				

สถานะการดำเนินการ
เลือกสถานะ

ผู้ขอเลข
ผู้ขอเลข

บันทึก

ภาพที่ 9 แสดงรายละเอียดของการออกเลขหนังสือ

academic.ur.ac.th/AdminLTE/show_book_no.php

Sign out

เลขที่หนังสือส่งภายใน

เพิ่มข้อมูล

10 records per page

เลขหนังสือออก

Search

ลำดับ	เลขหนังสือ	เรื่อง	สถานะ	เจ้าของเรื่อง	ดาวน์โหลด	แก้ไข
1	กบศ.0358/2568 2568-06-27 ผอ.กบข.	แจ้งมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568 (27 มิย)	ตามเรื่อง	นางสาวพิน ภัคธิดา ใจเงิน		
2	กบศ.0357/2568 2568-06-26 คณบดีคณะ มส	แจ้งมติการประชุม กบ.วช. ครั้งที่ 5/2568 (19 มิย)	ตามเรื่อง	นางสาวพิน ภัคธิดา ใจเงิน		
3	กบศ.0356/2568 2568-06-25 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	ขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม ZOOM	เรียบร้อยแล้ว	นางสาวกมล มาศเรือนทอง		
4	กบศ.0355/2568 2568-06-24 คณบดี	ขอส่งใบรายงานผลการเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	เรียบร้อยแล้ว	นางสาวนลินี เมืองจันทร์		

ภาพที่ 10 เลขหนังสือออกที่ได้หลังจากการกรอกรายละเอียดของหนังสือ

1.6 นำเลขหนังสือจากภาพที่ กรอกในบันทึกข้อความ

ภาพที่ 11 กรอกเลขหนังสือในบันทึกข้อความ

2. หลังจากที่ได้เลขออกของหนังสือ และกรอกข้อมูลเลขหนังสือลงในบันทึกข้อความแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ PDF อ้างตามระเบียบสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 7 “4.3 ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi เว้นแต่กรณีที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษ ที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

4.3.1 ปีพุทธศักราช

4.3.2 รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวกนี้

4.3.3 เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

4.3.4 เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

4.3.5 กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์ที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือ แล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลข ของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1	2564_OPM0913_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย 2	2564_OPM0913_56_2.pdf”

ปัญหาของขอเลขหนังสือและลงข้อมูล/รายละเอียดของหนังสือผ่านระบบสารบรรณกองบริการการศึกษา

1. ความล่าช้า การออกเลขหนังสืออาจล่าช้าเนื่องจากขั้นตอนที่ยุ่งยาก, การบันทึกด้วยมือ
2. ระบบล้าสมัย การใช้ระบบงานสารบรรณแบบเดิม เช่น การบันทึกด้วยมือ อาจเป็นอุปสรรคต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ขาดความรู้ เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ, ทำให้เกิดความผิดพลาดในการออกเลขหนังสือและจัดเก็บเอกสาร

4. การควบคุมและติดตาม การควบคุมและติดตามงานที่ยากลำบาก ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้

5. รูปแบบหนังสือ การใช้รูปแบบหนังสือที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ อาจสร้างความสับสนและไม่เป็นทางการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. พัฒนาระบบ การพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) จะช่วยเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการทำงาน

2. อบรมและพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง

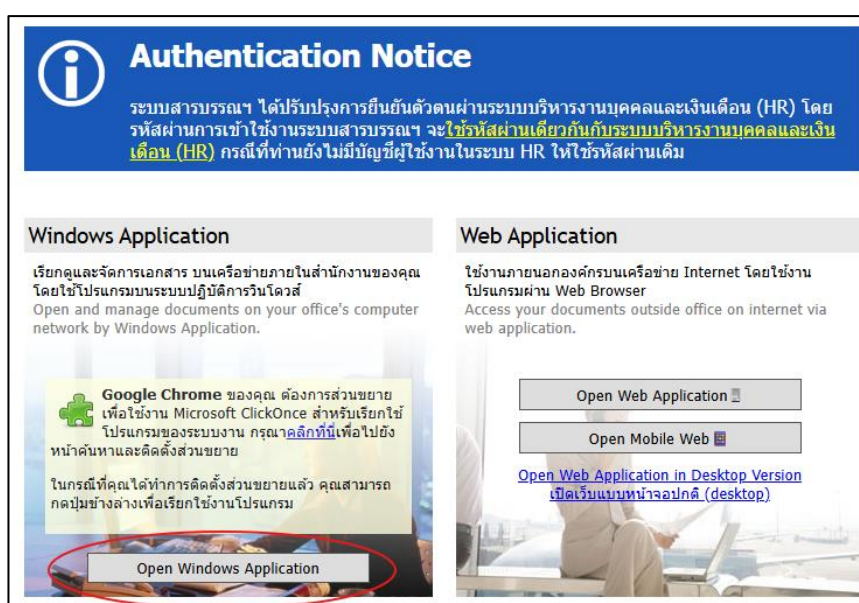
3. กำหนดมาตรฐาน การกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารและการออกเลขหนังสือจะช่วยให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ.

4. ใช้เทคโนโลยี การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร จะช่วยลดความล่าช้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้อำนวยการลงนามในระบบ E-Doc

หลังจากการดำเนินการแปลงไฟล์บันทึกข้อความในรูปแบบ PDF เสร็จสิ้นแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนของการเสนอบันทึกข้อความแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อการลงนามและการส่งบันทึกข้อความให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

1. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ผ่านเว็บไซต์ <https://edoc.uru.ac.th/DocClient/>

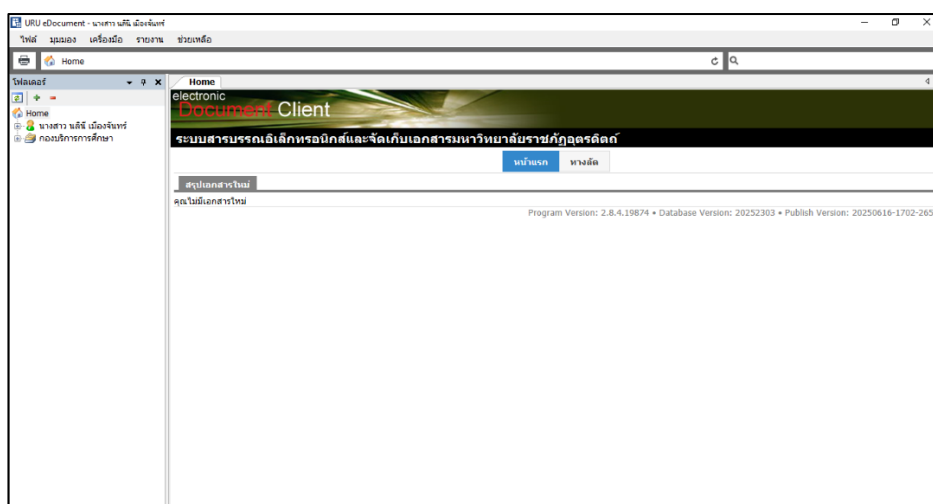


ภาพที่ 12 กดปุ่ม Open Windows Application เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

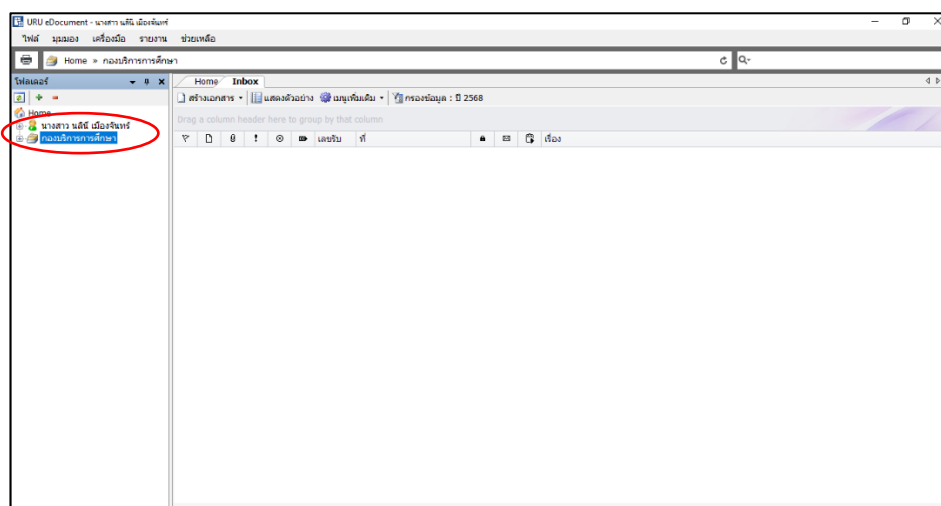
ภาพที่ 13 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. เข้าสู่หน้าหลักของระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



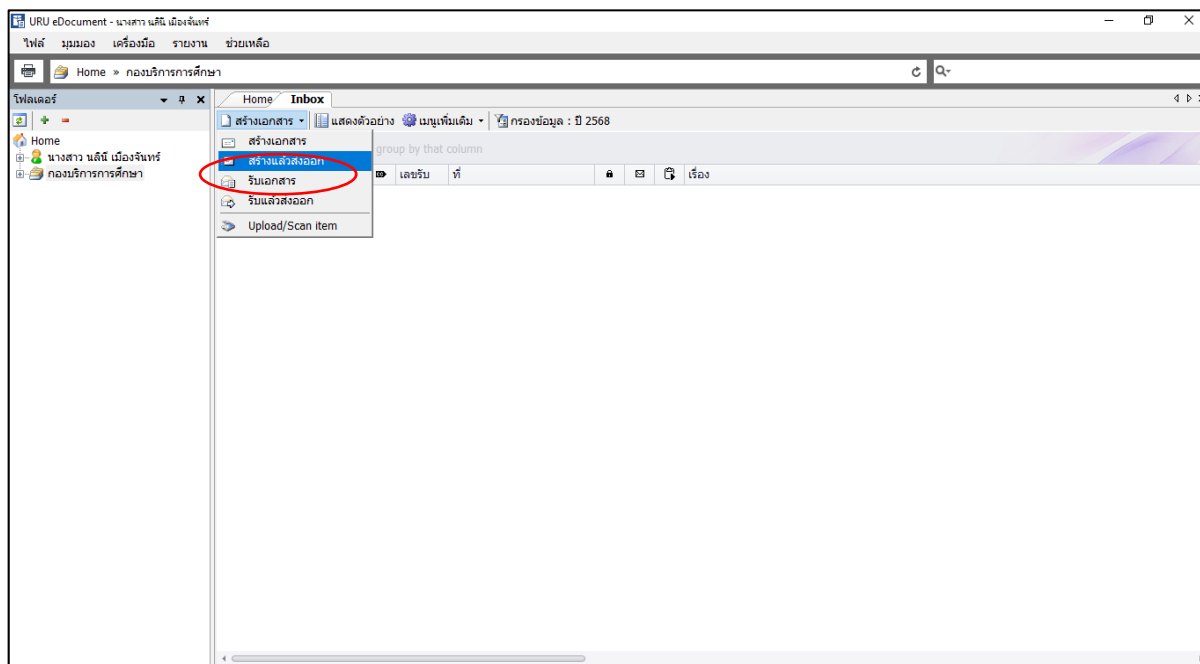
ภาพที่ 14 หน้าจอหลักของระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

4. กดเลือกหน่วยงาน เพื่อแสดงหน้าจอหลักของหน่วยงาน



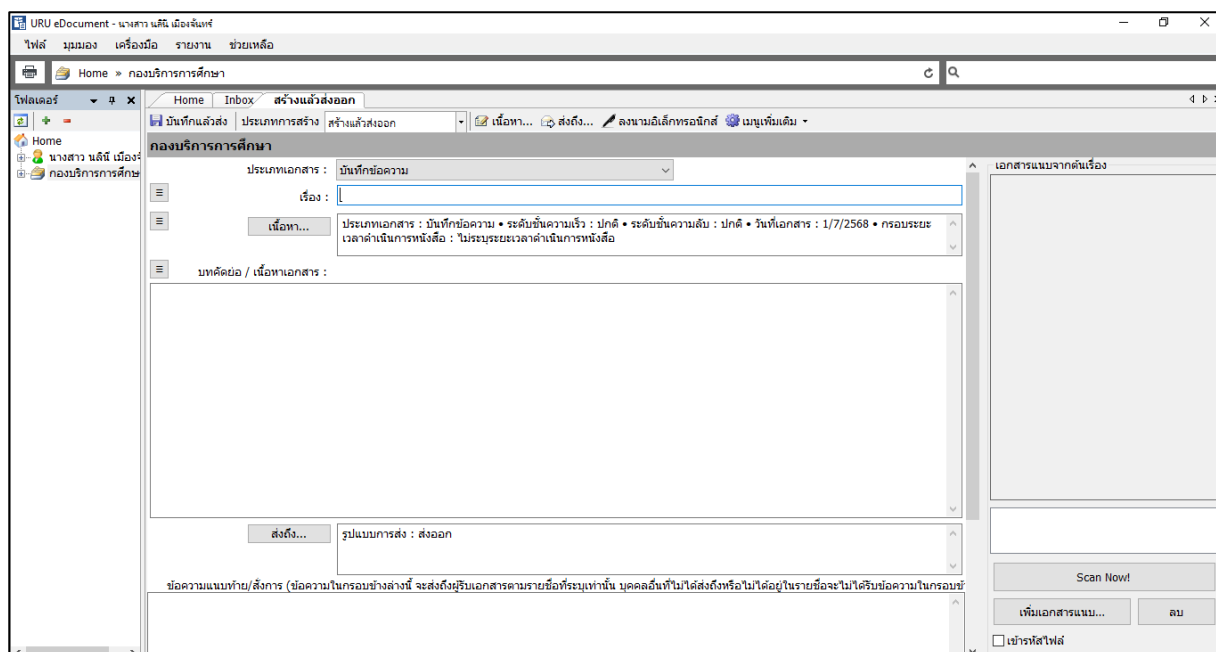
ภาพที่ 15 เลือกหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน

5. ในแถบเมนู Inbox ให้เลือกเมนู “สร้างเอกสาร” กด “สร้างแล้วส่งออก” เพื่อเริ่มต้นสร้างหนังสือส่ง



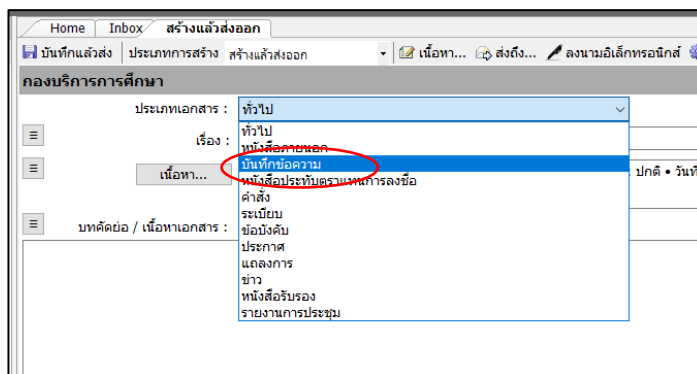
ภาพที่ 16 เลือกเมนู “สร้างเอกสาร” เลือกกด “สร้างแล้วส่งออก”

6. หน้าจอหลักการสร้างเอกสาร เพื่อการสร้างหนังสือ และการเสนอหนังสือเพื่อการลงนาม



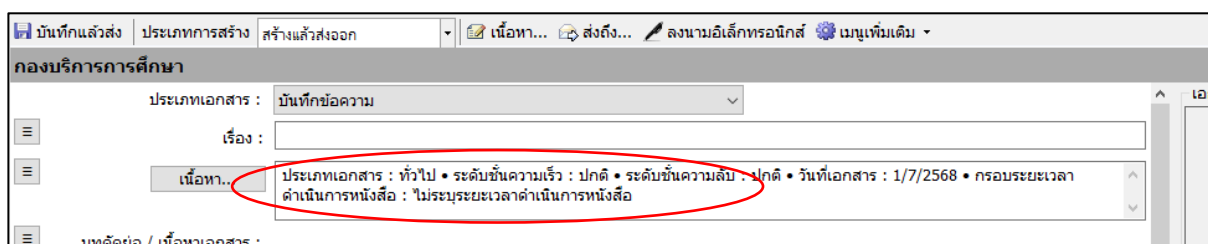
ภาพที่ 17 หน้าจอหลักของการสร้างเอกสาร

7. ตรงแถบเมนู ประเภทเอกสาร กดเลือก “บันทึกข้อความ”



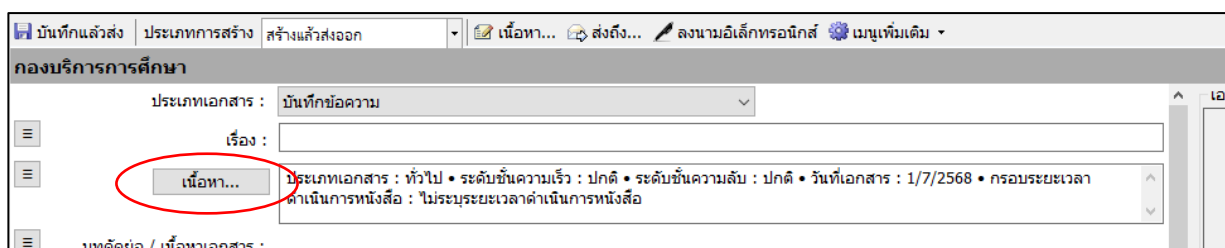
ภาพที่ 18 เมนู ประเภทเอกสาร กดเลือก “บันทึกข้อความ”

8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่องของบันทึกข้อความที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม



ภาพที่ 19 กรอกชื่อเรื่องของบันทึกข้อความ

9. กดเลือกปุ่ม “เนื้อหา” เพื่อกรอกข้อมูลเนื้อหาของบันทึกข้อความ



ภาพที่ 20 กดปุ่ม “เนื้อหา”

10. ดำเนินการกรอกข้อมูลเนื้อหาของบันทึกข้อความให้ครบถ้วน

กลับสู่หน้าแรก

เนื้อหา

วันที่เข้า : 1/7/2568 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "1/7/2568"

รหัสเพิ่ม : . . . None

เลขหนังสือ :

☐ ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 1/7/2568 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "1/7/2568"

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : ... C

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอหลักของเนื้อหาของบันทึกข้อความส่วนบน

กลับสู่หน้าแรก

คำอธิบาย (จาก) :

ตำแหน่ง (จาก) :

จำนวนหน้า :

กรอบระยะเวลาดำเนินการ

☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ

☐ เริ่มวันที่ 1/7/2568 ถึง 31/7/2568 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

☒ อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถรับสถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

อายุเอกสาร : วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ ...

วันที่สิ้นสุด ☐ ไม่กำหนด ☒ ใช้วันเวลาที่ระบุ 1/7/2568 ... 0 ปี

หมายเหตุ :

ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร : เอกสารส่วนตัว

วันที่เผยแพร่ : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "1/7/2568"

สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

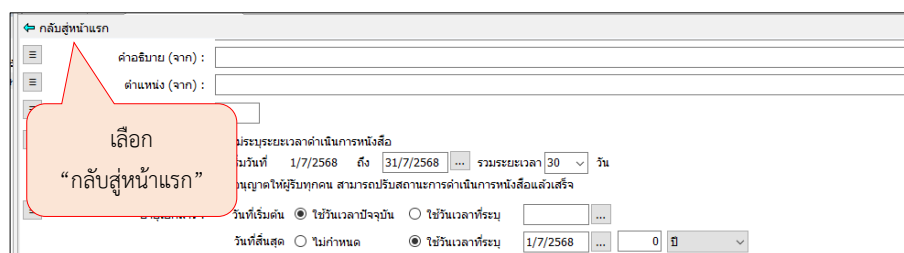
กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:

☒ อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม

☐ อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

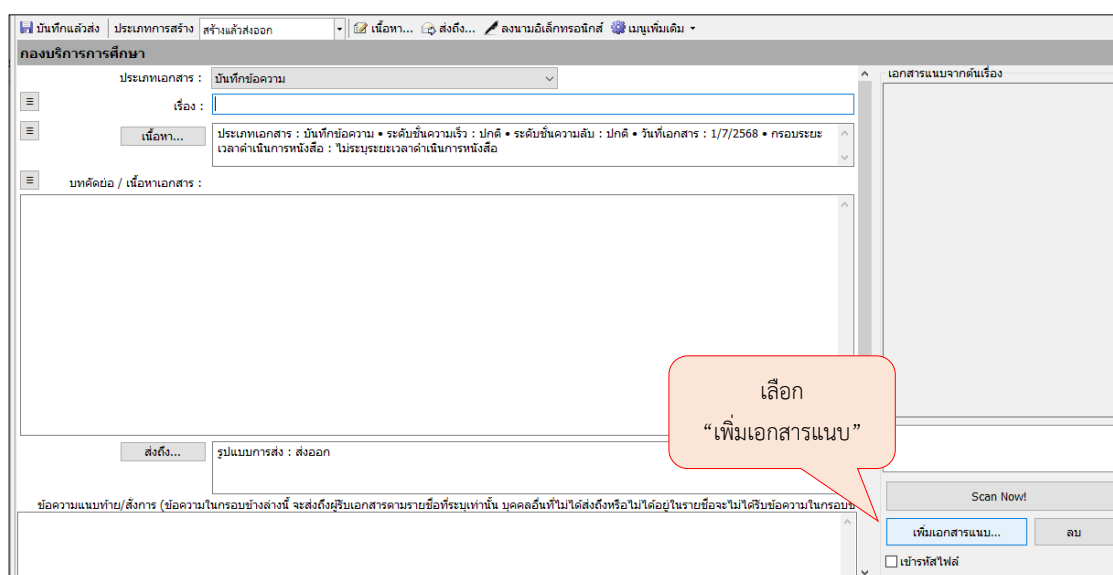
ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอหลักของเนื้อหาของบันทึกข้อความส่วนล่าง

11. หลังจากกรอกข้อมูลเนื้อหาของบันทึกข้อความครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือก “กลับสู่หน้าแรก”



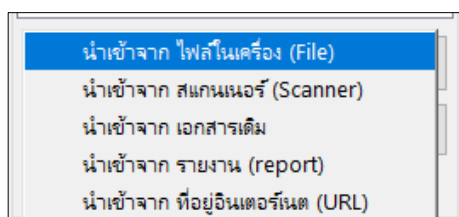
ภาพที่ 23 กดเลือก “กลับสู่หน้าแรก”

12. หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ของบันทึกข้อความ เพื่อกำหนดกล่องลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป โดยการเลือก “เพิ่มเอกสารแนบ”



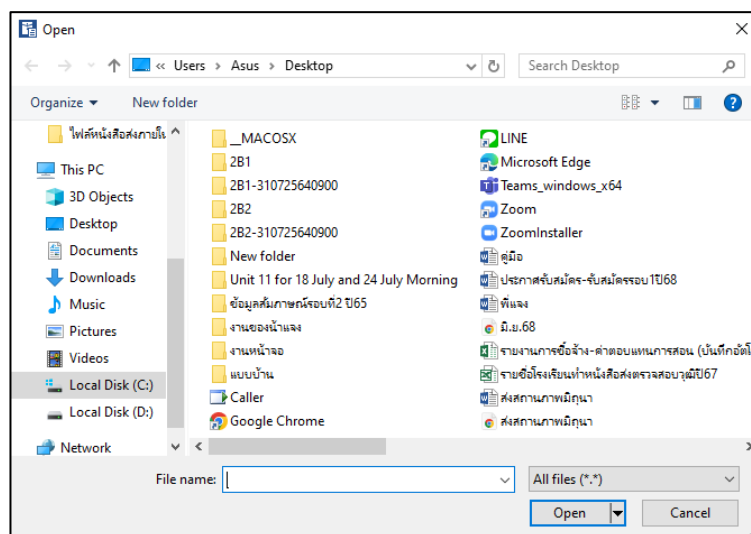
ภาพที่ 24 กดปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ”

13. เลือก “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)” เพื่อเลือกไฟล์บันทึกข้อความในรูปแบบ PDF จากเครื่องคอมพิวเตอร์



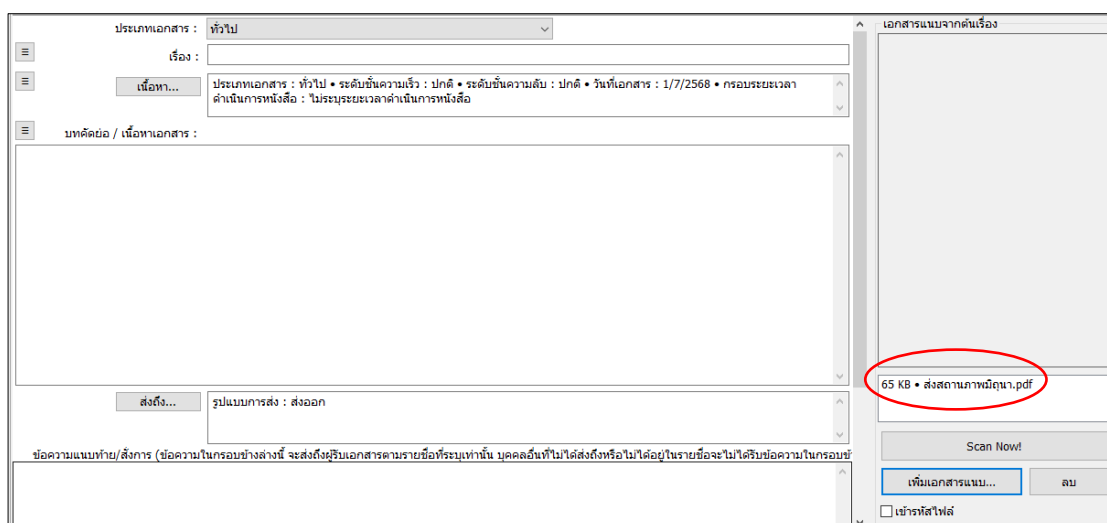
ภาพที่ 25 กดเลือก “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)”

14. เลือกไฟล์บันทึกข้อความที่ต้องการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม แล้วกดเลือก Open



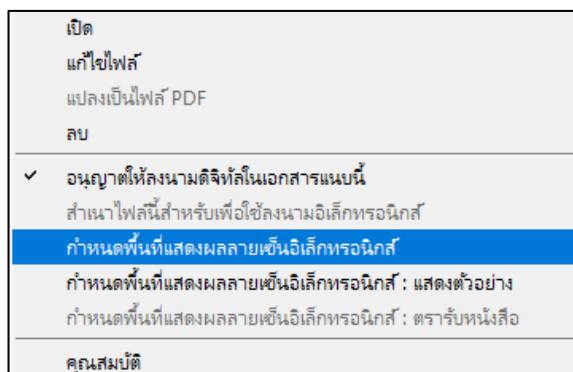
ภาพที่ 26 กดเลือกไฟล์บันทึกข้อความ แล้วกดปุ่ม Open

15. หลังจากเลือกไฟล์บันทึกข้อความแล้ว ระบบสารบรรณฯ จะแสดงชื่อไฟล์บันทึกข้อความที่เลือก ดังภาพที่ 27



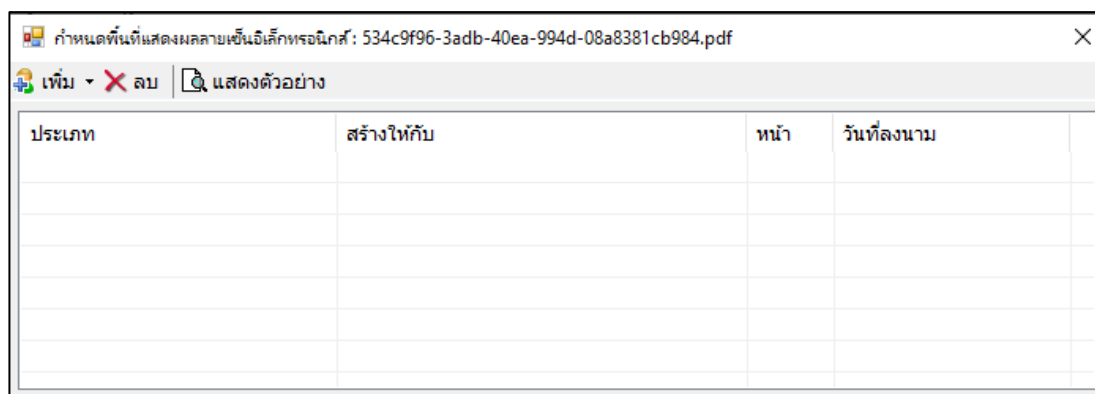
ภาพที่ 27 ระบบสารบรรณฯ แสดงชื่อไฟล์ที่ถูกเลือก

16. ดำเนินการคลิกเมาส์ด้านขวา ตรงชื่อไฟล์ที่เลือก ตามข้อ 15 ระบบสารบรรณฯ จะปรากฏข้อความตามภาพที่ 28 ให้กดเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



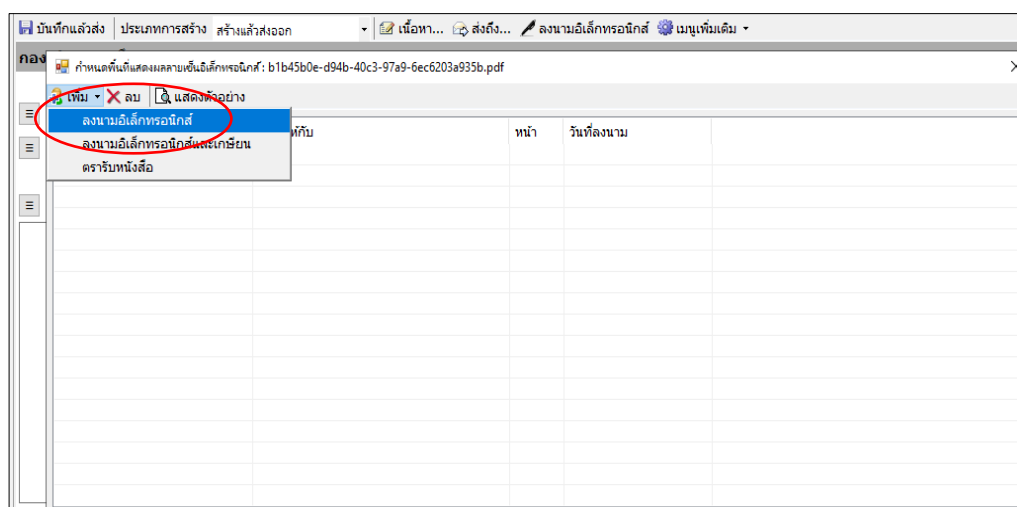
ภาพที่ 28 กดเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

17. ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าจอการกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 29



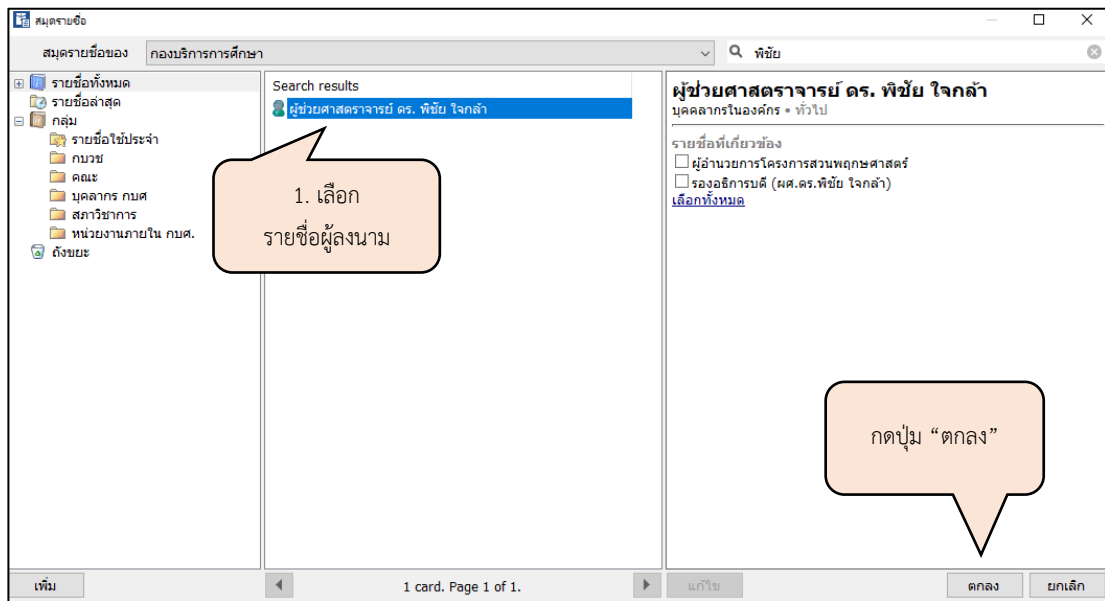
ภาพที่ 29 หน้าจอการกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

18. เลือกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบสารบรรณฯ จะแสดงรายการ ดังภาพที่ 30 ให้เลือกการ “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



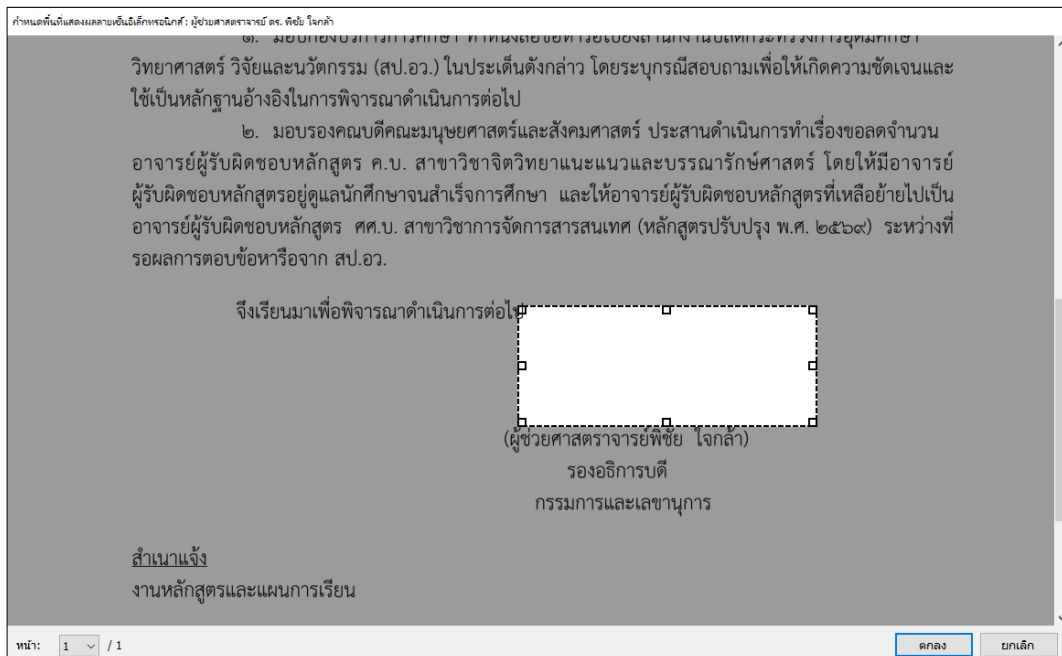
ภาพที่ 30 กดเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” จากการกดปุ่ม “เพิ่ม”

19. ระบบสารสนเทศฯ จะปรากฏหน้าสมุดรายชื่อ เพื่อเลือกรายชื่อของผู้บังคับบัญชา แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 31 หน้าหลักของสมุดรายชื่อ เพื่อเลือกรายชื่อผู้ลงนาม

20. ระบบสารสนเทศฯ จะปรากฏ หน้าให้กำหนดพื้นที่การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการลากกล่องลงนามไปยังตำแหน่งที่ต้องการลงนาม ดังภาพ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 32 การกำหนดพื้นที่การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

21. หลังจากเลือกพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าข้อมูลรายละเอียดการกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้

ประเภท	สร้างให้กับ	หน้า	วันที่ลงนาม
ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า	1	

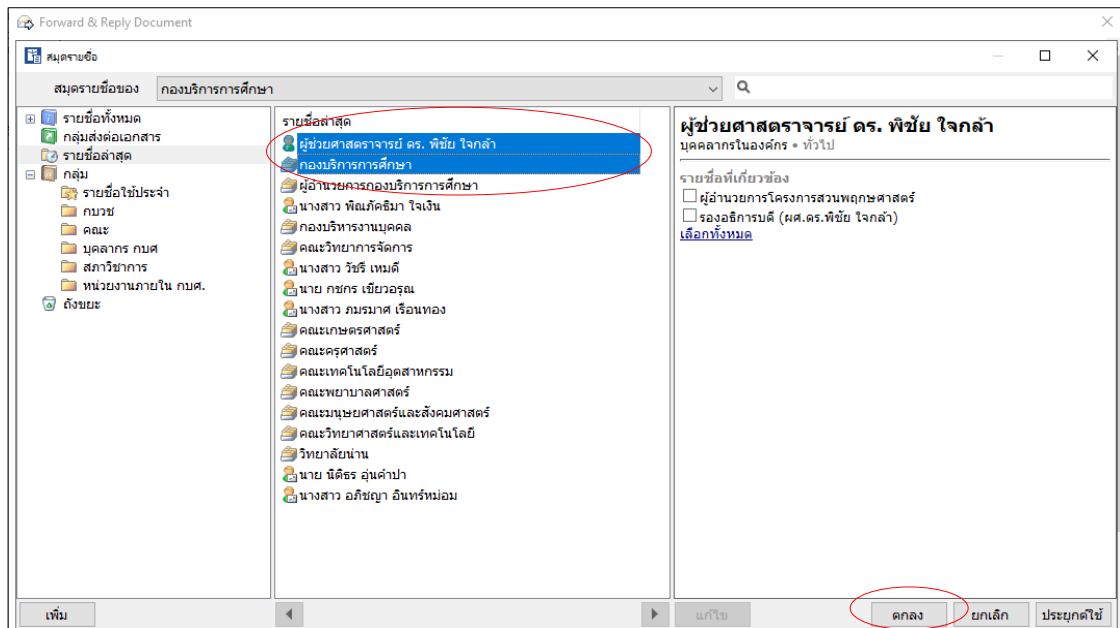
ภาพที่ 33 หน้าต่างรายละเอียดข้อมูลกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

22. หลังจากกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณฯ จะปรากฏหน้าจอหลักของการเสนอบันทึกข้อความ ต่อไปจะเป็นการเลือกข้อมูลการส่งออก โดยกดเลือกปุ่ม “ส่งถึง” ดังภาพที่ 34 เพื่อเป็นการกำหนดเส้นทางของบันทึกข้อความ

กดปุ่ม “ส่งถึง”

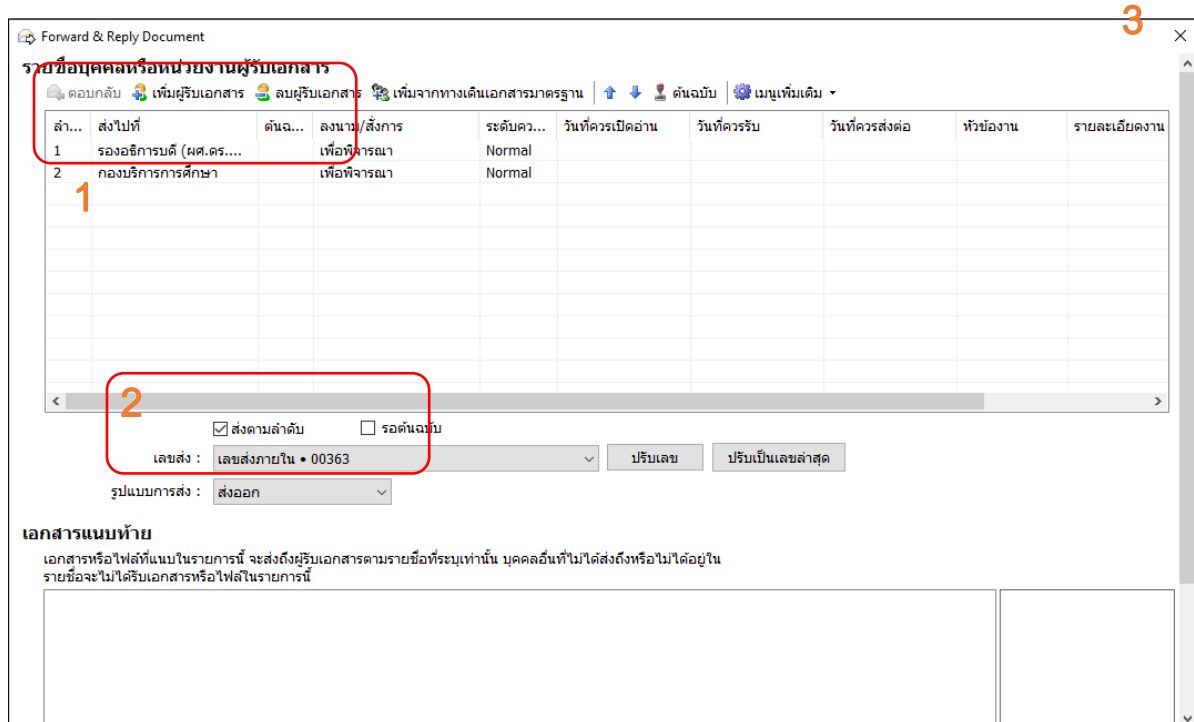
ภาพที่ 34 หน้าจอหลักของการเสนอบันทึกข้อความ

23. ระบบสารบรรณฯ แสดงสมุดรายชื่อ เพื่อให้เลือกรายชื่อผู้ลงนาม และการกำหนดให้ส่งกลับมายังหน่วยงานหลังจากลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



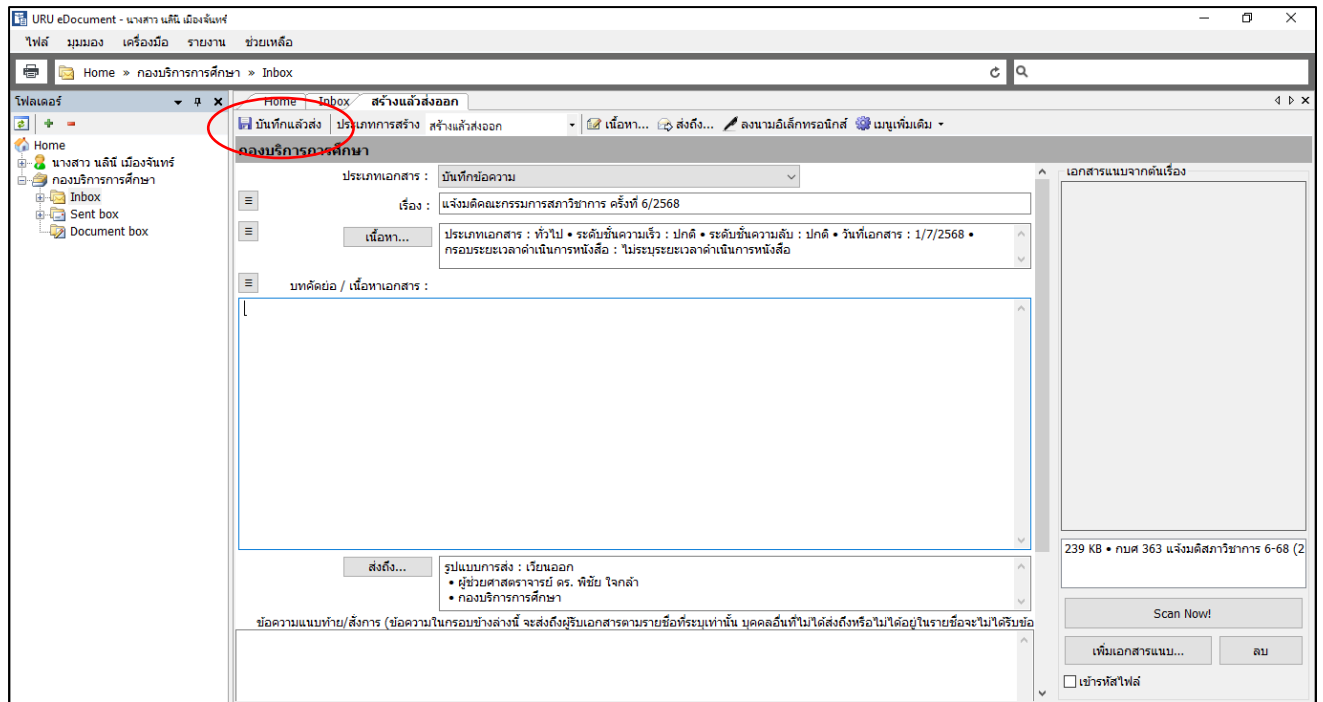
ภาพที่ 35 แสดงสมุดรายชื่อ เพื่อเลือกรายชื่อผู้ลงนาม และเลือกหน่วยงานในการส่งกลับ

24. หน้าจอการส่งข้อมูลรายชื่อผู้ลงนามและหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องเรียงรายชื่อที่เลือกตามลำดับ และเลือกช่อง “ส่งตามลำดับ” จากนั้นระบุเลขส่ง ในช่อง “เลขส่ง” ขั้นตอนสุดท้ายคือปิดหน้าต่างนี้



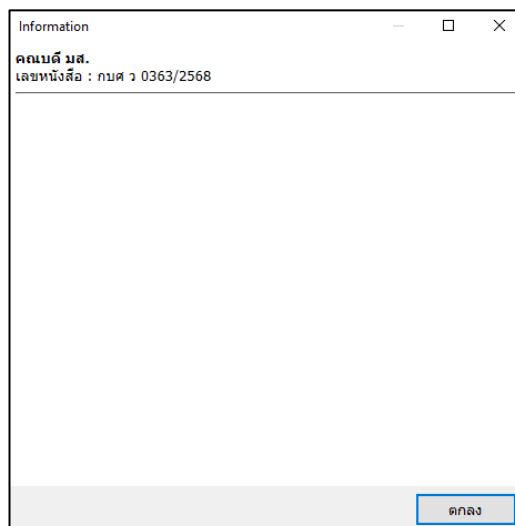
ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการเลือกกำหนดเส้นทางของบันทึกข้อความ

25. หลังจากการกำหนดเส้นทางของบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ระบบสารบรรณฯ จะกลับมายังหน้าจอหลัก จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกและส่ง” ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 กดเลือกปุ่ม “บันทึกและส่ง”

26. หน้าจอแสดงผลการส่งบันทึกข้อความ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ



ภาพที่ 38 ระบบสารบรรณฯ แสดงสถานะของการส่งบันทึกข้อความ

ปัญหาของการเสนอผู้อำนวยการลงนามในระบบ E-Doc

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจเกิดปัญหาทางเทคนิค เช่น ระบบล่ม การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขัดข้อง หรือไฟล์เสียหาย ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
2. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลายระบบในหน่วยงานเดียวกัน หรือการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกอาจมีปัญหาความเข้ากันไม่ได้ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการใช้งาน
3. การจัดเก็บเอกสารสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์อาจมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย เช่น การถูกแฮ็กข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการสูญหายของข้อมูล
4. ผู้ใช้งานอาจไม่คุ้นเคยกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน และอาจมีการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง
5. การขาดการฝึกอบรมที่เพียงพอเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาจทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
6. ผู้ใช้งานบางส่วนอาจไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานจากระบบเดิม ทำให้เกิดความไม่ร่วมมือในการใช้งานระบบใหม่
7. การลงทุนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจมีค่าใช้จ่ายสูง ทั้งในด้านการจัดหาระบบ การบำรุงรักษา และการฝึกอบรมบุคลากร

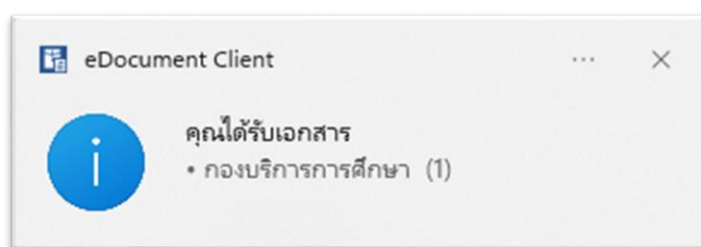
แนวทางแก้ไขปัญหา

1. จัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ
2. การพัฒนาระบบ ปรับปรุงระบบให้มีความเสถียร ใช้งานง่าย และมีความปลอดภัย
3. การสร้างความร่วมมือ สร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 7 การส่งหนังสือในระบบ E-Doc

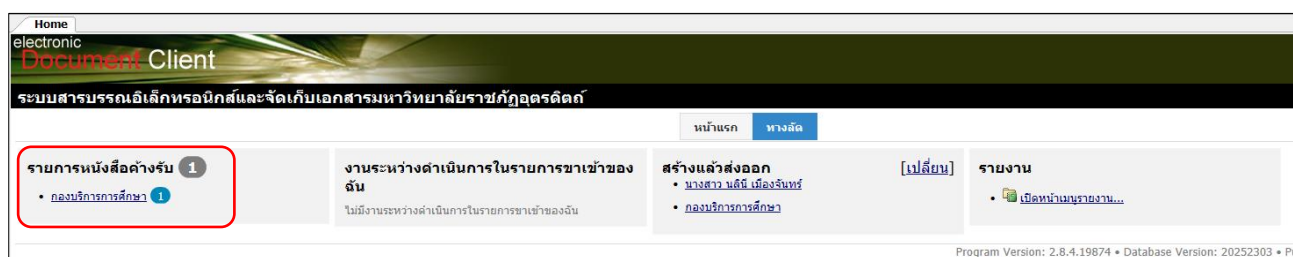
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากการเสนอหนังสือในระบบเสร็จสิ้นแล้ว ในขั้นตอนนี้ต้องพิจารณาการดำเนินการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เป็นหลัก

1. ระบบสารบรรณฯ จะมีการแจ้งเตือนหากมีหนังสือเข้ามาในระบบ โดยจะแสดงข้อความแจ้งเตือนบริเวณด้านขวาล่างของหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 39



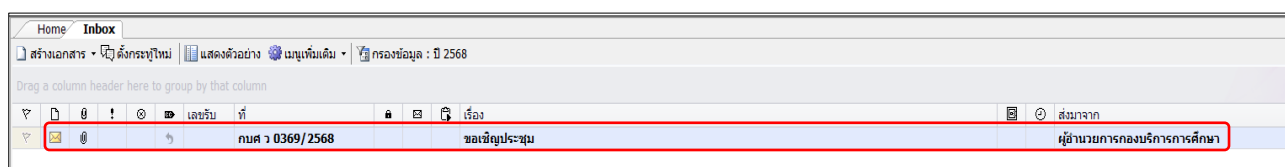
ภาพที่ 39 การแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ามาในระบบ

2. เมื่อคลิกเมาส์บริเวณกรอบข้อความการแจ้งเตือนแล้วนั้น จะเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบสารบรรณฯ ให้ดำเนินการกดเลือก “รายการหนังสือค้างรับ”



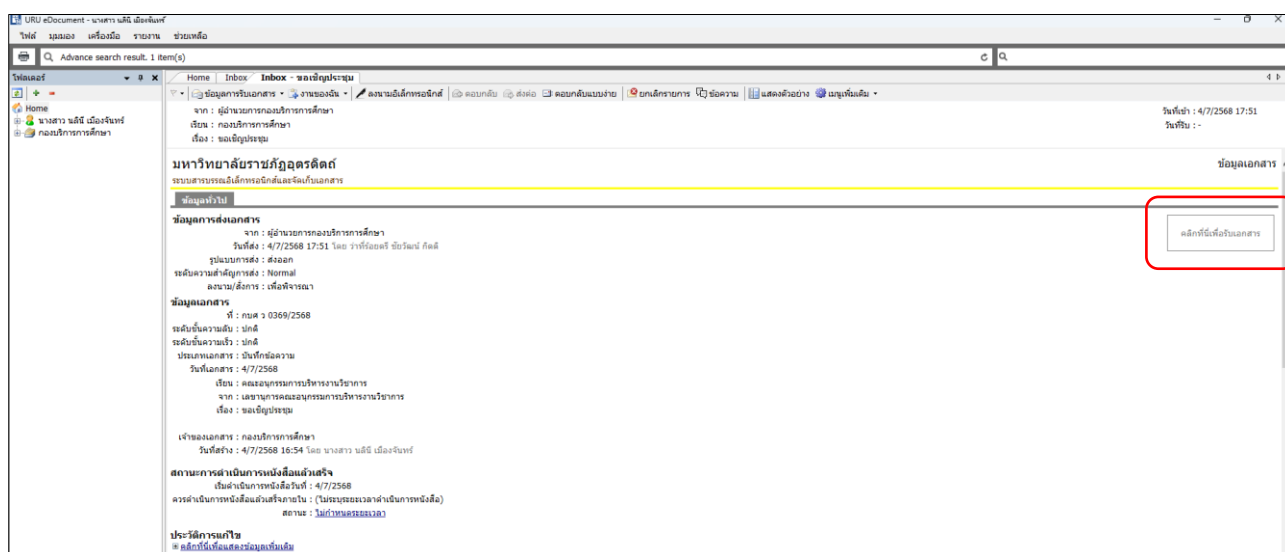
ภาพที่ 40 หน้าจอแรกของระบบสารบรรณฯ

3. ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าจอหลักของรายการหนังสือค้างรับ หากมีรายการหนังสือค้างรับมากกว่า 1 เรื่อง ให้พิจารณาเลือกรายการจากข้อมูลรายละเอียดของหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจากขั้นตอนที่ 6 เช่น เลขหนังสือส่ง ชื่อเรื่อง เป็นต้น จากนั้น ให้ดำเนินการดับเบิลคลิกเมาส์รายการหนังสือนั้น



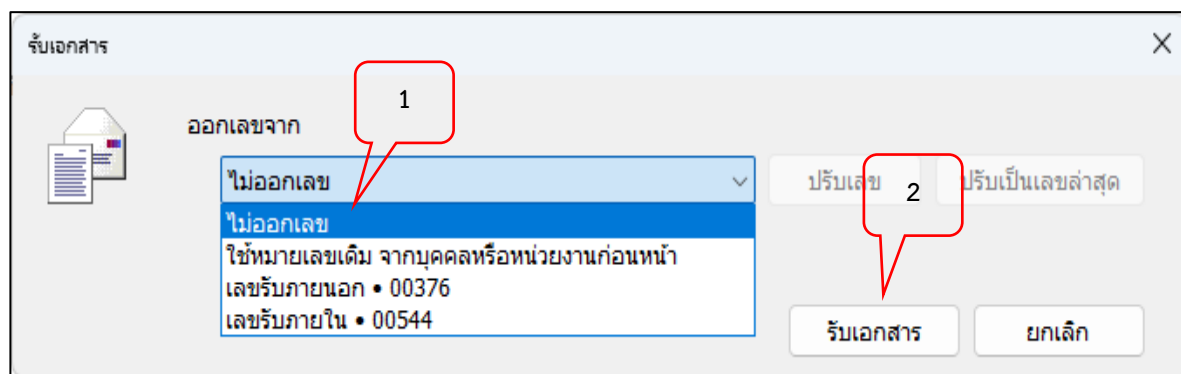
ภาพที่ 41 หน้าจอหลักแสดงรายการหนังสือค้างรับ

4. ระบบสารบรรณฯ จะแสดงรายละเอียดของหนังสือนั้น ให้ดำเนินการกดเลือก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ดังภาพที่ 42



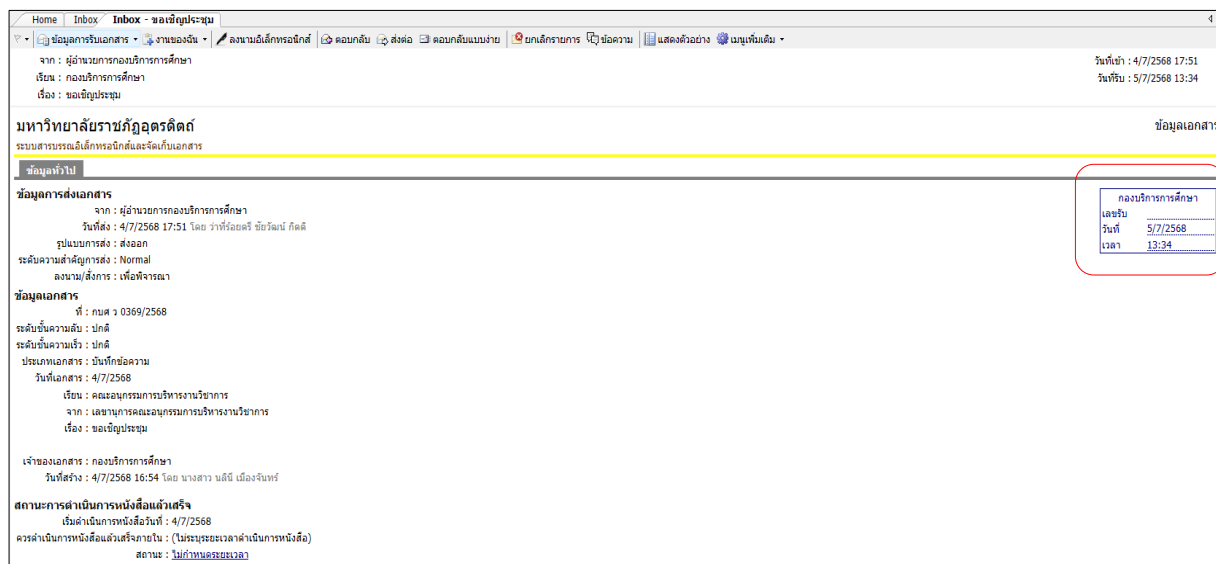
ภาพที่ 42 แสดงรายละเอียดของหนังสือค้างรับ

5. ให้เลือกรายการรับเอกสาร “ไม่ออกเลข” และกดปุ่ม “รับเอกสาร”



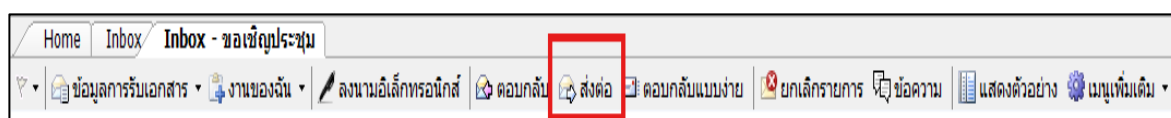
ภาพที่ 43 แสดงรายการรับเอกสาร

6. ระบบสารบรรณฯ จะแสดงตรารับเอกสารบริเวณด้านบน ขวามือของหน้าจอ



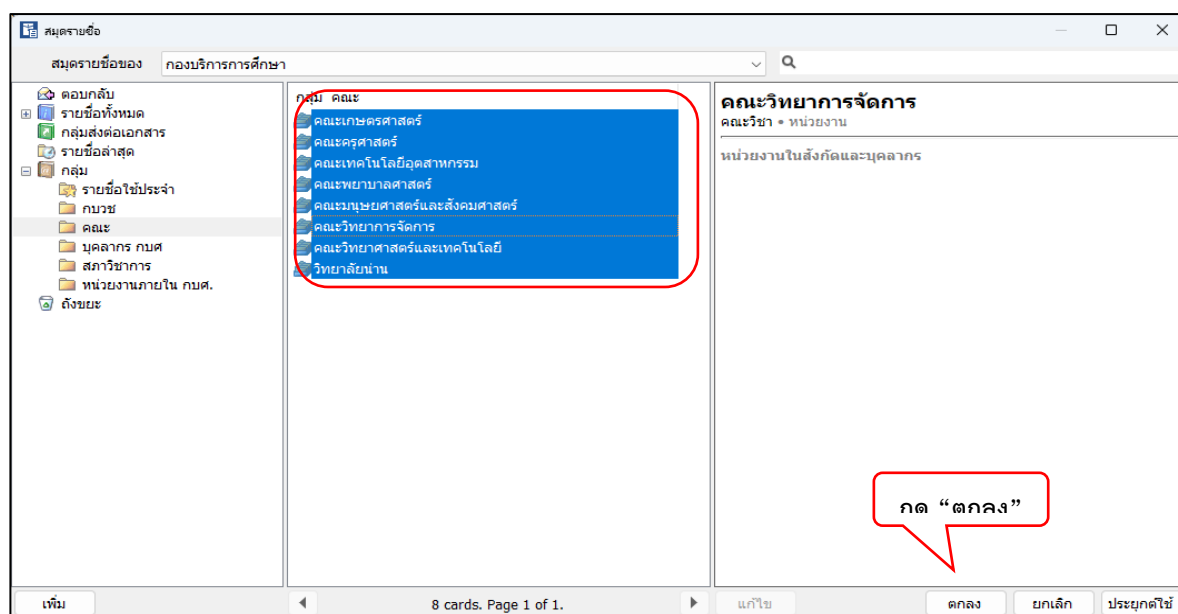
ภาพที่ 44 แสดงการรับเอกสาร

7. ในแถบเครื่องมือด้านบน ให้กดเลือกเมนู “ส่งต่อ” ดังภาพที่ 45



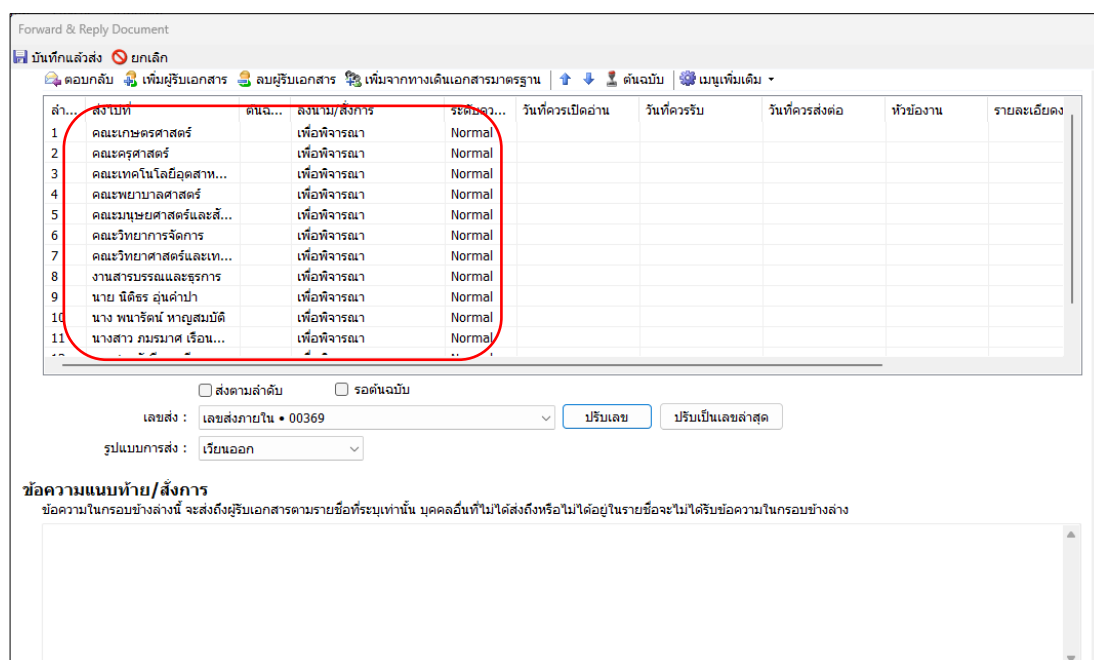
ภาพที่ 45 กดเลือกเมนู “ส่งต่อ”

8. ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าจอสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 กดเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

9. หลังจากเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือเสร็จสิ้นแล้วนั้น ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าจอของรายชื่อที่ถูกเลือก



ภาพที่ 47 แสดงการเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

10. จากนั้นให้เลือกรายการเลขส่ง แล้วกรอกข้อมูลเลขส่ง โดยใช้เลขเดียวกันกับเลขส่งในบันทึกข้อความ หากเลขไม่ตรงกับเลขส่งในบันทึกข้อความ ให้ดำเนินการปรับเลขให้ตรงกัน โดยการกดปุ่ม “ปรับเลข”

ภาพที่ 48 การปรับเลขส่งหนังสือ

11. ระบบสารสนเทศฯ จะปรากฏหน้าจอ ให้กรอกข้อมูลเลขส่งหนังสือ แล้วกดปุ่ม “OK”

ภาพที่ 49 กรอกข้อมูลเลขส่ง

12. ทั้งนี้ หากการเลือกรายชื่อ  **เพิ่มผู้รับเอกสาร** เรายังไม่ครบถ้วน สามารถกดเลือกเพิ่มหน่วยงานหรือบุคลากรผู้รับหนังสือ จากการกดเลือก ระบบสารสนเทศฯ จะปรากฏหน้าจอสมุดรายชื่อ เพื่อให้เลือกเพิ่มหน่วยงานตามต้องการ หรือหากต้องการลบรายชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรผู้รับหนังสือออก สามารถกดเลือกรายชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรผู้รับหนังสือ จากนั้นการกดเลือก  **ลบผู้รับเอกสาร** เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรนั้นออก

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

ลำดับ	ส่งไปที่	ตำแหน่ง	ลงนาม/สั่งการ	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หน่วยงาน	รายละเอียด
1	คณะเกษตรศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
2	คณะครุศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
3	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		เพื่อพิจารณา	Normal					
4	คณะพยาบาลศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
5	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
6	คณะวิทยาการจัดการ		เพื่อพิจารณา	Normal					
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		เพื่อพิจารณา	Normal					
8	งานสารบรรณและธุรการ		เพื่อพิจารณา	Normal					
9	นาย นิธิธร อุ่นคำปา		เพื่อพิจารณา	Normal					
10	นาง พนารัตน์ หาญสมบัติ		เพื่อพิจารณา	Normal					
11	นางสาว ภรมาศ เรือง...		เพื่อพิจารณา	Normal					

☐ ส่งตามลำดับ ☐ รวดฉับ

เลขส่ง : เลขส่งภายใน • 00369

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ภาพที่ 50 การเพิ่ม-ลบรายชื่อหน่วยงาน

13. แล้วจากนั้น กดเลือก “บันทึกแล้วส่ง” เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการส่งหนังสือ ระบบสารบรรณฯ จะแจ้งเตือนสถานะการส่ง ดังภาพที่ 52

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

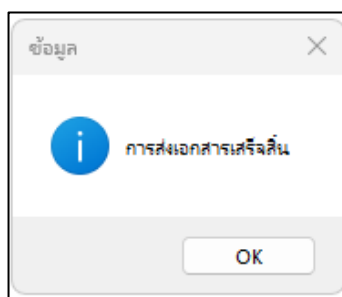
ลำดับ	ส่งไปที่	ตำแหน่ง	ลงนาม/สั่งการ	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หน่วยงาน	รายละเอียด
1	คณะเกษตรศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
2	คณะครุศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
3	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		เพื่อพิจารณา	Normal					
4	คณะพยาบาลศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
5	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		เพื่อพิจารณา	Normal					
6	คณะวิทยาการจัดการ		เพื่อพิจารณา	Normal					
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		เพื่อพิจารณา	Normal					
8	งานสารบรรณและธุรการ		เพื่อพิจารณา	Normal					
9	นาย นิธิธร อุ่นคำปา		เพื่อพิจารณา	Normal					
10	นาง พนารัตน์ หาญสมบัติ		เพื่อพิจารณา	Normal					
11	นางสาว ภรมาศ เรือง...		เพื่อพิจารณา	Normal					

☐ ส่งตามลำดับ ☐ รวดฉับ

เลขส่ง : เลขส่งภายใน • 00369

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ภาพที่ 51 กดเลือก “บันทึกแล้วส่ง”



ภาพที่ 52 แสดงสถานะของการส่งหนังสือ

ปัญหาของการส่งหนังสือในระบบ E-Doc

ปัญหาการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มักเกี่ยวข้องกับการใช้งานที่ไม่ราบรื่น, การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ, และปัญหาทางเทคนิคต่างๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาเรื่องการปรับตัวของผู้ปฏิบัติงาน, ความปลอดภัยของข้อมูล, และการบูรณาการกับระบบอื่นๆ

แนวทางแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหาการส่งหนังสือในระบบสามารถทำได้โดยการปรับปรุงระบบ, พัฒนาความเข้าใจและการใช้งานของบุคลากร, และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ. การแก้ไขปัญหานั้นเฉพาะเจาะจงอาจรวมถึงการตรวจสอบความเสถียรของอินเทอร์เน็ต, การอบรมการใช้งานระบบ, การปรับปรุงระบบความปลอดภัยของข้อมูล, และการประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อพึงระวัง

1. ความปลอดภัยของระบบควรมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. การเข้าถึงเอกสารลับ การส่งเอกสารที่มีชั้นความลับต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร

การจัดเก็บหนังสือราชการ หมายถึง การดำเนินการรวบรวม จัดระเบียบ และรักษาสภาพของหนังสือราชการที่เป็นเอกสารหรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ เพื่อให้สามารถค้นหาและนำไปใช้งานได้ง่ายเมื่อต้องการ และเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง หรือการตรวจสอบต่อไปในอนาคต การจัดเก็บหนังสือราชการที่ดีจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานราชการอย่างมาก เพราะเป็นทั้งหลักฐานการทำงาน เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ และเป็นข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญ การจัดเก็บที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ค้นหาเอกสารได้ง่าย และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร คือ การนำเอกสารที่ผ่านการคัดแยกแล้วมาจัดเรียงและเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบนี้จะช่วยให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่มาติดต่อหรือใช้บริการได้เป็นอย่างดี

การจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งการเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ทำระยะเย็บ อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
2. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
3. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
4. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
5. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า

ห้ามทำลาย

6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เองเมื่อหมดความจำ เป็นแล้วให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

อายุของการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้รับการละเว้นในระยะปีป สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตามข้อ 57.1 ถึงข้อ 57.6

ขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร ดังนี้

1. ก่อนจัดเก็บ ควรทำการคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ หรือประเภทต่างๆ เช่น หนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาในภายหลังและอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน

2. เลือกใช้แฟ้มเอกสารที่เหมาะสมกับประเภทของเอกสาร เช่น แฟ้มห่วง, แฟ้มซอง, แฟ้มตอก, หรือแฟ้มแขวน โดยพิจารณาจากปริมาณของหนังสือ หรือความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3. จัดเรียงเอกสารภายในแฟ้มตามลำดับที่ต้องการ เช่น ตามวันที่, ตามเลขที่, หรือตามหัวข้อ ซึ่งโดยปกติจะเรียงจากเลขที่ลงทะเบียนรับที่มีเลขน้อยขึ้นมาหาเลขลงทะเบียนรับที่มีเลขรับ ณ ปัจจุบัน

4. ติดป้ายชื่อที่สันแฟ้ม เพื่อระบุหมวดหมู่ของเอกสารที่จัดเก็บไว้ภายในแฟ้ม

5. จัดเก็บแฟ้มเอกสารในตู้เก็บเอกสาร, ลิ้นชัก, หรือชั้นวางเอกสารตามหมวดหมู่ที่ได้จัดเตรียมไว้



ภาพที่ 53 การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร

ปัญหาของการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร

1. เอกสารอาจสูญหายหรือเสียหายได้ง่ายจากการจัดเก็บที่ไม่ดี, การนำเอกสารไปใช้แล้วไม่เก็บคืน, หรือจากภัยธรรมชาติ
2. หากเอกสารไม่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ, การค้นหาเอกสารที่ต้องการอาจใช้เวลานานหรือเป็นไปได้ยาก
3. แฟ้มเอกสารมีขนาดใหญ่และเมื่อมีจำนวนมาก อาจทำให้เปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ
4. การจัดเก็บเอกสารโดยไม่มีระบบที่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความสับสนและยากต่อการจัดการ
5. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดเก็บและค้นหา

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. จัดระบบและจำแนกเอกสาร โดยการแบ่งเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ตามประเภท, หัวเรื่อง, หรือวัตถุประสงค์ และการจัดเรียงเอกสารตามลำดับเวลา, ชื่อ, หรือรหัส เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
2. จัดหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร, เช่น ตู้, ชั้น, หรือลิ้นชัก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บและการค้นหา
3. ตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารยังอยู่ครบถ้วนและอยู่ในสภาพดี
4. สร้างนิสัยการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และนำเอกสารกลับที่เดิมทุกครั้งหลังใช้งาน
5. ฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดเก็บเอกสาร

เอกสาร

ข้อพึงระวัง

หากมีการยืมเอกสาร ควรมีระบบการยืม-คืนที่ชัดเจน, เช่น การใช้บัตรยืมหรือแฟ้มยืม

ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณกองบริการการศึกษา

นอกจากการจัดเก็บหนังสือในแฟ้มเก็บเอกสารแล้ว การจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาหนังสือหรือข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและการอ้างอิงข้อมูลเพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ต่างๆ ของหน่วยงาน การจัดเก็บที่เป็นระบบและถูกวิธีช่วยลดความเสี่ยงในการสูญหายหรือเสียหายของเอกสารสำคัญอีกด้วย

การจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบของไฟล์เอกสาร อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. การจัดเก็บไฟล์หนังสือราชการที่ดีจะช่วยให้สามารถจัดระเบียบเอกสารตามประเภท, หัวข้อ, หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ
2. การจัดเก็บที่ถูกต้องจะช่วยให้สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย เมื่อต้องการใช้งานเอกสารนั้นๆ
3. การจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลที่ปลอดภัยจะช่วยป้องกันการสูญหาย, การถูกทำลาย, หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. การจัดเก็บไฟล์หนังสือราชการต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้เมื่อต้องการ

หลังจากการส่งบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการเก็บไฟล์บันทึกข้อความที่ผ่านการลงนามแล้ว ในระบบสารบรรณของกองบริการการอีกทางหนึ่งด้วย

1. หลังจากการส่งต่อหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ จากนั้นเลื่อนหน้าจอลงมายังแถบ “เอกสารแนบจากต้นเรื่อง” ดังภาพที่ 54

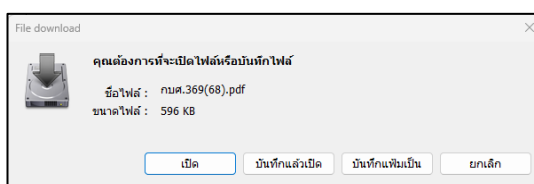


ภาพที่ 54 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

2. ให้ดำเนินการกดเลือกตรงชื่อไฟล์ของหนังสือ ดังภาพที่ 55 ระบบสารบรรณฯ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของไฟล์หนังสือ ดังภาพที่ 56

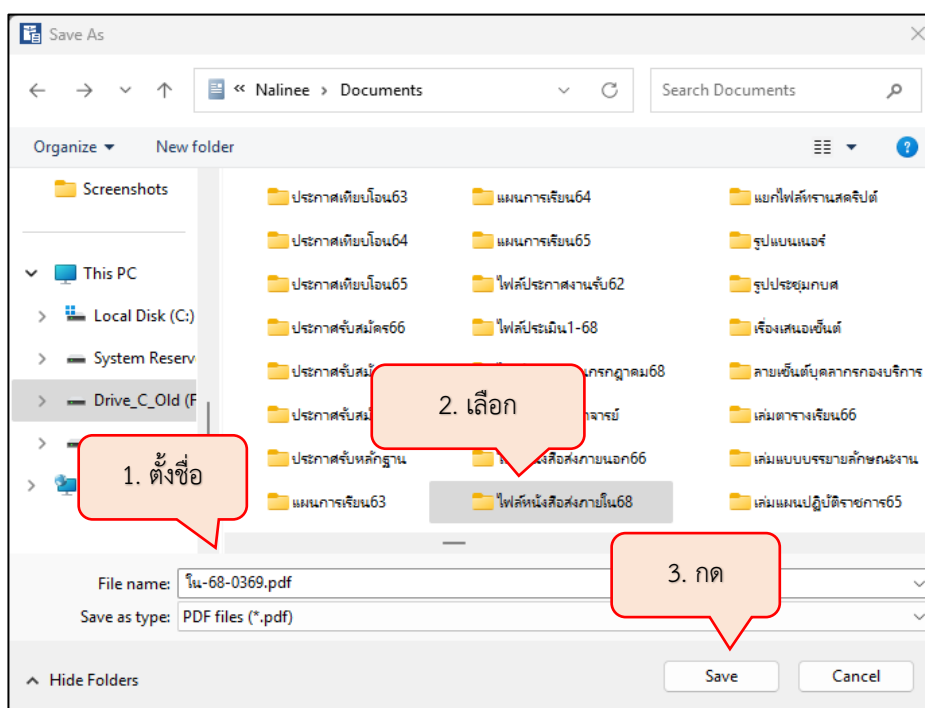


ภาพที่ 55 กดเลือกซื้อไฟล์หนังสือ



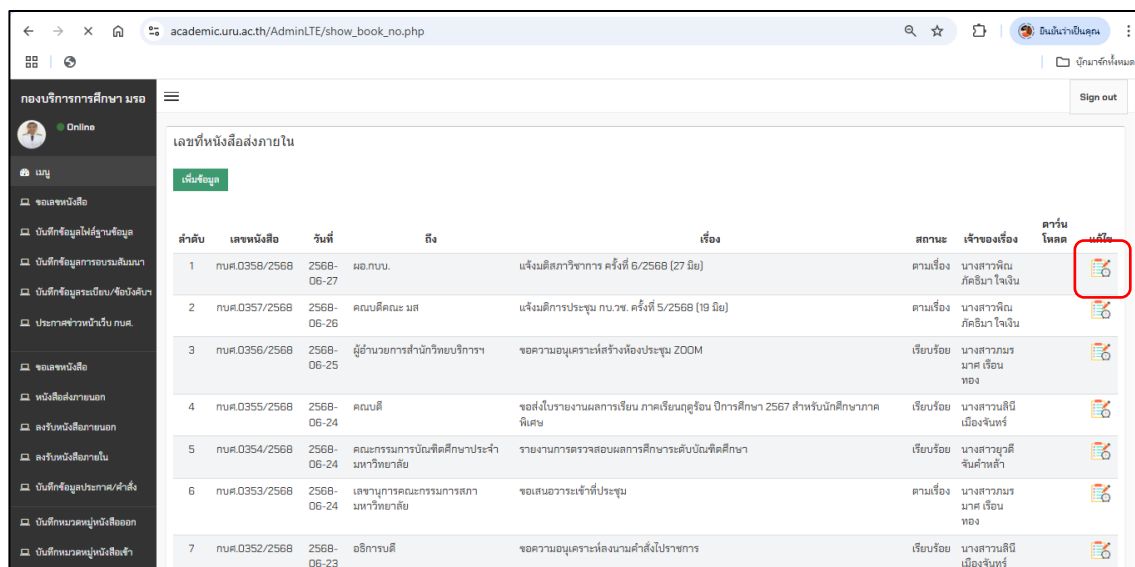
ภาพที่ 56 หน้าจอรายละเอียดการเปิดไฟล์หรือบันทึกไฟล์หนังสือ

3. จากภาพที่ 56 สามารถเลือกปุ่ม “เปิด” เพื่อเปิดไฟล์หนังสือ หรือปุ่ม “บันทึกแล้วเปิด” เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเปิดไฟล์หนังสือที่บันทึกนั้น หรือปุ่ม “บันทึกแล้วเพิ่มเป็น” เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ให้กดเลือกปุ่ม “บันทึกแล้วเพิ่มเป็น” ระบบสารบรรณฯ จะแสดงหน้าจอให้ตั้งชื่อไฟล์ในการจัดเก็บ โดยชื่อไฟล์จะตั้งชื่อในรูปแบบ ดังนี้ “ประเภทของหนังสือส่งภายใน-ปี พ.ศ.-เลขส่ง” เช่น ใน-68-0369 เป็นต้น จากนั้นเลือกเพิ่มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์หนังสือนั้น แล้วกดปุ่ม “Save” ดังภาพที่ 57



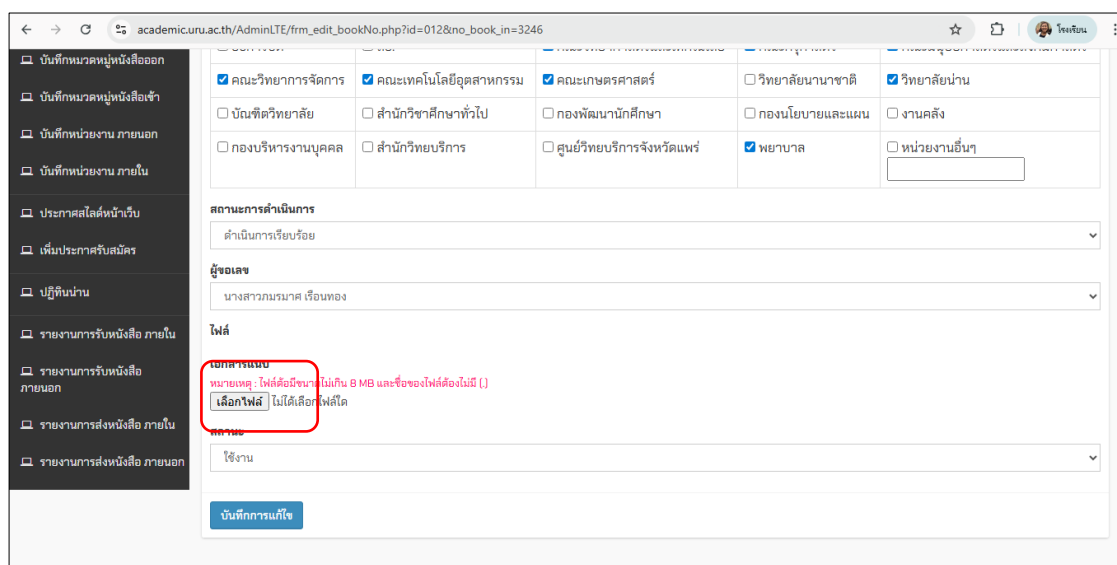
ภาพที่ 57 การตั้งชื่อไฟล์และเลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์หนังสือ

4. ดำเนินการเข้าสู่ระบบสารสนเทศกองบริการการศึกษา เช่นเดียวกับขั้นตอนการขอเลขหนังสือส่ง ในขั้นตอนที่ 5 ให้กดเลือก “แก้ไข”



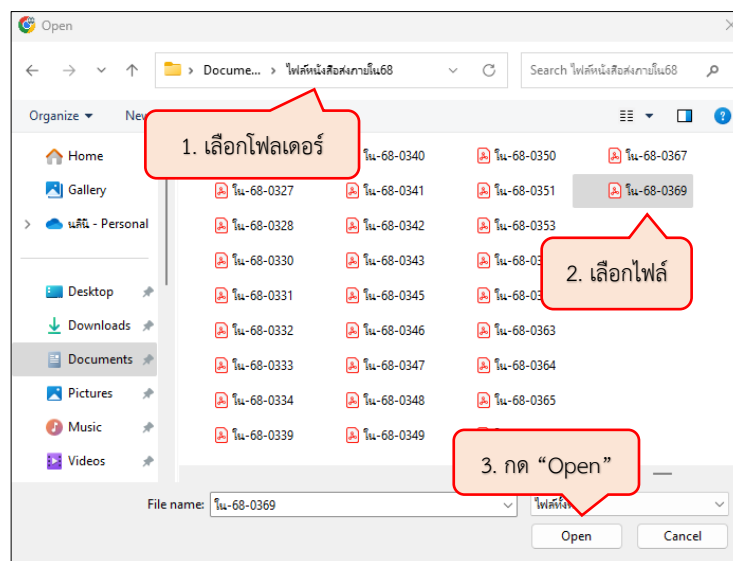
ภาพที่ 58 หน้าจอของการขอเลขหนังสือส่ง

5. เลื่อนหน้าจอจนสุดจอ ดังภาพที่ 59 แล้วกดปุ่ม “เลือกไฟล์”



ภาพที่ 59 กดเลือกปุ่ม “เลือกไฟล์”

6. เลือกแฟ้มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์หนังสือส่ง จากนั้นเลือกไฟล์หนังสือ แล้วกดปุ่ม “Open”



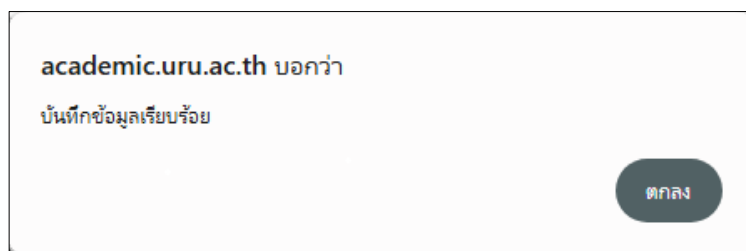
ภาพที่ 60 กดเลือกโฟลเดอร์และไฟล์หนังสือ

7. ระบบสารบรรณกองบริการฯ จะแสดงชื่อไฟล์หนังสือ จากนั้นให้กดเลือกปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

- ประกาศไดรฟ์หน้าเว็บ - เพิ่มประกาศรับสมัคร - ปฏิทินงาน - รายงานการรับหนังสือ ภายใน - รายงานการรับหนังสือ ภายนอก - รายงานการส่งหนังสือ ภายใน - รายงานการส่งหนังสือ ภายนอก	สถานะการดำเนินการ ดำเนินการเรียบร้อย
	ผู้ขอเลข นางสาวภรมาศ เรือนทอง
	ไฟล์ เอกสารแนบ หมายเหตุ: ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 8 Mb และชื่อของไฟล์ต้องมี () เลือกไฟล์: ใน-68-0369.pdf
	สถานะ ใช้งาน
	บันทึกการแก้ไข

ภาพที่ 61 แสดงชื่อไฟล์หนังสือ

8. ระบบสารบรรณกองบริการฯ จะแสดงสถานะการบันทึกไฟล์หนังสือส่ง กดเลือกปุ่ม “ตกลง” เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดเก็บไฟล์ในระบบสารบรรณกองบริการฯ



ภาพที่ 62 แสดงสถานการณ์จัดเก็บไฟล์หนังสือส่ง

ปัญหาของการจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบสารสนเทศกองบริการการศึกษา

1. ปัญหาด้านความปลอดภัย เช่น ความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ อาจนำไปสู่การรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ
2. พื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์หนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไขปัญหา

การจัดทำสำรองข้อมูลไว้หลายๆ ที่ และการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

บรรณานุกรม

- ขอบคุณ สมบูรณ์วงศ์. (2568). ภาษาไทยในงานสารบรรณ. สืบค้น 10 พฤษภาคม 2568, จาก <http://courseware.npru.ac.th/course2.php?course=155>
- คณะกรรมการการจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ม.ป.ป.). สืบค้น 10 พฤษภาคม 2568, จาก <http://www.eduservice.ru.ac.th/download/km/man.pdf>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4). (2564, 25 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113ง. น.1-128.
- อุทุมพร สอนบุญเกิด. (ม.ป.ป.). *องค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม “การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือ [แผ่นพับ]*. สืบค้นจาก <https://ga.kpru.ac.th/km/data57/km57o.pdf>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนลินี เมืองจันทร์	
วัน เดือน ปี เกิด	29 กันยายน 2527	
ที่อยู่ปัจจุบัน	97/1 หมู่ที่ 1 ต.ผาจุ อ.เมืองอุดรดิตถ์ จ.อุดรดิตถ์ 53000	
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2554	ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2553-ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์