



คู่มือการให้บริการ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

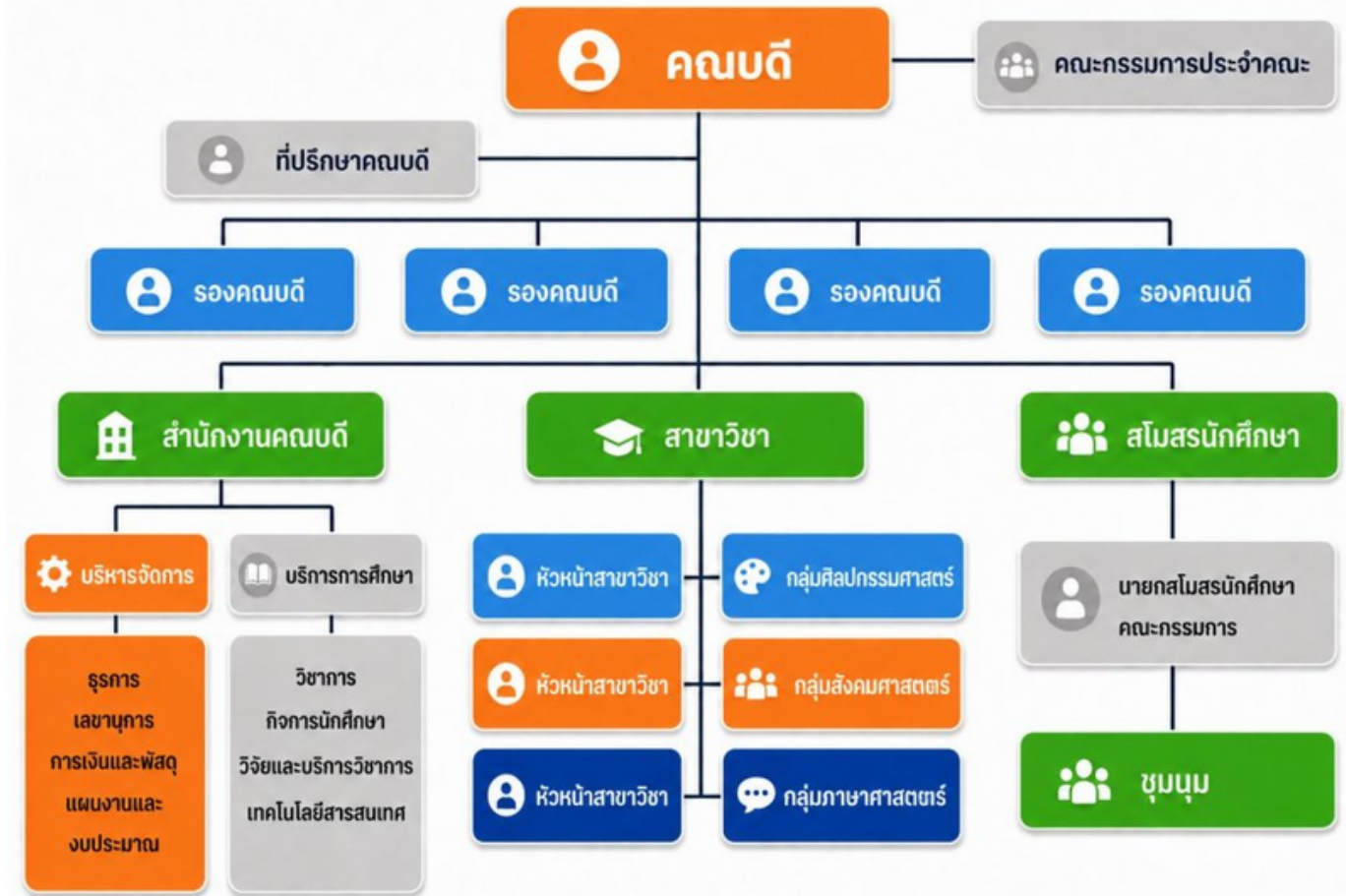


มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



คณะชั้นนำด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่บูรณาการศาสตร์
และสร้างโอกาสการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างองค์กร



สำนักงานคนบดี

งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

- หน่วยธุรการและสารบรรณ
- หน่วยเลขานุการและการประชุม
- หน่วยบุคลากร
- หน่วยแผนงานและงบประมาณ
- หน่วยพัสดุและการเงิน
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- หน่วยประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ

งานวิชาการและการบริการการศึกษา

งานวิชาการและบริการการศึกษา

- หน่วยหลักสูตรและแผนการสอน
- หน่วยวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- หน่วยบริการวิชาการและฝึกอบรม
- หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- หน่วยกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา
- หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- หน่วยแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- หน่วยสโมสรนักศึกษา
- หน่วยวารสารวิชาการ
- หน่วยโสตทัศนูปกรณ์
- หน่วยบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติในช่วงเปลี่ยนผ่านสู่ระบบ e-Office ใหม่รูปแบบ

ชี้แจงแนวปฏิบัติการทำงานด้านธุรการและสารบรรณในช่วงรอยต่อการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบ e-Office



1

การส่งเอกสารราชการ

ส่งเอกสาร/บันทึกข้อความไฟล์ PDF ที่ลงนามแล้วผ่าน QR Code



การดำเนินการตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือตามขั้นตอนของหนังสือราชการ

2



3

รับหนังสือคืนผ่านระบบ e-Office

ติดตามผลและรับเอกสารคืนได้ที่เว็บไซต์ <http://eoffice.udru.ac.th>



ช่องทางการติดต่อและปรึกษา

พบปัญหาหรือมีข้อเสนอแนะ?

ติดต่อคุณวิภาดา, คุณนิตยา (หัวหน้าสำนักงาน) หรืออาจารย์ชัยมงคล (รองคณบดี)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การรับ - ส่งหนังสือราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอนมาตรฐานในการบริหารจัดการหนังสือราชการ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นการรับเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้อง การคัดแยกมีความสำคัญ ไปจนถึงการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-Office และส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง

การคัดกรองและจัดลำดับความสำคัญ



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

คัดแยกชั้นความเร็วและลงทะเบียบรับ

จัดลำดับความเร่งด่วนและบันทึกรับเอกสารเข้าระบบ

การเสนออนุมัติและบันทึกข้อมูล



เก็บบันทึกและเสนอผู้บังคับบัญชา

สรุปสาระสำคัญและนำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา

บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-Office

นำข้อมูลลงระบบดิจิทัลและส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องในระบบ



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Office

3 รูปแบบ



สรุปช่องทางการเข้าสู่ระบบ	
รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	วิธีการ
บัญชีผู้ใช้งาน	กรอก Username และ Password แล้วกด เข้าสู่ระบบ
e-Office Mobile	คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย e-Office Mobile แล้วอนุมัติการเข้าสู่ระบบผ่านแอป
ThaiID	คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID แล้วดำเนินการยืนยันตัวตนผ่านแอป ThaiID

เคล็ดลับ

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดเข้าสู่ระบบ
- ✓ หากพบปัญหาในการใช้งาน ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- ✓ รักษาความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งาน ไม่เปิดเผยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ผู้อื่น



ขั้นตอนการรับเอกสาร ระบบ e-Office GDCC

สำหรับอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อาจารย์ไม่ต้องเข้า In-tray แคร์รับเอกสารในระบบสารบรรณ



1 เข้าสู่ระบบ

เปิดเว็บไซต์ e-Office ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



Username

Password

เข้าสู่ระบบ

2 เข้าสู่ระบบสารบรรณ

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักแล้ว
เลือกเมนู

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Saraban)

e-Office

หน้าหลัก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Saraban)

ข่าวประชาสัมพันธ์

ระบบงานอื่นๆ

ออกจากระบบ

3 ตรวจสอบทะเบียนรับ / เอกสารเข้า

เลือกเมนู ทะเบียนรับ หรือ เอกสารเข้า
เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ส่งถึงท่าน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

หน้าหลัก	ทะเบียนรับ / เอกสารเข้า		
ทะเบียนรับ / เอกสารเข้า 5	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่
ทะเบียนส่ง	จว 0622.01/2567	ประกาศ	15 พ.ค. 67
ค้นหาเอกสาร	จว 0622.02/2567	ขอเชิญประชุม	15 พ.ค. 67
ติดตามเอกสาร	จว 0622.03/2567	แจ้งเวียน	14 พ.ค. 67
	จว 0622.04/2567	ขอความร่วมมือ	14 พ.ค. 67
	จว 0622.05/2567	คำสั่ง	13 พ.ค. 67



หากมีเอกสารใหม่ จะมีตัวเลขแจ้งเตือน

4 เปิดดูเอกสาร

คลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการ
เพื่อดูรายละเอียด

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่หนังสือ จว 0622.02/2567
วันที่ 15 พฤษภาคม 2567
จาก กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ถึง คณะ/สาขาวิชา (อาจารย์ทุกท่าน)
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
รายละเอียด ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม
ตามกำหนดวัน เวลา ที่แนบมาพร้อมนี้

เอกสารแนบ

หนังสือเชิญประชุม.pdf (256 KB)

เปิดไฟล์



คลิกไฟล์แนบเพื่อเปิดอ่านเอกสาร

5 กด "รับทราบ/รับเอกสาร"

หลังจากอ่านเอกสารแล้ว
ให้กด "รับทราบ" หรือ "รับเอกสาร"
เพื่อยืนยันว่าท่านได้รับเอกสารแล้ว

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่หนังสือ จว 0622.02/2567
วันที่ 15 พฤษภาคม 2567
จาก กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ถึง คณะ/สาขาวิชา (อาจารย์ทุกท่าน)
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

✓ รับทราบ

ย้อนกลับ



เมื่อกดแล้ว เอกสารจะย้ายไปอยู่ใน
รายการเอกสารที่รับแล้ว

6 ตรวจสอบเอกสารที่รับแล้ว

สามารถตรวจสอบเอกสาร
ที่ท่านรับแล้วได้ทีเมนู
ทะเบียนรับ / เอกสารเข้า

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

หน้าหลัก	ทั้งหมด	รับแล้ว
ทะเบียนรับ / เอกสารเข้า	เลขที่หนังสือ	สถานะ
ทะเบียนส่ง	จว 0622.01/2567	✓ รับแล้ว
ค้นหาเอกสาร	จว 0622.02/2567	✓ รับแล้ว
ติดตามเอกสาร	จว 0622.03/2567	✓ รับแล้ว
	จว 0622.04/2567	✓ รับแล้ว
	จว 0622.05/2567	✓ รับแล้ว



สามารถค้นหาเอกสารได้จาก
• เลขที่หนังสือ / เรื่อง / วันที่ / หน่วยงานผู้ส่ง

สรุปขั้นตอนการรับเอกสารสำหรับอาจารย์



1. เข้าสู่ระบบ
e-Office



2. เข้าสู่ระบบสารบรรณ
(e-Saraban)



3. ตรวจสอบทะเบียนรับ /
เอกสารเข้า



4. เปิดอ่านเอกสาร



5. กดรับทราบ/
รับเอกสาร



6. ตรวจสอบเอกสาร
ที่รับแล้ว



ข้อควรทราบ

- อาจารย์ไม่ต้องเข้าเมนู In-tray หากไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการหรือลงนาม
- ควรตรวจสอบเอกสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่พลาดหนังสือราชการ/ประกาศ/คำสั่งสำคัญ





การส่งเอกสารราชการ

..... ของคณาจารย์มายังงานสารบรรณ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ขั้นตอนการส่งเอกสาร

- 1 ส่งไฟล์ PDF ที่ลงนามเจ้าของเรื่อง และหัวหน้าสาขา ที่เรียบร้อยแล้ว มายังคิวอาร์โค้ดหรือลิงค์ ที่ปรากฏนี้



สแกน QR CODE



หรือลิงก์



<https://forms.gle/gAUjNutLAF8FkkGH9>



หมายเหตุ : การรับเอกสาร ขอความกรุณาอาจารย์



- 1 ลงวันที่ในเอกสารให้ตรงกับวันที่ส่งเข้ามาในระบบ หากไม่ตรงกับวันที่ส่ง ขออนุญาตปฏิเสธการรับเอกสารฉบับนั้น



- 2 หากส่งเอกสารหลังเวลา 16.30 น. เอกสารฉบับนั้นจะได้รับการดำเนินการในวันถัดไป และหากตรงกับวันศุกร์หรือวันเสาร์และอาทิตย์ เอกสารฉบับนั้นจะได้รับการดำเนินการในวันจันทร์หรือวันเปิดทำการ



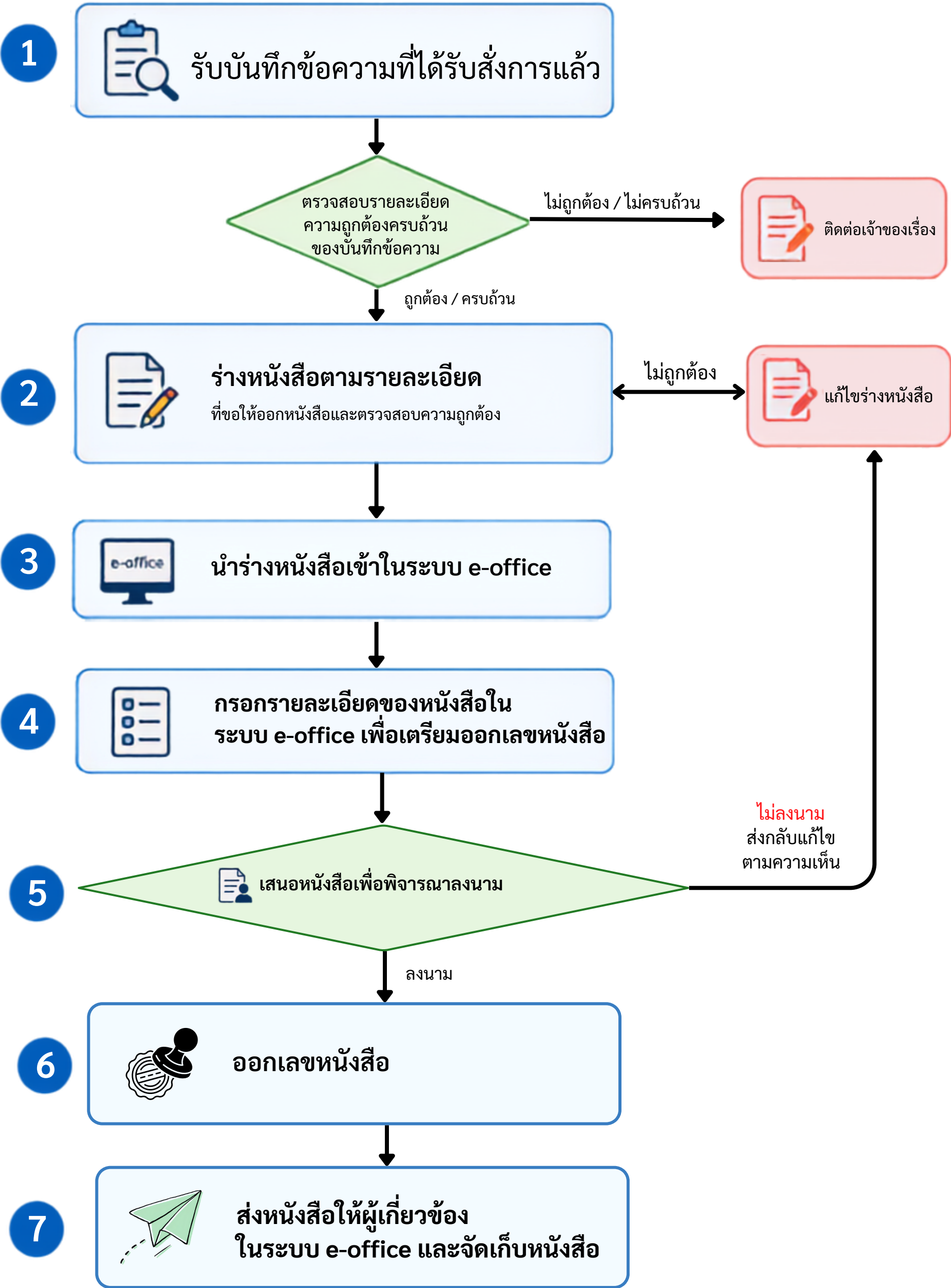
- 3 ขอความกรุณาทุกท่านส่งเอกสารล่วงหน้า ก่อนวันดำเนินการอย่างน้อย 7-10 วันทำการ



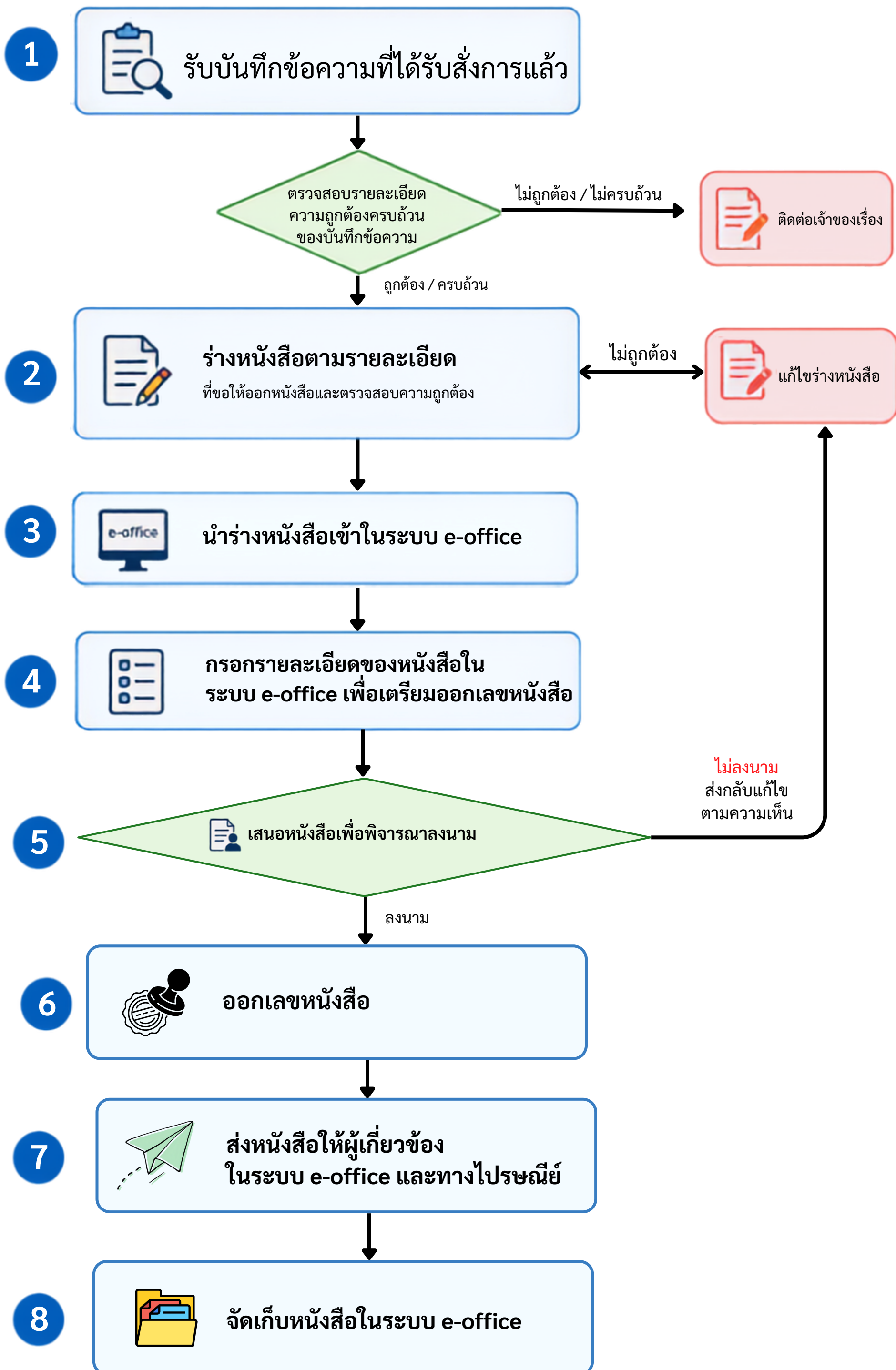
ขอบคุณค่ะ



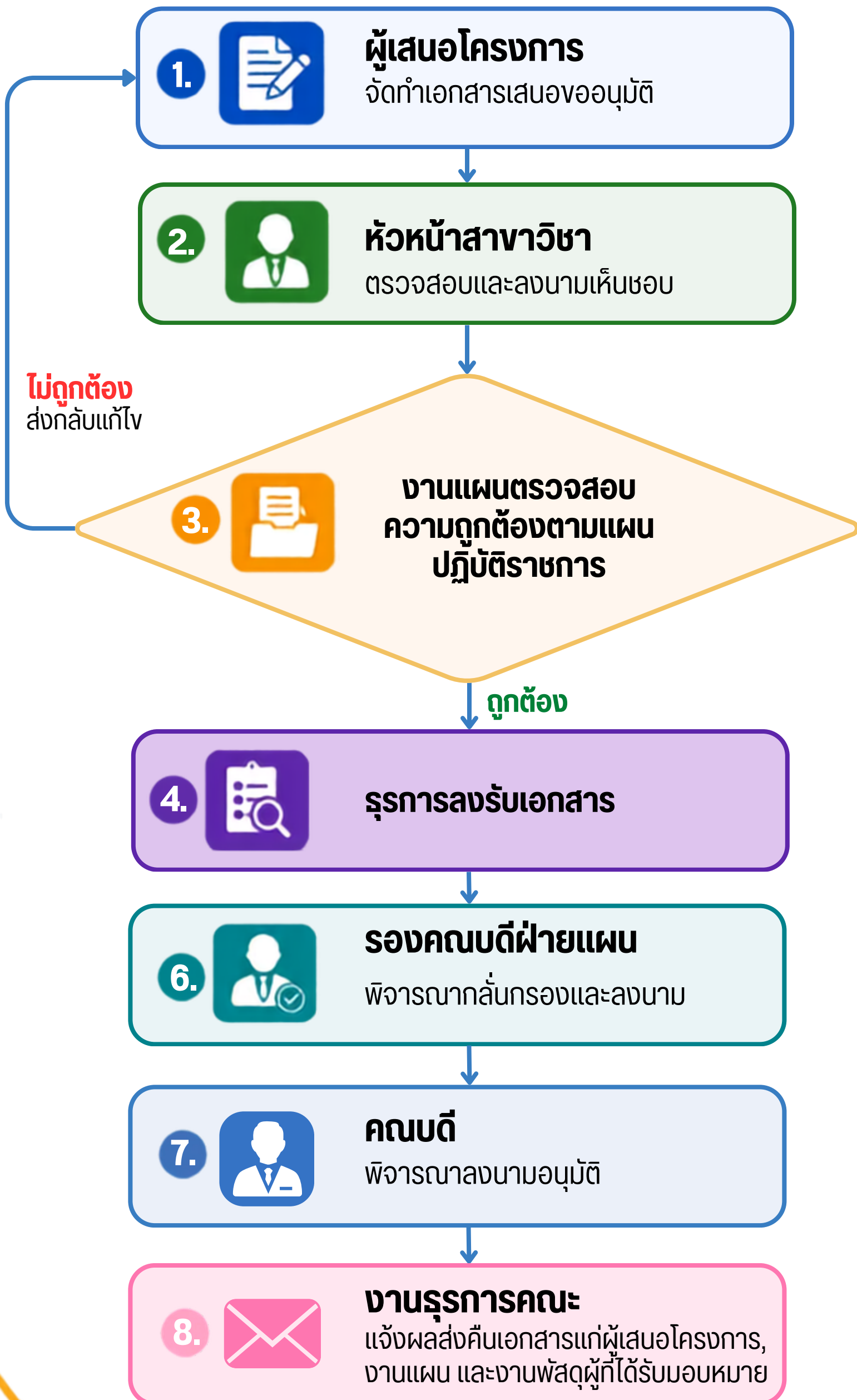
ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน



ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ



ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ



การลงเวลาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



หมายเหตุ :

1. วันเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา หยุดกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 นาฬิกา เป็นเวลาทำงานตามปกติ
2. วันหยุดราชการประจำปีคือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน
3. วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



1. การไปต่างประเทศ กรณีการเดินทางไปราชการ



1.1 กรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปราชการ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



1.2 กรอกข้อมูลในแบบใบลาไปต่างประเทศ (แบบ บล.๑๔) พร้อมชี้แจงรายละเอียดตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)



1.3 ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เรียนอธิการบดี) โดยชี้แจงว่าไปทำอะไร ที่ไหน และระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบสำเนาโครงการ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)



1.4 ส่งเอกสารใน ข้อ 1.1, 1.2 และ 1.3 ก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศ **ไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ** ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ (วีระพันธ์) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ ส่งเอกสารไปยังงานธุรการคณะ เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณา



1.6 งานธุรการคณะ ส่งเอกสารไปยังงานธุรการมหาวิทยาลัย



1.7 งานธุรการมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล



1.8 กองบริหารงานบุคคล ส่งเอกสารไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบภาระงานสอน และ ส่งงานวิเคราะห์สัมพัทธ์เพื่อทำเอกสารรับรองการขอวิชาหรือเอกสารรับรองการเดินทางไปต่างประเทศ (เป็นรายการนี้)



1.9 กองบริหารงานบุคคลรวบรวมเอกสารและทำบันทึกข้อความรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณา (เรียนอธิการบดี) ส่งงานธุรการมหาวิทยาลัย



1.10 งานธุรการมหาวิทยาลัยส่งเอกสารตอบกลับมายังกองบริหารงานบุคคลและงานธุรการคณะ



1.11 งานธุรการคณะ ส่งสำเนานหนังสือราชการ/คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการต่างประเทศแก่ผู้ขออนุญาต และงานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ ในระบบ e-Office



1.12 งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ บันทึกข้อมูล สถิติ และทำสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารคณะ



2. การไปต่างประเทศ กรณีส่วนตัว



2.1 กรอกข้อมูลในแบบใบลากิจส่วนตัว (แบบ บล.๑๑) หรือ แบบใบลาพักผ่อน (แบบ บล.๑๒)



2.2 กรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



2.3 กรอกข้อมูลในแบบใบลาไปต่างประเทศ (แบบ บล.๑๔) พร้อมชี้แจงรายละเอียดตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)



2.4 ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (เรียนอธิการบดี) โดยชี้แจงว่าไปทำอะไร ที่ไหน และระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)



2.5 ส่งเอกสารใน ข้อ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 และเอกสารประกอบการพิจารณา (เพิ่มเติม) ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ **ไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ** ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ (วีระพันธ์) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



2.6 งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ ส่งเอกสารไปยังงานธุรการคณะ เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณา



2.7 งานธุรการคณะ ส่งเอกสารไปยังงานธุรการมหาวิทยาลัย



2.8 งานธุรการมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล



2.9 กองบริหารงานบุคคล ส่งเอกสารไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบภาระงานสอน และ ส่งงานวิเคราะห์สัมพัทธ์เพื่อทำเอกสารรับรองการขอวิชาหรือเอกสารรับรองการเดินทางไปต่างประเทศ (เป็นรายการนี้)



2.10 กองบริหารงานบุคคลรวบรวมเอกสารและทำบันทึกข้อความรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณา (เรียนอธิการบดี) ส่งงานธุรการมหาวิทยาลัย



2.11 งานธุรการมหาวิทยาลัยส่งเอกสารตอบกลับมายังกองบริหารงานบุคคลและงานธุรการคณะ



2.12 งานธุรการคณะ ส่งสำเนานหนังสือราชการ/คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการต่างประเทศแก่ผู้ขออนุญาต และงานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ ในระบบ e-Office



2.13 งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ บันทึกข้อมูล สถิติ และทำสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารคณะ



หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จอนุญาตไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว) เฉพาะกรณีมีความจำเป็นและจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (เพิ่มเติม) ดังนี้

1. การไปปฏิบัติภารกิจครอบครัว (การเยี่ยมบุตร) แนบเอกสารแสดงสถานศึกษาของบุตรหรือที่ทำงานของบุตร
2. การไปปฏิบัติภารกิจครอบครัว (การเยี่ยมญาติ) แนบเอกสารแสดงความเป็นญาติจริง เช่น ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเชิญจากญาติและที่อยู่ของญาติรับรองยืนยันข้อมูล
3. การไปร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา แนบเอกสารหนังสือจากสถานศึกษาที่ศึกษาต่อให้เข้าร่วมกิจกรรม และตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
4. การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน แนบเอกสารหนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น
5. การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว แนบเอกสารสำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ/ ชื่อสถานศึกษาที่จะไปรับปริญญา (หนังสือแจ้งรายละเอียด/ กำหนดการจากสถานศึกษา)

การลาของบุคลากร

ลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน / ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ / ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล / ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน / ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ / ลาติดตามคู่สมรส / ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.



กรอกข้อมูลในแบบใบลา
ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.



ยื่นแบบใบลาต่อหัวหน้าสาขาวิชา
โดยให้หัวหน้าสาขาวิชาระบุความเห็นของผู้บังคับบัญชา
และลงลายมือชื่อ

3.



ส่งแบบใบลา ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ (วีระพันธ์)
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

4.



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ ส่งเอกสารไปยังงานธุรการคณะ
เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณาอนุญาต
(คุณสมบัติปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

5.



รอรับการอนุมัติหรืออนุญาตจากคณบดีก่อน
จึงจะหยุดปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

6.



งานธุรการคณะ ส่งแบบใบลาแก่ผู้ขออนุญาต
และงานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ ในระบบ **e-Office**

7.



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะ บันทึกข้อมูล สถิติ
และทำสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารคณะ

หมายเหตุ

- การลาป่วย** ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันที่ลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ และให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ/งานตามปกติ และการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบการลาทุกครั้ง
- การลาคลอดบุตร** ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- การลากิจส่วนตัว** ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ ทั้งนี้การลากิจส่วนตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดีตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีทุกครั้ง
- การลาพักผ่อน** ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ และในระหว่างการลาพักผ่อน หัวหน้าหน่วยงานอาจเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดลาพักผ่อนได้ ถ้าหากมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ทั้งนี้การลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดี ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีทุกครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมิน

- 1



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ แจ้งแนวทางการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2



ผู้รับการประเมินดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินที่เว็บไซต์คณะฯ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3



ผู้รับการประเมินส่งแบบฟอร์มการประเมินและเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการพิจารณา ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ (วีระพันธ์)
- 4



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ เก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน เพื่อทำสรุปคะแนนรายงานเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ
- 5



ผู้บริหารคณะฯ ถกแถลงผลการประเมิน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของผลการประเมิน
- 6



ผู้บริหารคณะฯ เรียนเชิญผู้รับการประเมินเข้าพบเป็นรายกรณี เพื่อตอบข้อสงสัยและซักถามเกี่ยวกับผลการประเมิน
- 7



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ ทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป.มร.อด.๓) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 8



ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินระดับคณะฯ ใน แบบ ป.มร.อด.๓ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 9



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ ทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร.อด.๑-๑) และ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (แบบ ป.มร.อด.๒-๑) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 10



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ ทำรายงานสรุปผลคะแนนการประเมิน โดยแยกประเภทของบุคลากรและเรียงลำดับคะแนน เสนอต่อคณบดี เพื่อลงลายมือชื่อ ในแบบรายงานสรุปผลคะแนนการประเมินทุกหน้า
- 11



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ ทำบันทึกข้อความส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน (เรียนอธิการบดี) พร้อมแนบรายงานสรุปผลคะแนนการประเมิน/ แบบ ป.มร.อด.๑-๑/ แบบ ป.มร.อด.๒-๑/ แบบ ป.มร.อด.๓ ส่งงานธุรการคณะฯ เพื่อเสนอคณบดี ลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความ
- 12



งานธุรการคณะฯ ส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารส่งงานธุรการมหาวิทยาลัย
- 13



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ จัดเก็บเอกสารแบบ ป.มร.อด.๑-๑/ แบบ ป.มร.อด.๒-๑/ แบบ ป.มร.อด.๓ ไว้ที่สำนักงานคณบดีคณะฯ
- 14



งานบริหารทรัพยากรบุคคลคณะฯ บันทึกข้อมูล สถิติ และทำสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารคณะฯ

รอบการประเมิน

ให้ประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ 1

ระหว่างวันที่
1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- รอบที่ 2

ระหว่างวันที่
1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องมีเวลาการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 4 เดือน

องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน	70%
	พฤติกรรมการทำงาน ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน	30%

หมายเหตุ : แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การจัดระดับและช่วงคะแนนของการประเมิน ดังนี้

★★★★	ดีเด่น	(คะแนนร้อยละ 90-100)
★★★	ดีมาก	(คะแนนร้อยละ 80-89)
★★	ดี	(คะแนนร้อยละ 70-79)
★	พอใช้	(คะแนนร้อยละ 60-69)
★	ต้องปรับปรุง	(คะแนนร้อยละ 50-59)
✗	ไม่ผ่านเกณฑ์	(คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50)

หมายเหตุ : หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น และหากมีเศษคะแนนต่ำกว่า 0.5 ให้ปัดทิ้ง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและสังคม

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย

◆ แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน ◆



1 ขั้นตอนการดำเนินงาน



1 งานบริหารทรัพยากรบุคคลฯ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินรับทราบ ตามประกาศ ก.บ.ม.



2 งานบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ทำบันทึกข้อความ (เรียนหัวหน้าสาขาวิชา) พร้อมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร.อด.๑-๑) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ ป.มร.อด.๒-๑) แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป.มร.อด.๓) และแบบสรุปผลคะแนนการประเมินการทดลองปฏิบัติงานส่งงานธุรการคณะ



3 งานธุรการคณะ เสนอบันทึกข้อความและเอกสารแนบต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงลายมือชื่อ และมอบหัวหน้าสาขาวิชา



4 งานธุรการคณะ ส่งบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้หัวหน้าสาขาวิชาในระบบ e-Office



5 หัวหน้าสาขาวิชาแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดส่งเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินในแบบฟอร์มการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด



6 หัวหน้าสาขาวิชาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามแบบฟอร์มการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด



7 หัวหน้าสาขาวิชาส่งแบบสรุปผลคะแนนการประเมินการทดลองปฏิบัติงานและแบบ ป.มร.อด.๑-๑ / แบบ ป.มร.อด.๒-๑ / แบบ ป.มร.อด.๓ พร้อมเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการพิจารณา ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลฯ (วีระพันธ์)



8 งานบริหารทรัพยากรบุคคลฯ รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารคณะกลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของผลการประเมิน



9 ผู้บริหารคณะเรียนเชิญผู้รับการประเมินเข้าพบเป็นรายการนี้เพื่อตอบข้อสงสัยและซักถามเกี่ยวกับผลการประเมิน



10 งานบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร.อด.๑-๑) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ ป.มร.อด.๒-๑) แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป.มร.อด.๓) และแบบสรุปผลคะแนนการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



11 ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินระดับคณะในแบบ ป.มร.อด.๓ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



12 ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในแบบขอรับการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย และแบบรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงาน



13 งานบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ทำบันทึกข้อความ (เรียนอธิการบดี) และกรอกข้อมูลในแบบสรุปผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแบบเอกสาร ส่งงานธุรการคณะ เพื่อเสนอคณบดีลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความ และให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในแบบรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อ



14 งานธุรการคณะ ส่งบันทึกข้อความพร้อมแบบเอกสารส่งงานธุรการมหาวิทยาลัย



15 กองบริหารงานบุคคลแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างและสัญญาคำประกันการปฏิบัติงาน



2 รอบการประเมิน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ 1 ปี
แบ่งเป็น 2 รอบการประเมิน ดังนี้



รอบที่ 1: นับตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่จนครบกำหนด 6 เดือน



รอบที่ 2: นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดทดลองปฏิบัติหน้าที่ในรอบที่ 1 จนครบ 6 เดือน



หมายเหตุ



ผู้รับการประเมินต้องได้ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานรอบที่ 1 ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และรอบที่ 2 ไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน และสมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



กรณีที่มีเหตุผลอันจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้รับการประเมินต้องทดลองปฏิบัติงานเกิน 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย โดยยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดการประเมินแต่ละรอบ



3 องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน

ร้อยละ

50



พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน

ร้อยละ

50



หมายเหตุ: แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



4 การจัดระดับและช่วงคะแนนของการประเมิน

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนร้อยละ 90-100
ดีมาก	คะแนนร้อยละ 80-89
ดี	คะแนนร้อยละ 70-79
พอใช้	คะแนนร้อยละ 60-69
ต้องปรับปรุง	คะแนนร้อยละ 50-59
ไม่ผ่านเกณฑ์	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50



หมายเหตุ: หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น และหากมีเศษคะแนนต่ำกว่า 0.5 ให้ปัดทิ้ง



ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ

ตั้งแต่จัดทำบันทึกข้อความจนถึงเสนอคณบดี



1



กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความ และระบุคุณลักษณะตามแบบฟอร์มที่กำหนด

รายละเอียดที่ต้องกรอก

- เรื่อง : ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ
- เรียน : คณบดี
- เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ
- รายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ
- จำนวน หน่วย และราคาประมาณการ
- วงเงินงบประมาณ
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

ระบุคุณลักษณะของพัสดุ

ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ประเภท/ชนิด/ขนาด/ปริมาณ
- รายละเอียดทางเทคนิค
- มาตรฐานหรือคุณภาพที่กำหนด
- เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งต่อในขั้นตอนถัดไป

2



ส่งบันทึกข้อความไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาเบื้องต้น



3



เจ้าหน้าที่งานแผนฯ

เจ้าหน้าที่งานแผนฯ ตรวจสอบรายละเอียด วงเงิน และความเหมาะสมของแผนงาน/งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบและแผนที่กำหนด



4



งานธุรการลงรับและเสนอผู้บริหาร (รองแผนฯ)

งานธุรการลงรับเอกสารในระบบ/ทะเบียนรับ และเสนอรองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณา



5



เสนอคณบดี

เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาและอนุมัติ การจัดซื้อพัสดุต่อไป



หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจแตกต่างกันตามขั้นตอนและนโยบายของหน่วยงาน



แนวทางการเบิก - จ่าย

โครงการสำนักงานคนบติ / โครงการสาขาวิชา



เริ่มต้น

1



สิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการ

จัดทำ QA สรุปผลโครงการ นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ทั้ง ม.ใน ม.สามพร้าว

2



เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- แบบฟอร์ม สรุปผล QA
- แผนรูปภาพกิจกรรมประกอบ โครงการที่อนุมัติ เอกสารค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

3



เสนอคนบติหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

4



เบิกจ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณ

ตามรหัสงบประมาณที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

5

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เบิก จ่าย ตามขั้นตอนงานพัสดุ

5.1 สิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ กรณีงานจัดซื้อ - จัดจ้าง

1



จัดทำเอกสาร
คำวัสดุ
คำจ้างเหมาบริการ

2



กรอกข้อมูล
ในระบบ e-GP
8 ขั้นตอน

3



จัดทำเอกสาร
ขอเบิกในระบบ GFMIS
กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน

4



แนบหลักฐานต่างๆ
ให้ครบถ้วน

6



แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม เอกสารเบิก - จ่ายงบประมาณ

7



เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบติลงนาม ช้องเลขานุการคณะ

8



แนบเก็บฎีกาเป็นฐานข้อมูลงานพัสดุเพื่อรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

9



ตรวจรับพัสดุ - พร้อมแนบไฟล์ฎีกาเป็นหลักฐาน
ในระบบเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

10



นำส่งฎีกางานกองคลังและพัสดุ



หมายเหตุ

- เอกสารทุกฉบับต้องถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องในการเบิก - จ่ายงบประมาณ





**HUSO
UDRU**
คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการ แจ้งซ่อม



งานอาคารสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 

1 รับแจ้งปัญหา
รับแจ้งปัญหาจากแม่บ้าน อาจารย์ นักศึกษา
หรือโดยผู้ใช้ทั่วไป


- 

2 เข้าตรวจเช็คสถานที่
เข้าตรวจเช็คสถานที่จริง
ถ่ายภาพประกอบ


- 

3 ส่งเข้าแจ้งซ่อม
แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี


- 

4 เก็บประวัติการแจ้งซ่อม
จัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อม
และติดตามสถานะการดำเนินการ


- 

5 เข้าตรวจเช็คกับทีมช่างมหาวิทยาลัย
ประสานงานกับทีมช่างของมหาวิทยาลัย
เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา


- 

6 วิเคราะห์ปัญหาและวางแผนแก้ไข
วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
และกำหนดแนวทางการแก้ไข/ซ่อมบำรุง


- 

7 ดำเนินการซ่อมแซม
ทีมช่างดำเนินการซ่อมแซม
หรือแก้ไขปัญหาตามแผนงาน


- 

8 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังซ่อม
ตรวจสอบการทำงานและความเรียบร้อย
หลังการซ่อมแซม


- 

9 แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้แจ้ง
แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้แจ้งทราบ
และสอบถามความพึงพอใจ


- 

10 จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงาน
จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงาน
เพื่อนำไปวางแผนและพัฒนางานต่อไป



“รวดเร็ว โปร่งใส ใส่ใจบริการ
เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของคณะ”



042 211 040
ต่อ 1494



<https://huso.udru.ac.th>



HUSO UDRU





งานขอใช้สถานที่

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



HUSO
UDRU

Humanities and Social Sciences
Udon Thani Rajabhat University

- **1 ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง**
ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ
เพื่อดูวันและเวลาที่ว่าง
- **2 ผู้ขอใช้บริการจัดทำบันทึกขอใช้สถานที่**
ระบุวัน เวลา ห้อง/สถานที่ วัตถุประสงค์
จำนวนผู้เข้าร่วม และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้
- **3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจอง**
ตรวจสอบวัน เวลา ห้อง และความพร้อมเบื้องต้น
พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบการจองห้อง
- **4 ส่งเรื่องผ่านระบบงานธุรการ**
เพื่อดำเนินการเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น
- **5 งานธุรการเสนอคณบดีพิจารณา**
- **6 คณบดีพิจารณาอนุมัติ**
และส่งเรื่องกลับผ่านระบบงานธุรการ
- **7 เจ้าหน้าที่แจ้งผลแก่ผู้ขอใช้บริการ**
พร้อมยืนยันวัน เวลา ห้อง/สถานที่
และรายละเอียดการใช้งาน
- **8 แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม**
แจ้งแม่บ้านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมห้อง
ความสะอาด และอุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้ง
- **9 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้งาน**
ตรวจสอบห้อง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- **10 ให้บริการใช้สถานที่ตามกำหนด**
- **11 ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์หลังใช้งาน**
ตรวจสอบความเรียบร้อย ความเสียหาย
และการคืนอุปกรณ์
- **12 บันทึกและจัดเก็บประวัติการใช้สถานที่**
เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ สสถิติ
และการบริหารจัดการสถานที่ต่อไป



☑️ **หมายเหตุ**

การขอใช้สถานที่ต้องดำเนินการล่วงหน้า
อย่างน้อย 3 วันทำการ
และปฏิบัติตามระเบียบ
การใช้สถานที่ของคณะฯ อย่างเคร่งครัด





งานยานพาหนะ

สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส บริการด้วยใจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



1

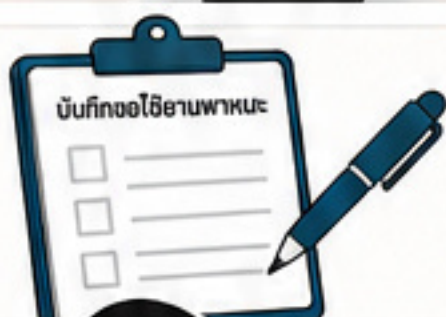


ตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะ

ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อดูวันและเวลาที่ว่าง



2



ผู้ขอใช้บริการจัดทำบันทึกขอใช้ยานพาหนะ

ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการเดินทาง



3



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจอง

ในระบบการจองยานพาหนะ



4



ส่งเรื่องผ่านระบบงานธุรการ

เพื่อดำเนินการตามลำดับชั้น



5



งานธุรการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร

พิจารณา



6



รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอคณบดี

เพื่อพิจารณาอนุมัติ



7



คณบดีพิจารณาอนุมัติ

และส่งเรื่องกลับผ่านระบบงานธุรการ



8



เจ้าหน้าที่แจ้งผลแก่ผู้ขอใช้บริการ

และยืนยันกำหนดการใช้ยานพาหนะ



9



แจ้งพนักงานขับรถ

เพื่อเตรียมความพร้อมและปฏิบัติงานตามกำหนด



10



บันทึกและจัดเก็บประวัติการใช้ยานพาหนะ

เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบริหารจัดการต่อไป



บริการด้วยความใส่ใจ

เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ





ขั้นตอน การส่งผลการเรียน



1

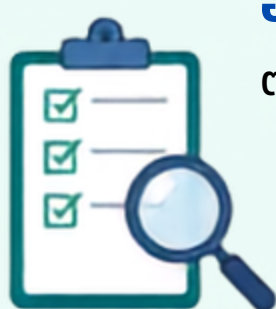


อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน

อาจารย์ผู้สอนกรอกแบบฟอร์มผลการเรียน
และแนบผลการเรียนที่พิมพ์จากระบบ พร้อม
ลงนาม และระบุ ว/ด/ป



2



อาจารย์ผู้สอนกรอกรายละเอียดในตารางรับ-ส่งผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผลการเรียน ได้แก่



ใบปะหน้า 1 แผ่น



ผลการเรียน จำนวน 2 แผ่น

3.

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ รายละเอียดก่อนนำเสนอผู้บริหาร



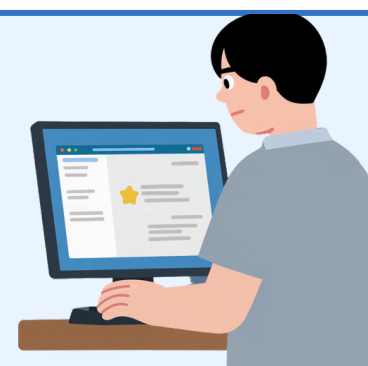
4

นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม



5

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำผลการเรียน ที่ลงนามแล้ว เข้าสู่ระบบส่งผลการเรียน



6

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำผลการเรียนฉบับจริง ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



7

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบผลการเรียน และนำเข้าระบบ เพื่อบันทึกผลการเรียน



ขั้นตอน การขอสอบปลายภาค เป็นกรณีพิเศษ



คณะออกประกาศให้ยื่นคำร้อง
ขอสอบเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษารับแบบคำร้องที่
สำนักงานคณบดีฯหรือดาวนิโหลด
แบบคำร้องที่เว็บไซต์คณะ

กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
และยื่นคำร้องที่สำนักงานคณบดีฯ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานข้อมูล
เสนอผู้บริหารพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอสอบเป็นกรณีพิเศษ

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอสอบเป็นกรณีพิเศษ

ประกาศผลการพิจารณาการขอสอบเป็นกรณีพิเศษ
และแจ้งให้นักศึกษารับเอกสาร

ศึกษานำเอกสารประกาศผลยื่นต่ออาจารย์ผู้สอน



การโอนย้ายสาขาวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ขั้นตอนการดำเนินการ

1



กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม
และแนบเอกสารให้ครบถ้วน
(ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

2 กรณีย้ายสาขาวิชาในคณะเดิม



เสนออาจารย์ที่ปรึกษา



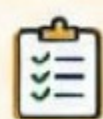
เสนอหัวหน้าสาขาวิชา (เดิม)



เสนอหัวหน้าสาขาวิชา (ใหม่)



เสนอคณะบดี
ลงนามอนุมัติ



เงื่อนไข

- ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน
- มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของสาขาวิชาที่ย้ายเข้า

2 กรณีย้ายสาขาวิชาต่างคณะ



เสนออาจารย์ที่ปรึกษา



เสนอหัวหน้าสาขาวิชา (เดิม)



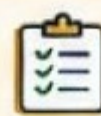
เสนอคณะบดี (เดิม)
ลงนามเห็นชอบ



เสนอหัวหน้าสาขาวิชา (ใหม่)



เสนอคณะบดี (ใหม่)
ลงนามอนุมัติ



เงื่อนไข

- ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
หรือศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของสาขาวิชาที่ย้ายเข้า

3



ยื่นเอกสารที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





ขอลาออกจากการศึกษา

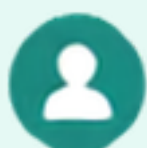


ขั้นตอนการดำเนินการ

1

กรอกแบบฟอร์ม “คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว / เปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา (APR 02)”

(ขอรับแบบฟอร์มหรือดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)



ระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน



เลือกรายการ “3. ขอลาออกจากการศึกษา”



ระบุเหตุผลในการลาออก



แจ้งความประสงค์รับหรือไม่รับในรายงานผลการศึกษา (Transcript)



ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

2



เสนอผู้ปกครองและเจ้าหน้าที่
สำนักวิทยบริการลงนาม



ยื่นคำร้องที่
สำนักงานคณบดี



เสนอคณบดี
เพื่อลงนาม

3



ยื่นคำร้องที่
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

ระดับหลักสูตร (AUN-QA)



- **1** หลักสูตรรับนโยบายการประเมิน AUN-QA จากคณะ/มหาวิทยาลัย กุมภาพันธ์
- **2** หลักสูตรส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และกำหนดวันประเมิน ต่อคณะ/มหาวิทยาลัย เมษายน
- **3** หลักสูตร จัดทำโครงการตรวจประเมินฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินงาน พฤษภาคม
- **4** คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ (ทุกหลักสูตร) พฤษภาคม
- **5** หลักสูตรทำหนังสือเรียนเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินฯ (หลังโครงการได้รับการอนุมัติ) พฤษภาคม
- **6** รับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร (AUN-QA) และเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ มิถุนายน
- **7** รายงานผล ภายใน 7 วัน หลังประเมิน
 - อัปโหลด SAR, Feedback Report (word, pdf) ในระบบ e-SAR UDRU
 - คะแนนประเมินฯ ในลิงก์ที่งานประกันคุณภาพการศึกษากำหนดกรกฎาคม



ร่วมมือ ร่วมใจ เพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตร สู่มาตรฐานสากล
“คุณภาพวันนี้ คือ ความสำเร็จของเราในอนาคต”