



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การขออนุญาตไปราชการ
(กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ)

จัดทำโดย
นางสาวจินตนา แต่งฤทธิ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การขออนุญาตไปราชการ
(กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ)

จัดทำโดย
จินตนา แต่งฤทธิ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 22 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานการไปราชการเป็นงานที่มีความสำคัญกับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพราะทำให้บุคลากรสามารถที่จะพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนานักศึกษาต่อไป

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ทั้งคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร คณาจารย์ พนักงาน ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวจินตนา แดงฤทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจ วัตถุประสงค์.....	6
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และมาตรการที่รองรับ.....	7
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น.....	7
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครูและบัณฑิตที่มีคุณภาพ.....	8
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา.....	9
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร.....	10
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	12
ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	13
ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	13
วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาและบริหารคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พ.ศ. 2565-2569).....	16
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	28
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน.....	29
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน.....	30
งานบริหารงานทั่วไป.....	30
งานบริหารงานวิชาการ.....	31
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....	36
แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ).....	38
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ.....	39
1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ.....	39
1.2 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ.....	39
1.3 บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ.....	39
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 ประธานหลักสูตรพิจารณา.....	43
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	47
ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจทานข้อมูล.....	47
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	47
ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณบดีพิจารณา.....	47
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	51
ขั้นตอนที่ 5 การออกคำสั่งไปราชการ.....	51
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	54
ขั้นตอนที่ 6 การทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน.....	54
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	54
ขั้นตอนที่ 7 การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินที่งานคลัง.....	58
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	58
ขั้นตอนที่ 8 บุคลากรไปราชการตามคำสั่ง.....	58
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	58
ขั้นตอนที่ 9 การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการ.....	59
9.1 เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ.....	59
9.2 แนบหลักฐานการไปราชการ.....	59
9.3 ส่งเอกสารทั้งหมดที่สำนักงานคณบดี.....	59
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	59
ขั้นตอนที่ 10 พัสตุดณะกันยอดเงินงบประมาณการไปราชการ.....	67
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	67
ขั้นตอนที่ 11 ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมไปราชการที่งานคลัง.....	71
11.1 เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารการไปราชการพร้อมหลักฐาน.....	71
11.2 งานคลังออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินคงเหลือ.....	71
11.3 จัดทำบันทึกส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี).....	71
11.4 ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมที่งานคลัง.....	71
11.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน.....	71
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	71

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	73
ประวัติผู้เขียน.....	74

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	12
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	28
ภาพที่ 3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ.....	40
ภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ	41
ภาพที่ 5 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ	42
ภาพที่ 6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรพิจารณา44	
ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ประธานหลักสูตรพิจารณา.....	45
ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ประธานหลักสูตรพิจารณา.....	46
ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการเสนอคนบดีพิจารณา.....	48
ภาพที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการเสนอคนบดีพิจารณา.....	49
ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการเสนอคนบดีพิจารณา.....	50
ภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ธก.01).....	52
ภาพที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ.....	53
ภาพที่ 14 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน สำหรับผู้ยืม.....	55
ภาพที่ 15 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน สำหรับการเงิน	56
ภาพที่ 16 ตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน	57
ภาพที่ 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	60
ภาพที่ 18 ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก.....	64
ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio)	65
ภาพที่ 20 ตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน	66
ภาพที่ 21 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ	68
ภาพที่ 22 ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความ ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี) (แบบ งค 02).....	72

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่าง ๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางว่า ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

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

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครู เป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะ เป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการ ศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

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

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับ สมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ ตามโครงการ EBD-UTC

● สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์จึงมีฐานะเป็น ส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏ อุตรดิตถ์ ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมี พระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้ นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

● ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

● พื้นที่หมอนไม้

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

● พื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรสิ่งแวดล้อม อาคารคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนากิจการนักศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

● พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน
ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตารางรูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว – เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ.2479 ครั้นยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2566) นับได้ 87 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

● ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 (รักษาการ) |
| 2. นายถ้วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปั่นทรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

● อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

● ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515
(ผู้อำนวยการ) |
| 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519
(ผู้อำนวยการ) |

● อธิการวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 (รักษาการ) |
| 2. นายมังกร ทองสุดี | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 (รักษาการ) |
| 3. นายประชุม มุขดี | 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 |
| 4. นายสมชัย มณีรัตน์ | พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530 |
| 5. นายจันรรค์ สุทธาพันธุ์ | พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533 |
| 6. นายสนาม แก้วศรีนา | พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ) |

● อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร.माणพ ภาษีทวีไลธรรม | พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)
พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)
พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546 |

● อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ | 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ. 2552 (วาระที่ 1) |
| | 7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ. 2556 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560 (วาระที่ 1) |
| 3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย | 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 |
| | (รักษาราชการแทนอธิการบดี) |
| 4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2) |
| 5. รศ.ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์ | 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน |

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“สถาบันอุดมศึกษาร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“ดี เก่ง มีจิตอาสาพัฒนาให้เป็นผู้ประกอบการ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยของชุมชนท้องถิ่น”

ค่านิยมองค์กร URU

- | | |
|--------------------|---|
| U : Unity | ความเป็นหนึ่งเดียว |
| R : Responsibility | ความรับผิดชอบ |
| U : Uniqueness | ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ |

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
 2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
 3. วิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน
- ท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
 5. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
 6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. เพื่อวิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการที่รองรับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 1 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้ หน่วยงาน นักศึกษา ประชาชนนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริสู่การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจชุมชน

มาตรการที่ 1.2 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม กับทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.3 ส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้จากการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ด้านการยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดสู่ผู้ใช้ประโยชน์

มาตรการที่ 1.4 สร้างภาคีเครือข่ายและส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม เพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการและเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาท้องถิ่นและพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และ กีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

มาตรการที่ 2.1 ส่งเสริมการบูรณาการองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สู่การใช้ประโยชน์ ในเชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการ และเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนา สังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม

มาตรการที่ 3.1 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม กับทุกภาคส่วน ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพระราชดำริและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สู่การสร้างองค์ความรู้ พัฒนา ความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์

1. การผลิตครู ระบบปิด/เปิด
2. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการ
3. การพัฒนาศักยภาพครู
4. การพัฒนานวัตกรรมการผลิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ที่ 4 ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการ ของท้องถิ่น

มาตรการที่ 4.1 ผลิตครูดี มีความรอบรู้ เพื่อพัฒนาสังคมโดยใช้โรงเรียนสาธิตและโรงเรียน ในเครือข่ายเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 5.1 สนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารจัดการ การเรียนการสอน โครงการและ กิจกรรมทั้งในและ/หรือนอกหลักสูตร ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสาธารณะ

มาตรการที่ 5.2 สนับสนุนส่งเสริมให้คณะวิทยาลัยสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิตแต่ละคณะวิทยาลัย ให้มีพื้นฐานในการเป็นผู้ประกอบการ

มาตรการที่ 5.3 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการ เป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาศักยภาพครูของครู ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 6.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสร้างหลักสูตรระยะสั้น และระยะยาวที่ตอบสนองความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

มาตรการที่ 7.1 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ให้ตอบสนองการพัฒนานักศึกษาและอาจารย์ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. การยกระดับความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
2. พัฒนาอาจารย์
3. คุณภาพบัณฑิต

กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.1 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการ เป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 9.1 พัฒนาสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

มาตรการที่ 9.2 จัดตั้ง Teaching clinic เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ให้อาจารย์

มาตรการที่ 9.3 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ของตนเอง

มาตรการที่ 9.4 เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยเชิงบูรณาการทุกระดับ

มาตรการที่ 9.5 ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 9.6 ส่งเสริม เผยแพร่งานวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 10 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

มาตรการที่ 10.1 ส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับนักศึกษา สนับสนุน งบประมาณและทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

มาตรการที่ 10.2 ส่งเสริมให้ คณะวิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหารหลักสูตร แบบ WIL

มาตรการที่ 10.3 ส่งเสริมให้ คณะ วิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหารหลักสูตรแบบสหกิจศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร

เป้าประสงค์

1. แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ
2. พัฒนาเครือข่าย
3. จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 11 ร่วมกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 11.1 แบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละคณะ/หน่วยงานให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจ

มาตรการที่ 12.1 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจที่เน้นมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวางจริงจัง และต่อเนื่อง ในทุกระดับ

มาตรการที่ 12.2 สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมติดตามประเมินผล ร่วมปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 13 จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 13.1 ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการคุณภาพ

มาตรการที่ 13.2 ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของโครงการ

มาตรการที่ 13.3 ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.4 ปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานให้เหมาะสม สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการดำเนินการตามพันธกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.5 จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกหน่วยงานและนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ

มาตรการที่ 13.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และออนไลน์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

มาตรการที่ 13.7 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ ปี 2540

มาตรการที่ 13.8 จัดเวทีประชาพิจารณ์แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทั้งภาคนักศึกษา บุคลากร ประชาชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

มาตรการที่ 13.9 ส่งเสริมการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

มาตรการที่ 13.10 สร้างระบบการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนและเหมาะสม

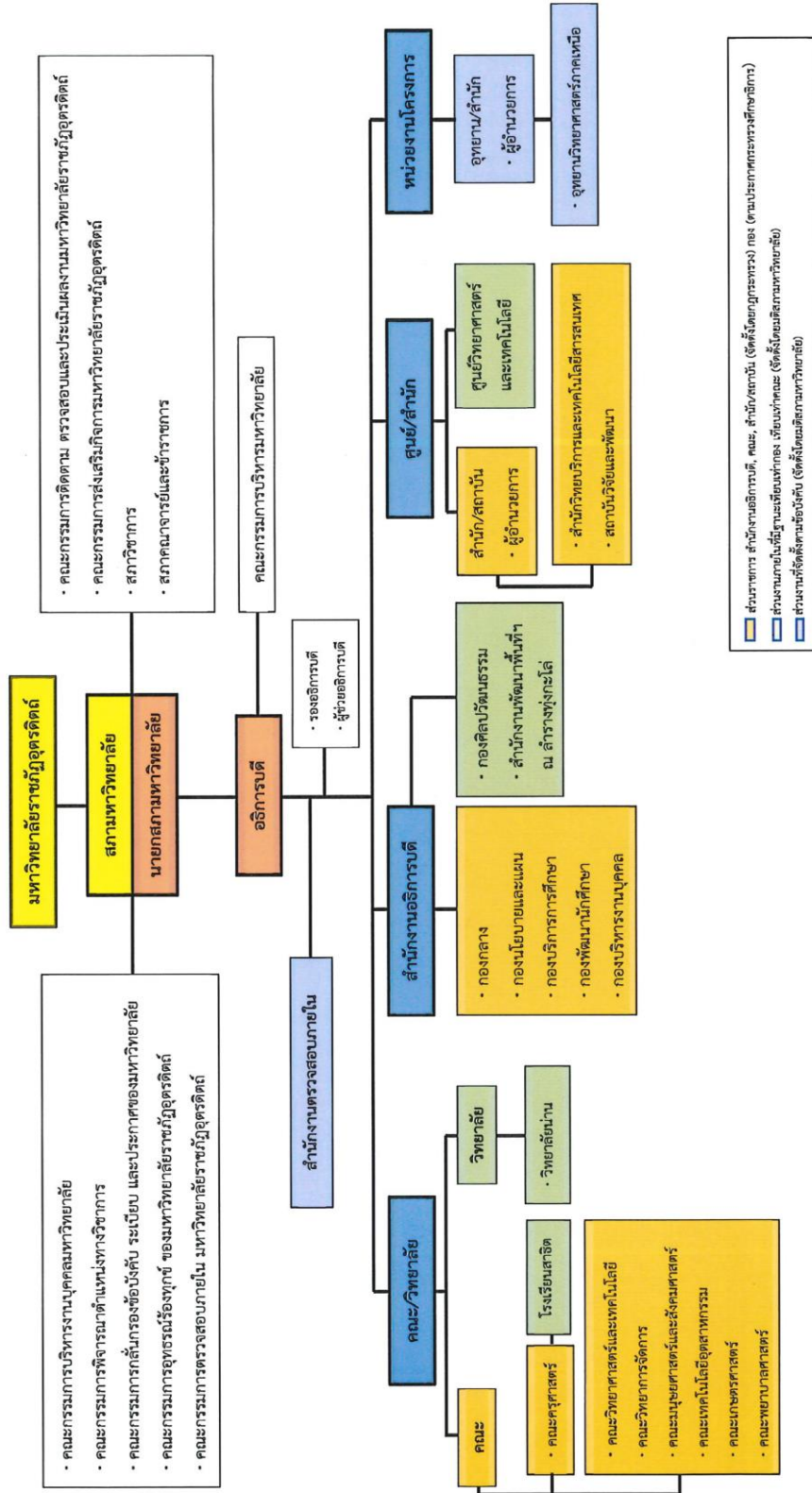
มาตรการที่ 13.11 สร้างระบบการรับเรื่องร้องเรียนทั้งจากนักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน

มาตรการที่ 13.12 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

มาตรการที่ 13.13 มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดี ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทุกประเภทให้ได้รับสิทธิในการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าตามสายงานที่ปฏิบัติ

มาตรการที่ 13.14 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาต่อของนักศึกษาที่ด้อยโอกาสและ/หรือผู้พิการให้มีโอกาสทางการศึกษา

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology) มีพื้นฐานและได้รับการพัฒนายกฐานะจากหมวดวิทยาศาสตร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู ตามหลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. 2519 ในปี พ.ศ. 2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” มีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มีมติแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการภายในคณะออกเป็น 10 หลักสูตรสาขาวิชา คือ

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมีประยุกต์
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาการอาหารและธุรกิจการบริการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร และระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ สบ.สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ ปร.ด. สิ่งแวดล้อมศึกษา และ วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา

ปี พ.ศ. 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์เพื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2555 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรเดิมทั้งหมดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) จำนวน 10 หลักสูตร โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็นดังนี้

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ

ปี พ.ศ. 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับคณะครุศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ คบ.เคมี คบ.ฟิสิกส์ คบ.ชีววิทยา และ คบ.พลศึกษา และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ปร.ด.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และ วท.บ. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์ และ สม. สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้งหมด จำนวน 9 หลักสูตร เนื่องจากได้เปิดสอนครบรอบในปีที่ 5 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร จำนวน 1 หลักสูตร คือจากเดิม วท.บ. คณิตศาสตร์ เป็น วท.บ. คณิตศาสตร์ประยุกต์ (แขนงคณิตศาสตร์ แขนงคณิตศาสตร์เทคโนโลยี และแขนงสถิติอุตสาหกรรม) ในส่วนของหลักสูตรอื่นยังคงชื่อเดิม

วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดีและการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบางส่วนของไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม (GAB) อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สม.)

ปี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2561 ภาคเรียนที่ 2/2560 เป็นภาคเรียนแรก

ปี พ.ศ. 2562 หลักสูตรเคมี ชีววิทยา ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอน ณ อาคาร STB และ STC มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรกลุ่มอาคารหลังใหม่ ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 3 อาคาร คือ อาคาร STA, STB และ STC

ปีพ.ศ. 2563 หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการใช้หลักสูตรครบเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
6. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
7. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล
2. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 และได้มีการเปิดหลักสูตรระยะสั้น วิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรเคมี ซึ่งเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2564

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดี หลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ มาจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ณ อาคาร STA มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ จึงถือเป็นการย้ายเพื่อเข้าใช้กลุ่มอาคารหลังใหม่ STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างสมบูรณ์

ปี 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่จะดำเนินการเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2566

วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย
การพัฒนาและบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
(พ.ศ. 2565-2569)

กรอบแนวคิด

ในการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในช่วงระยะเวลา 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ดำเนินการภายใต้การศึกษาค้นคว้าวิจัย สอดคล้อง เชื่อมโยงแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

1. นโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อขับเคลื่อนและตอบโจทย์ประเทศ

“5 FLAGSHIPS” (พ.ศ. 2563-2566)

- 1.1 การส่งเสริมและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- 1.2 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
- 1.3 การขับเคลื่อนความเป็นสากล
- 1.4 การจัดทำและใช้ข้อมูลการอุดมศึกษา
- 1.5 การยกระดับธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา

2. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าหมาย

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม
4. ด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏมีความเป็นเลิศในการสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ ด้วยการบูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
2. ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ด้วยอัตลักษณ์ด้านสมรรถนะและคุณลักษณะ 4 ประการ พร้อมรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลง
3. อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทุกสาขาวิชาเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ ด้านการเป็นสถาบันการศึกษาเพื่อท้องถิ่น ที่สร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏมมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้าง ธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

เป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและ การศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตร และการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต ในรูปแบบ non-degree และ degree เพิ่มทักษะการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบัน ความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นองค์กรแห่งความสุข มุ่งพัฒนาและผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา นำพาสังคม พร้อมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการแก่ชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ”

อัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา มุ่งมั่นก้าวหน้า พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี มุ่งสู่วิถีพอเพียงตามแนวพระราชดำริ”

พันธกิจ (MISSION)

1. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา พร้อมทั้งทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีของสังคม ยึดหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริในการดำเนินชีวิต และมีความสามารถตรงตามความต้องการ ของตลาดแรงงาน

2. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม บริการวิชาการที่เน้นพันธกิจสัมพันธ์โดยการบูรณาการ ศาสตร์และภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชน ท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
3. สร้างกิจกรรมและเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจกรรมนักศึกษา ที่เน้นจิตอาสาและกระบวนการ ทางวิศวกรรมสังคม
4. บริหาร จัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนและพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งบุคลากรและนักศึกษา โดยความร่วมมือ ของทุกภาคส่วน ทั้งที่ดำเนินการได้เองภายในคณะ ร่วมกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก
7. มีแนวทางในการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา ที่ชัดเจน เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัย ภาคีเครือข่ายและศิษย์เก่า

นโยบาย

1. ด้านการเรียน การสอน และผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
3. ด้านกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
5. ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ด้านการสร้างรายได้
7. ด้านการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาศูนย์กลาง
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้
- ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิติดัชนี พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาที่สามอื่น ๆ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางภาษา สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษเพื่อความเป็นเลิศ
2. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาที่สามสำหรับชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการและวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในทักษะวิชาการและวิชาชีพ เพื่อรองรับการแข่งขันในตลาดแรงงาน

2. นักศึกษาชนะการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ เช่น Start Up

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะวิชาชีพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้าน Digital

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบทักษะทางด้าน Digital ผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางด้าน Digital สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางด้าน Digital สู่อชีพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทักษะทางด้าน Digital ในชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางการวิจัย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาทุกสาขาวิชาดำเนินการวิจัยในรูปแบบของ R and D ร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
2. ทุกสาขามีนวัตกรรมที่เกิดจากการทำวิจัยของนักศึกษาร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
3. ทุกสาขาส่งบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. การประกวดและแสดงผลงานวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
3. ส่งเสริมการจัดทำวารสารงานวิจัยของคณะสู่มาตรฐานสากล ในระดับชาติ นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาทุกคนมีทักษะทางวิศวกรรมสังคม
2. มีการพัฒนาทักษะที่เป็นทั้ง Hard Skills และ Soft Skills
3. นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

โครงการหลัก

1. โครงการวิศวกรรมสังคม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการจิตอาสา “เราทำความดีด้วยหัวใจ”
3. โครงการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

กลยุทธ์ที่ 6 เครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน
2. มีช่องทางการติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่าอย่างเป็นระบบ
3. มีกิจกรรมสำหรับศิษย์เก่าทั้งกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ

โครงการหลัก

1. โครงการคืนสู่เหย้าศิษย์เก่าวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพศิษย์เก่า Up - Skills และ Re - Skills
3. โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 7 การพัฒนาหลักสูตรปกติ และหลักสูตร WIL/CWIE

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีการพัฒนาหลักสูตรปกติให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. มีการพัฒนาหลักสูตร WIL/CWIE ร่วมกับผู้ประกอบการ

โครงการหลัก

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการหลักสูตร WIL/CWIE ในสาขาที่มีความพร้อม
2. จัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตรให้มีความพร้อมสำหรับการเปิดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 8 การพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะ สาขาวิชา ให้ตรงกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. หลักสูตรร่วมกับคณะอย่างน้อย 1 หลักสูตร
2. ได้หลักสูตรคู่ขนานอย่างน้อย 1 หลักสูตร
3. นำร่องหลักสูตร Sandbox อย่างน้อย 1 หลักสูตร

โครงการหลัก

1. การสร้างหลักสูตรนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัล ร่วมกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. การสร้างหลักสูตรคู่ขนาน 2 ปริญญา ร่วมกับคณะครุศาสตร์
3. การสร้างหลักสูตร Sandbox ร่วมกับเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ 9 หลักสูตรตามความต้องการของผู้เรียน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย
2. หลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป

โครงการหลัก

1. การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning)
2. การพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้น (โมดูลสำเร็จรูป)
3. การพัฒนาหลักสูตร MOOC , Credit bank , Degree และ Non Degree

กลยุทธ์ที่ 10 ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาห้องเรียนให้มีความทันสมัย สะดวกสบาย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ทุกหลักสูตรมีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย
2. คณะมีพื้นที่สำหรับการทำกิจกรรมยามว่างของนักศึกษาที่เหมาะสม
3. วัสดุการเรียนการสอนมีคุณภาพ เหมาะสม และเพียงพอ

โครงการหลัก

1. โครงการปรับปรุงห้องเรียนตามบริบทของสาขาวิชา
2. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ด้วยบรรยากาศอุดมศึกษา
3. โครงการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน
4. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 11 จัดทำแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ให้เป็นรูปธรรม โดยอยู่บนกรอบยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และความต้องการของประเทศ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ได้แผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
2. ส่งเสริมการดำเนินการวิจัยเป็นทีม ที่มีการบูรณาการระหว่างศาสตร์

โครงการหลัก

1. โครงการจัดทำแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
2. โครงการนำเสนอแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ต่อประชาคม

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างจุดเด่นทางการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถเป็นที่พึ่งของชุมชนและท้องถิ่นได้
2. บริการวิชาการและเป็นศูนย์การประสานงาน รวบรวมองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน

3. จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. จัดการประชุมวิชาการ นำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติ นานาชาติ

โครงการหลัก

1. สนับสนุนในการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรสายวิชาการ
2. ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ชุมชน
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. การประชุมวิชาการและวิจัยในระดับชาติ นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 13 เพิ่มเครือข่ายงานทางด้านการวิจัยกับภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ได้เครือข่ายงานทางด้านการวิจัยเพิ่มมากขึ้น โดยการลงนามความร่วมมือในการดำเนินงาน
2. นำองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลงสู่โรงเรียนและชุมชน
3. รับสมัครและเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมการทำการวิจัย การบริการวิชาการ พันธกิจสัมพันธ์ และสร้างเครือข่าย

การดำเนินการวิจัยร่วมกันเป็นทีม

2. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์
3. โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค

กลยุทธ์ที่ 14 เพิ่มการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและการวิจัยเป็นทีม

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น
2. สนับสนุนและสร้างระบบ กลไก การทำวิจัยเป็นทีม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการและผลงานสร้างสรรค์

โครงการหลัก

1. การพัฒนาการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อการตีพิมพ์
 - 1.1 การสนับสนุนและกลไกความร่วมมือในการตรวจสอบภาษาและเนื้อหา ก่อนหน้าก่อนการตีพิมพ์
 - 1.2 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
 - 1.3 สนับสนุนการสร้างทีมเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการร่วมกัน
2. การส่งเสริมการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์แบบบูรณาการข้ามศาสตร์
 - 2.1 การสร้างกิจกรรมและบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการทำงานวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
 - 2.2 การสร้างระบบพี่เลี้ยง การถอดบทเรียน และเทคนิคการเขียนขอทุนวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี

กลยุทธ์ที่ 15 องค์กรแห่งความสุข

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตบริการและมีความสุข พร้อมสนับสนุนการบริหารงานให้ทันการเปลี่ยนแปลง
2. นักศึกษามีความสุขจากการดำเนินชีวิตที่มีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานให้บริการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

โครงการหลัก

1. โครงการสัมมนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการจัดตั้งสโมสรบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. โครงการบริการด้วยรอยยิ้ม Smile Service

กลยุทธ์ที่ 16 การบริหารงานบนพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีการบริหารจัดการตามนโยบายและพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญ
2. การบริหารงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกระดับของการบริหาร
3. มีฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน
4. งานบริการในรูปแบบ One Stop Service/Service Mind

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย (Digital Faculty)
2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. โครงการพัฒนาระบบ Big Data ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 17 การพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นำผลการประเมินมาแก้ไขและพัฒนาอย่างเป็นระบบ
2. ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาจากทุกภาคส่วน

โครงการหลัก

1. โครงการสัปดาห์แห่งงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR – Week)
2. โครงการ SAR สู่ความเป็นเลิศ
3. โครงการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 18 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ. รศ. และ ศ. อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ
2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 19 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้วุฒิทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น และอยู่ในเกณฑ์ของการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาเอก อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

โครงการหลัก

1. โครงการ วท.ศึกษาต่อ ไม่รอใคร (สายวิชาการ)
2. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 20 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้รับการอบรม สัมมนา ตลอดจน การฝึกทักษะทางวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีศักยภาพทางทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้น
2. บุคลากรสายวิชาการสามารถพัฒนาและต่อยอดไปเป็นวิทยากรในทักษะวิชาชีพนั้น ๆ ได้

โครงการหลัก

1. โครงการอบรม สัมมนา ทักษะวิชาชีพเฉพาะด้าน
2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 21 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ
2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 22 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรที่มีความพร้อมได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

โครงการหลัก

1. โครงการ วท. ศึกษาต่อ ไม่รอใคร (สายสนับสนุน)
2. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 23 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับการอบรม สัมมนา ตลอดจน การฝึกทักษะทางวิชาชีพตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีศักยภาพทางทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้น
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถพัฒนาและต่อยอดให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ 24 การสืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและชุมชน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เข้าร่วมงานประเพณีตามเทศกาลต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน

โครงการหลัก

1. โครงการสืบสานประเพณีตามเทศกาลต่าง ๆ
2. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 25 ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีข้อมูลพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์
2. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีองค์ความรู้ทางด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

โครงการหลัก

1. โครงการศึกษาและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดอุดรดิตถ์
2. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทวิชาชีพ
3. โครงการบูรณาการเรียนการสอน การวิจัย กับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

กลยุทธ์ที่ 26 การจัดหารายได้ด้วยการดำเนินการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้เพิ่มจากโครงการที่ดำเนินการ

โครงการหลัก

1. โครงการ Summer Camp
2. โครงการ Science Camp
3. โครงการร้านสะดวกซื้อ
4. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในท้องถิ่น
5. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านที่เกี่ยวข้อง

**กลยุทธ์ที่ 27 การจัดการรายได้โดยความร่วมมือกับพื้นลำรางทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด**

1. คณะมีรายได้จากการทำโครงการร่วมกับพื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย

โครงการหลัก

1. โครงการ URU Park ร่วมกับมหาวิทยาลัย
2. โครงการจัดตั้งศูนย์ดูแลผู้สูงอายุครบวงจรร่วมกับคณะพยาบาลศาสตร์และพื้นที่ทุ่งกะโล่
3. โครงการผลิตกระแสไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 28 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
ด้วยสื่อต่าง ๆ

2. สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกคณะ
3. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารมีความน่าสนใจ หลากหลายช่องทาง

โครงการหลัก

1. ปรับปรุงระบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของคณะให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. อบรมบุคลากรและนักศึกษาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ 29 การรับนักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

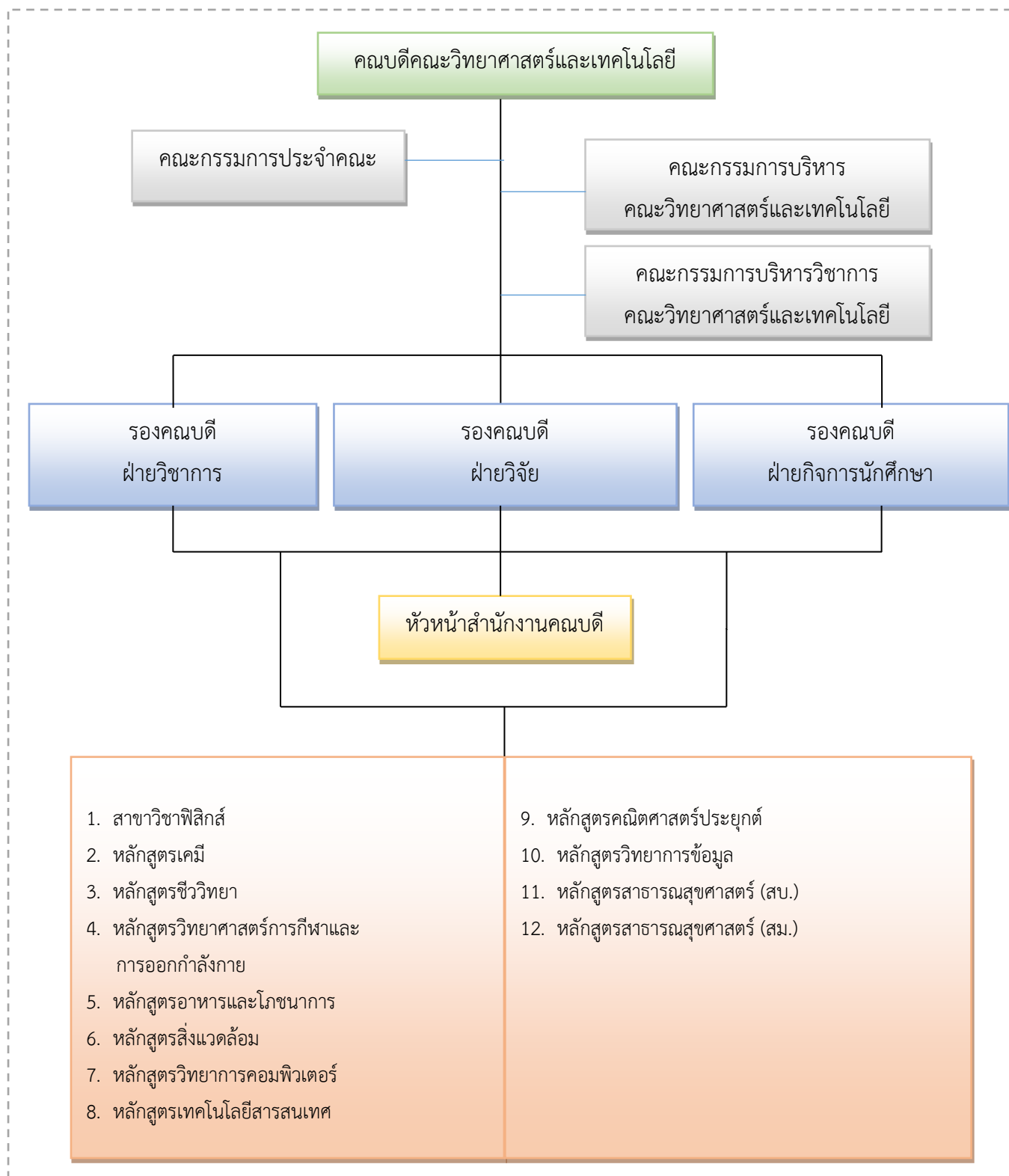
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์
2. โครงการคณะพี่ โรงเรียนน้อง
3. โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาในช่องทางต่าง ๆ
4. โครงการให้ทุนในรูปแบบต่าง ๆ

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

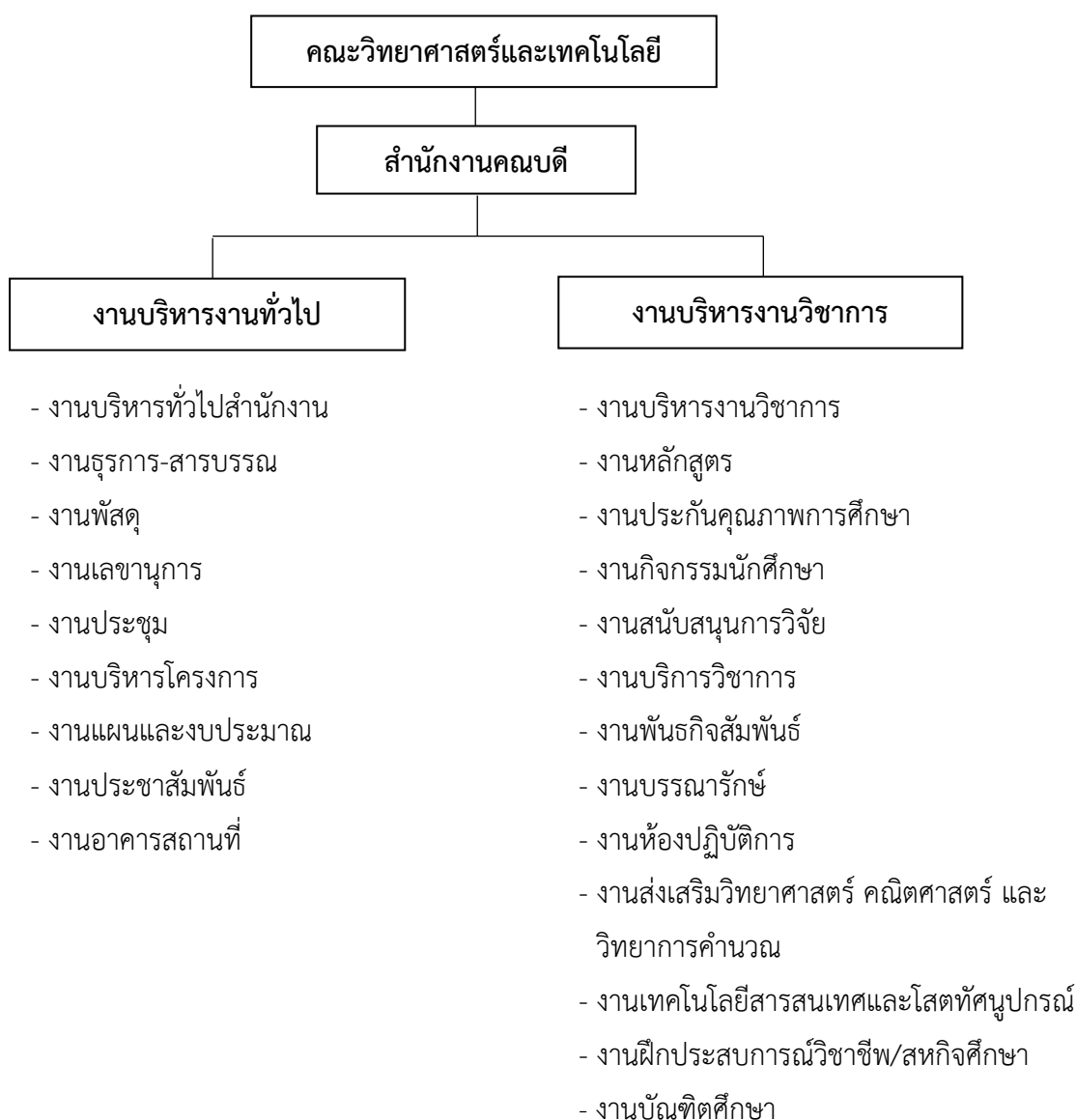


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดี ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะ โดยบุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีหน้าที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการดำเนินโครงการตามแนวพระราชดำริ อีกทั้งสำนักงานคณบดียังเป็นหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแผนงานหลัก 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหน่วยงานกลางของคณะ เทียบเท่าระดับกอง ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ควบคุม กำกับ ประสาน ให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของสำนักงานคณบดี จำนวน 2 กลุ่มงาน มีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 งานแผน งบประมาณ และการเงิน

1.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

1.1.2 ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.3 ลงเลขหนังสือจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ

1.1.4 รับ - ส่งเรื่องจัดซื้อ - จัดจ้าง หน่วยงานพัสดุและกองนโยบายและแผน

1.1.5 รับ - ส่งเรื่องที่อนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ - คั่น เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าคุมสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูลการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

1.2.2 ลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์

1.2.3 ตรวจเช็คครายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์

1.2.4 ประสานและดำเนินงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

1.2.5 ให้บริการยืม - คืน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1.2.6 ตัดยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี (GrowFa-MIS)

1.3 งานบริหารทั่วไป

1.3.1 รับผิดชอบงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ตามระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

1.3.2 ผลิต จัดทำ เอกสาร คิด ร่าง เขียน พิมพ์ สำเนา เสนอลงนาม

1.3.3 งานรับ ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก เพื่อลงเลขรับหนังสือเสนอคณบดี

1.3.4 งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามมอบหมาย

1.3.5 งานพิมพ์คำสั่งคุมสอบ/แนวการสอน/ข้อสอบ อาจารย์

1.3.6 งานสรุปผลการเรียน รับ - ส่งผลการเรียนระหว่างคณะและกองบริการการศึกษา และถ่ายสำเนาเก็บข้อมูล

1.3.7 สรุปเวลาการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงานบุคคล

1.3.8 รับ - ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ของคณะและบุคลากร

1.3.9 งานเลขานุการและงานอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

1.3.10 ให้บริการข่าวสารข้อมูล และสำเนาเอกสารให้อาจารย์และบุคลากรภายในคณะ

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.4.1 จัดวางระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดีและหน่วยงานภายในคณะให้มีคุณภาพ ผลิตและเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนตระหนัก เห็นความสำคัญ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

1.4.2 ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามระบบกลไกของคณะและประสานงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

1.4.3 จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา

1.4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะในรอบปีการศึกษาตามมิติของงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีตามรอบปีงบประมาณ

2. งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานห้องสมุด

2.1.1 กำกับ ดูแล และให้บริการเผยแพร่หนังสือ วารสาร เอกสาร ตำรา งานวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการสืบค้น

2.2.2 วิเคราะห์และพิจารณาจัดซื้อหนังสือ วารสาร เอกสารตำรา งานวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ

2.2.3 จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการห้องสมุดคณะ

2.2.4 งานคัดเลือก จัดซื้อ และให้บริการวัสดุสารสนเทศ

2.2.5 พิมพ์เวิร์คชีตเพื่อกรอกข้อมูล หนังสือ/วารสาร/กฤตภาค/งานวิจัย

2.2.6 งานฐานข้อมูลเทคนิคหนังสือ งานบัตรเขียนเลขเรียกหนังสือ จัดแสดงหนังสือ และจัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ

2.2.7 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมและให้บริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 งานห้องปฏิบัติการ

2.2.1 จัดอุปกรณ์และเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

2.2.2 ช่วยอาจารย์ปฏิบัติการสอน เตรียมอุปกรณ์ในการสอนให้นักศึกษา

2.2.3 ดูแลนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการและให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

2.2.4 ทำเอกสารเกี่ยวกับการยืม คืน อุปกรณ์ - สารเคมี

2.2.5 ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ - อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์และสารเคมี

2.2.6 ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจจรับวัสดุ - อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุ

อุปกรณ์

คนบดี

2.2.7 พิมพ์หนังสือราชการของสาขาวิชาและประสานงานเอกสารราชการกับสำนักงาน

2.2.8 จัดทำเอกสาร แฟ้มงานต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา

2.2.9 ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้

2.2.10 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.1 ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่พิจารณาเลือก เพื่อขอให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกสหกิจศึกษา

2.3.2 ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.3 ร่างและพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.4 ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.5 จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.6 ให้บริการข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

2.3.7 จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ใบประเมินผลการฝึกงาน แบบแจ้งความจำนงค์ขอเข้าฝึกงาน แบบตอบนักศึกษาเข้าฝึกงาน ฯลฯ

2.4 งานบัณฑิตศึกษา

2.4.1 ทำเรื่องจัดซื้อ - จัดจ้างงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

2.4.2 บริหารจัดการงานสารบรรณต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

2.4.3 ลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย

2.4.4 ควบคุม ดูแล ระบบการเงินเพื่อตัดยอดเงินโครงการ/ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าตอบแทนบุคลากรเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

2.4.5 รับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก

2.4.6 งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก

2.4.7 งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา

2.4.8 งานติดต่อประสานงานกับบัณฑิตศึกษา

2.4.9 งานรับ - ส่งเอกสาร วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา

2.4.10 งานเขียนโครงการ/กิจกรรมของบัณฑิตศึกษา

2.4.11 งานเตรียมสื่อการสอนให้อาจารย์ผู้สอน

2.5 งานพันธกิจสัมพันธ์

2.5.1 ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.2 สรุปรายงานการประชุมของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

2.5.3 ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการสนับสนุนระบบและกลไกการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.4 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ในเว็บไซต์หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.5 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานด้านงานแผน งบประมาณ และการเงิน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีลักษณะการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ด้านภาระงานสอนของคณาจารย์ งานแผน งบประมาณ และการเงิน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับกองบริการการศึกษาและอาจารย์ภายในคณะ ประสานงานกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บริหารคณะ โดยปฏิบัติงานในการรวบรวมและรายงานภาระงานสอนของคณาจารย์ การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตรและงบประมาณของคณะ ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ บุคลากรภายในคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคคลทั้งภายในและภายนอกคณะ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รายละเอียดการปฏิบัติงานจะครอบคลุมการรวบรวมและรายงานภาระงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีภาระงานโดยรวม ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น จัดทำงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดหาครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การพัฒนาบุคลากรของหลักสูตรฯ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมข้อมูลภาระงานของคณาจารย์ประจำภาคการศึกษา สรุปเป็นข้อมูลส่งกองบริการการศึกษา เพื่อรายงานภาระงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานพันธกิจสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ของอาจารย์
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน (ภาระงานเกิน) ค่าตอบแทนการสอนกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ
4. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเล่มรายงานประจำปีของคณะ และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารของคณะได้เผยแพร่อย่างทั่วถึง
5. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และสรุปข้อมูลต่าง ๆ เช่น สรุปประเมินความพึงพอใจของโครงการ จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายกิจการนักศึกษา
6. จัดทำข้อมูล ติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ รายไตรมาส

7. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

8. ลงพื้นที่ เปิดเวที และคืนข้อมูล โครงการบริหารจัดการโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกโครงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและของคณะ เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของหลักสูตรและคณะตลอดปีงบประมาณ

10. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกคณะและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

11. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

12. ประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนการพัฒนาคณะ เช่น แผนงานโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและตามแนวปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

13. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการคณะ และกรรมการประจำคณะ

14. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการคณะ

15. ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรในคณะและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ การแตกตัวคูณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

16. ให้คำแนะนำการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและบุคคลภายนอกคณะ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

17. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้จัดทำโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการต่าง ๆ ของคณะ ในเรื่องของการจัดทำงบประมาณ การแตกตัวคูณเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณของคณะ และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

18. ถ่ายเอกสารงบประมาณ การเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

19. รวบรวมข้อมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

20. จัดทำข้อมูลงบประมาณในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบและอ้างอิงกับงานพัสดุ

21. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงความรักความสามัคคี ความภาคภูมิใจในการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
22. ถ่ายเอกสาร สำเนาข้อสอบ แนวการสอน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
23. พิมพ์คำสั่งไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการเดินทางไปราชการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
24. จัดทำเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร การขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบของมหาวิทยาลัย
25. รับ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลัง รวมถึงการส่งใช้เงินยืมในการไปราชการ และการดำเนินโครงการต่าง ๆ
26. จัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
27. จัดเตรียมเอกสารและรวบรวมข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของพนักงานทั่วไปในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
28. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
29. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปเยือน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ 8 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการอัยการ ข้าราชการรัฐสภา และข้าราชการทหาร
2. ข้าราชการประเภทอื่น
3. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
4. พนักงานราชการ
5. บุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งไว้แล้ว และผู้ซึ่งเคยรับราชการ (ให้ใช้ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ

สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
2. สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ หากต้องการเบิกค่าพาหนะควรขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางกลับด้วย
3. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย แล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ (งานบริหารงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2558, น.1-2)

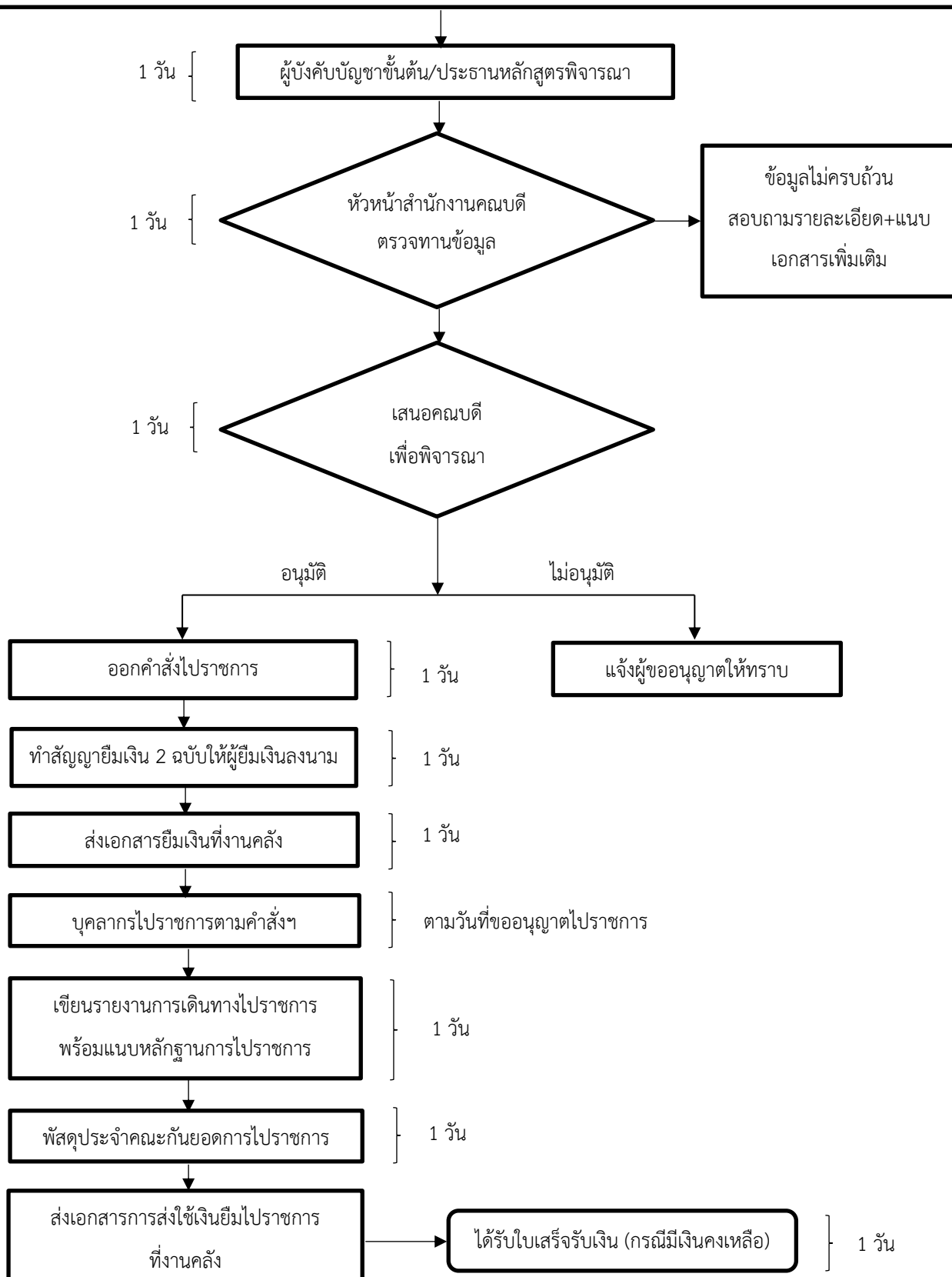
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ)

ผู้ขอไปราชการจัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ+บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ)
และบันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการไปราชการ



ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอไปราชการจัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ) และบันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการเริ่มต้นที่บุคลากรที่มีความประสงค์ในการเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ) และบันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ เพื่อการอบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประชุม หรืออื่น ๆ พร้อมแนบเอกสารประกอบการไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณา

เอกสารที่ต้องจัดทำในการขออนุญาตไปราชการ ได้แก่

1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการไปราชการ ได้แก่ โครงการหรือเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้จัดงาน ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (1) (ชมพูนุช วัังวิเศษ, 2564, น.8)
2. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ) พร้อมแนบสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ที่จะใช้ในการไปราชการ รูปถ่ายด้านหน้า-ด้านหลังรถยนต์ที่จะใช้ในการไปราชการ และแผนที่แสดงระยะทางจากต้นทางถึงปลายทางในการไปราชการจากระบบระบุตำแหน่งบนโลก (GPS) ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (2)
3. บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ พร้อมแนบบันทึกข้อความขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร สมุดบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประชาชนผู้ยืมเงิน ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (3) (ชมพูนุช วัังวิเศษ, 2564, น.8) (กระทรวงการคลัง, 2565)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (1)

บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
และจัดกิจกรรมจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ภาพที่ 3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (2)

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ

ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ

ณ ในวันที่

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข

ทะเบียน เนื่องจาก

และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (3)

บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง พร้อมด้วย
..... มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการภายนอกสถานที่ตั้งดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้าพเจ้า
จึงขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน ๆ ละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท
๒. ค่าพาหนะ (น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวระยะทาง ไป-กลับ กิโลเมตร ๆ ละ บาท)
จำนวน คัน เป็นเงิน บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ กระชั้นชิดเกินไป
2. บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการรอเอกสารโครงการหรือเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมอบรม สัมมนา จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้จัดงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำบันทึกข้อความ
3. ในการยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ บุคลากรบางท่านไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้เนื่องจากเอกสารส่งใช้เงินยืมก่อนหน้า งานคลังยังตรวจเอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีการส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ ก่อนไปราชการ ประมาณ 7 วันทำการ
2. ควรประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ ให้เร่งขอเอกสารโครงการหรือเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้จัดงาน เพื่อจะได้จัดทำบันทึกข้อความได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ควรประสานงานกับงานคลัง เพื่อให้เร่งดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หรือถ้ามีการแก้ไขเอกสาร ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจในการจัดทำบันทึกข้อความ และกรอบระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารให้กับบุคลากรทุกท่านทราบ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรพิจารณา

เมื่อบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (4) บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (5) และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (6) เรียบร้อยแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอสำนักงานคนบติ (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.8)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (4)

บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุญาตไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
และจัดกิจกรรมจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน คณบดี

การเสนอข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (5)

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/
ประธานหลักสูตรพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข
ทะเบียน เนื่องจากมี.....
และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน คณบดี

การเสนอขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/
ประธานหลักสูตรพิจารณา

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (6)

บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/
ประธานหลักสูตรพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง พร้อมด้วย
..... มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการภายนอกสถานที่ตั้งดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้าพเจ้า
จึงขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน ๆ ละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท
๒. ค่าพาหนะ (น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวระยะทาง ไป-กลับ กิโลเมตร ๆ ละ บาท)
จำนวน คัน เป็นเงิน บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน คณบดี

การเสนอขอคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)

ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/
ประธานหลักสูตรพิจารณา

ปัญหา

1. การไปราชการอาจใช้งบประมาณสูงเกินกว่าที่บุคลากรได้รับการจัดสรรจากหลักสูตร/คณะ
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรใช้เวลาในการพิจารณาจำนวนหลายวัน หรืออาจติดภารกิจไปราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ เพื่อสอบถามความเป็นไปได้ในการปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
2. ควรเสนอให้หลักสูตรมีผู้ปฏิบัติงานแทนประธานหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการไปราชการ
2. ควรเสนอให้ประธานหลักสูตรมอบหมายงานให้อาจารย์ในหลักสูตรปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีไปราชการ เพื่อให้ปฏิบัติงานหลักสูตรได้อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจทานข้อมูล

เมื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตไปราชการนำเสนอบันทึกข้อความผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรแล้ว จึงนำส่งข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำนักงานคณบดี โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลเบื้องต้น ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนจะสอบถามรายละเอียดและแจ้งบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้แนบเอกสารเพิ่มเติม และหัวหน้าสำนักงานคณบดีจะเขียนหนังสือถึงคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการอาจแนบเอกสารในการไปราชการไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและสร้างความเข้าใจกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเกี่ยวกับการแนบเอกสารการไปราชการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณบดีพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนามบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการเรียบร้อยแล้ว บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการส่งเอกสารบันทึกข้อความที่สำนักงานคณบดี เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตในการไปราชการต่อไป ดังตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (7) ดังตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ (8) และดังตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ (9) (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.8)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (7)

บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการเสนอคณบดีพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุญาตไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
และจัดกิจกรรมจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน คณบดี

การเสนอข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร

.....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)

- ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว
☐ ดำเนินการตามระเบียบ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
เสนอเรื่องถึงคณบดี

คณบดี

.....
(หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (8)

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการเสนอคณบดีพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
ณ ในวันที่

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข
ทะเบียน เนื่องจาก
และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน คณบดี

การเสนอข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
เสนอเรื่องถึงคณบดี

- ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว
☐ ดำเนินการตามระเบียบ

คณบดี

(หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (9)

บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการเสนอคณบดีพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง พร้อมด้วย
 มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ
 ณ ในวันที่

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการภายนอกสถานที่ตั้งดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้าพเจ้า
 จึงขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน ๆ ละ บาท จำนวน คน เป็นเงิน บาท
๒. ค่าพาหนะ (น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวระยะทาง ไป-กลับ กิโลเมตร ๆ ละ บาท)
 จำนวน คัน เป็นเงิน บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน คณบดี

การเสนอขอความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร

 (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
 เสนอเรื่องถึงคณบดี

 (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

- ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว
☐ ดำเนินการตามระเบียบ

 คณบดี

ปัญหา

1. คณบดีอาจมีข้อซักถามเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม งบประมาณที่ขอใช้ สถานที่ฝึกอบรม หรืออื่น ๆ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่คณบดี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแนะนำให้บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 การออกคำสั่งไปราชการ

เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเขียนรายละเอียดการไปราชการในแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ธก.01) ดังตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ธก.01) เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งไปราชการจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ ดังตัวอย่างคำสั่งไปราชการ (1) ที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.8)

1. ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขออนุญาตไปราชการ
2. เหตุผลการขออนุญาตไปราชการ
3. สถานที่ในการไปราชการ
4. ระยะเวลาในการไปราชการ
5. พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
6. ประเภทเงินงบประมาณ
7. รหัสเงินงบประมาณ
8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ ค่ายานพาหนะไปราชการ ค่าลงทะเบียนไปราชการ เป็นต้น

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ธก.01)

	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ บันทึกข้อความ	แบบ ธก. 01
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์		
ที่ วท..... วันที่		
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (.....)ผู้ยืมเงิน		
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ด้วยข้าพเจ้า 1)..... ตำแหน่ง..... และบุคคลดังต่อไปนี้ 2)..... ตำแหน่ง..... 3)..... ตำแหน่ง..... 4)..... ตำแหน่ง..... 5)..... ตำแหน่ง.....		
มีความประสงค์ ขออนุญาตไปราชการเพื่อ..... ณ..... มีระยะเวลาระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วัน (โดยได้แนบเอกสารคืนเรื่องมาแล้ว) การเดินทางครั้งนี้ เดินทางโดย ☐ รถยนต์มหาวิทยาลัย ทะเบียน..... ☐ รถยนต์ส่วนตัว ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในด้าน..... ทั้งนี้ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องจ่าย โดยใช้เงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินอื่น ๆ งาน/โครงการ..... กิจกรรม..... รหัส..... รายละเอียดดังนี้		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าที่พัก	
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ	
3	ค่ายานพาหนะไปราชการ	
4	ค่าลงทะเบียนไปราชการ	
5	ค่าอื่น ๆ	
รวม.....บาท		
.....ผู้ขออนุญาต		
.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....		
เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุญาตให้เงินตามงาน/โครงการ .....เจ้าหน้าที่กองงาน โยบายและแผน.....		
☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก	อนุมัติตามเสนอ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	

ภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ธก.01)

-ตัวอย่าง-
คำสั่งไปราชการ (1)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่/.....

เรื่อง ให้ไปราชการ ณ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในการ.....

ในวันที่ ณ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ ๒๖๕๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งให้บุคคลผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เดินทางไปราชการในวันดังกล่าว โดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ รหัส ในวงเงิน บาท (.....)

๑.

๒.

สั่ง ณ วันที่

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ปัญหา

1. บุคลากรอาจเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการไม่ครบถ้วน
2. การเดินทางไปราชการโดยมีบุคลากรภายนอกคณะไปด้วย อาจต้องใช้เวลาในการนำเสนอคำสั่งไปราชการ เนื่องจากต้องเสนอลงนามในระดับมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความรวดเร็วในการออกคำสั่งไปราชการ
2. จัดทำคำสั่งไปราชการ และนำเสนอคำสั่งไปราชการเพื่อลงนามในระดับมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแนะนำให้บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเขียนข้อมูลต่าง ๆ ในแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 6 การทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน

หลังจากคณบดีได้ลงนามในคำสั่งไปราชการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประธานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (สำหรับผู้ยืมและสำหรับการเงิน) ดังตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน สำหรับผู้ยืม (1) และตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน สำหรับการเงิน (2) โดยผู้ประสงค์ไปราชการลงนามในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงิน (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.9)
2. สำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด เพื่อจัดทำเป็นคู่ฉบับ (เอกสารฉบับจริงแนบกับเอกสารสัญญาการยืมเงินสำหรับผู้ยืม และสำเนาแนบกับเอกสารสัญญาการยืมเงินสำหรับการเงิน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.9)
3. แจ้งบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเพื่อมาลงนามเอกสารสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัญชีธนาคาร โดยระบุวันที่รับเงินล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ 1 วัน

ปัญหา

1. บุคลากรอาจลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการลงนามให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบเอกสารทั้ง 2 ชุดอีก 1 ครั้งก่อนนำส่งงานคลัง

ในกรณีที่ผู้ประสงค์ไปราชการยืมเงินทดรองจ่ายตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีบุคคลค้ำประกันการยืมเงิน โดยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งผู้ประสงค์ไปราชการต้องทำสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน (1) (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.9)

-ตัวอย่าง-

สัญญาการยืมเงิน สำหรับผู้ยืม (1)

* * สัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)	เลขที่..... วันที่ .....,เงินรายได้ วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก โปรแกรม/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....
ค่าพาหนะ	.....
* ยืมจาก รหัส งบประมาณ กิจกรรมหลัก	
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ↓ ลงนาม ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่..... ↓ ลงนาม ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (.....) วันที่.....	
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลัง วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) (ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... วันที่..... (.....)	
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ↓ ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	

ภาพที่ 14 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน สำหรับผู้ยืม

-ตัวอย่าง-

สัญญาการยืมเงิน สำหรับการเงิน (2)

* * สัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน)	เลขที่..... วันที่ .....,เงินรายได้ วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก โปรแกรม/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	
ค่าพาหนะ	
* ยืมจาก รหัส สป. กิจกรรมหลัก	
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (.....) วันที่.....	
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลัง วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) (ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... วันที่..... (.....)	
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	

ภาพที่ 15 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน สำหรับการเงิน

-ตัวอย่าง-

สัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน (1)



สัญญาค้ำประกันการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ..... ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถือบัตรประจำตัวประชาชน
 เลขที่..... ซึ่งต่อไปสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
 ไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีข้อความ ดังนี้

ข้อ 1 ตามที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงให้..... อายุ..... ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 ยืมเงินมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงิน..... บาท
 (.....) ถ้าหาก.....
 ทำผิดสัญญา ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบใช้หนี้สินทั้งหมดให้กับมหาวิทยาลัยทันที โดยไม่อ้างเหตุใดๆมาปิด
 ความรับผิดชอบเป็นอันขาด

ข้อ 2 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะผู้ค้ำประกันรับผิดชอบชดใช้หนี้สิน ดังกล่าวแล้ว
 ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะให้มหาวิทยาลัยเรียกร้องเอาจาก.....
 โดยผู้ค้ำประกันจะรู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้ค้ำประกันก็จะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลายาวนานเป็นเหตุปลดปล่อยความ
 รับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 3 สัญญาค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่.....
 ชดใช้หนี้สินคืนแก่มหาวิทยาลัยครบตามจำนวนแล้ว

ข้อ 4 ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันประสงค์ที่บอกเลิกสัญญาค้ำประกัน หรือถอนการค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกัน
 จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องหาบุคคลรับผิดชอบเป็นผู้ค้ำ
 ประกันแทน

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันได้อ่านแล้วเข้าใจในข้อความสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องจึงได้
 ลงลายมือชื่อไว้กับมหาวิทยาลัยและต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ภาพที่ 16 ตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน

ขั้นตอนที่ 7 การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินที่งานคลัง

การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินที่งานคลัง ควรส่งก่อนวันรับเงินที่ระบุไว้ในเอกสารสัญญาการยืมเงิน ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ เพื่อให้งานคลังได้ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเงินยืม และเสนอผู้บริหารอนุมัติ (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.9)

ปัญหา

1. การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินที่งานคลังอาจส่งก่อนวันรับเงินเพียง 1 วันทำการ เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผู้ยืมลงนามล่าช้าเนื่องจากติดภารกิจ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการส่งเอกสารและลงนามให้ครบถ้วนโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. แนะนำบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการว่าต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง เพื่อใช้ในการยืมเงินไปราชการ

ขั้นตอนที่ 8 บุคลากรไปราชการตามคำสั่ง

บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่ออบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประชุม และอื่น ๆ ตามรายละเอียดในคำสั่งไปราชการ (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.9)

ปัญหา

1. ค่าที่พักอาจมีความคลาดเคลื่อนของงบประมาณค่าใช้จ่ายหรือมีการเปลี่ยนแปลง โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

2. โรงแรมที่พักบางแห่งไม่สามารถออกใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ให้บริการเท่านั้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ไปราชการในการเขียนรายงานการเดินทาง โดยแนบใบเสร็จค่าที่พักที่โรงแรมออกให้ และเขียนกำกับในใบเสร็จว่า “ขอเบิกเพียง.....บาท” พร้อมลงลายมือชื่อผู้ไปราชการกำกับ

2. ในกรณีที่โรงแรมไม่สามารถออกใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) ได้ ให้ประสานงานกับบุคลากรผู้ไปราชการให้แจ้งโรงแรมผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลงรายละเอียดการเข้าพัก เช่น จำนวนวันที่พัก ราคาห้องพักต่อคืน วันที่เข้าพัก-วันที่ออก รายชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. แนะนำให้บุคลากรผู้ไปราชการตรวจทานชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก ราคาห้องพักต่อคืน จำนวนวันที่พัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออก หมายเลขห้องพัก ที่อยู่ผู้เข้าพัก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) และจำนวนเงินค่าห้องพักในใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย โดยไม่มีการเขียนซ้ำเขียนทับ หรือขีดฆ่า (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.10) (กระทรวงการคลัง, 2565)

ขั้นตอนที่ 9 การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการ

เมื่อบุคลากรเดินทางกลับจากไปราชการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1)
2. แนบหลักฐานการไปราชการ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ดังตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก (1) ดังตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) (1) ดังตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน (1) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จโดยระบุระยะทาง กิโลเมตรละ.....บาท ทะเบียนรถยนต์..... เดินทางจาก ที่ใด ถึงที่ใด หากเป็นพาหนะของมหาวิทยาลัย จะใช้ใบเสร็จจากสถานีน้ำมันในการประกอบการเบิกจ่าย (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.10-13) (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2566, น.27)
3. ส่งเอกสารทั้งหมดที่สำนักงานคณบดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร รายงานการเดินทางไปราชการ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ชมพูนุช วังวิเศษ, 2564, น.13)

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ไปราชการอาจแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ อาจมีการเขียนซ้ำ เขียนทับ หรือขีดฆ่า โดยไม่มีการเขียนใหม่และลงลายมือกำกับ
3. บุคลากรผู้ไปราชการอาจเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ไปราชการให้นำหลักฐานมาแนบให้ครบถ้วน
2. แจ้งบุคลากรผู้ไปราชการให้ประสานกับหน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน แก้ไขใบเสร็จให้เรียบร้อย
3. แจ้งบุคลากรผู้ไปราชการให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการไม่เกินระยะเวลาที่งานคลังกำหนด (30 วัน)

ข้อเสนอแนะ

1. แนะนำบุคลากรผู้ไปราชการควรตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน
2. บุคลากรผู้ไปราชการอาจส่งใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินได้มอบให้ แล้วส่งรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบก่อนผ่านทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Line, Facebook เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานรายงานการเดินทางไปราชการ

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
 แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินเล่มที่.....วัน.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ผู้จ่ายเงิน
 ลือ.....
 (.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้สมัครแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
3. ผู้มีเงินงบบุคลากรต้องเขียนถึงที่มาของเงินยืมนี้ให้แน่ชัดในทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

-ตัวอย่าง-



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบรับรองแทนใบเสร็จ

กระทรวง.....จังหวัด.....
ฝ่าย/คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ที่ได้รับและข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-ตัวอย่าง-
ใบเสร็จค่าที่พัก (1)

TEDDY@THAMMASAT APARTMENT

บริษัท เดอะ ที อาร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
28/31 น.8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
Tel: 088-000-7548 e-mail : teddy@str.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135552011260

TEDDY
ใบเสร็จค่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 67/03/0340

วันที่

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ที่อยู่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152

ลำดับที่	รายการ	จำนวนคืน	จำนวนห้อง	ราคา	จำนวนเงิน
	Executive Suite	2	1	1,200.00	2,400.00
	Check in				
	Check Out				
จำนวนเงินทั้งสิ้น					2,400.00
(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)					

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ภาพที่ 18 ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

-ตัวอย่าง-

ใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) (1)



TEDDY

TEDDY@THAMMASAT

TEDDY APARTMENT @ THAMMASAT

บริษัท เอส.ที.อาร์. ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

28/31 ม.8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

Tel : 088-000-7548 e-mail : teddy@str.co.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135552011260

Folio

เลขที่ 67/03/040

วันที่

ห้องพัก	ชื่อผู้เข้าพัก	วันที่เข้า	วันที่ออก	จำนวนคืน	ราคา	จำนวนเงิน (บาท)
				2	1,200.00	2,400.00
	จำนวนเงินทั้งสิ้น		(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			2,400.00

ที่อยู่ผู้เข้าพัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

()

ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio)

-ตัวอย่าง-
ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (1)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
50 Ngamwongwan Rd., Chatuchak, Bangkok 10900
เลขประจำตัวเสียภาษี 099-0000159382



ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

เล่มที่ 5401

เลขที่ 0080

1/1

ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์

เลขที่อ้างอิง / No. 672B04RI01964

วันที่ / DATE

ชื่อ / NAME

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถ.ลีนไฉมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง

จ.อุดรดิตถ์ 53000

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT
1 ค่าสมัครเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "Molecular Docking and AI for drug discovery"	3,500.00
สามพันห้าร้อยบาทถ้วน	
รวมเงิน TOTAL	3,500.00

ชำระโดย โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร TTB สาขา
เลขที่บัญชี TTB bill payment

เลขที่เช็ค

ลงวันที่

ข้อความ

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ _____ ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน

672B04RC01854

fsci3

10:08:07 am

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

"ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค หรือ เครดิตการ์ด ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตำแหน่ง จึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"

COMPRINT SUPPLY CO., LTD. TEL: 0-2882-0723, 0-2143-3399 ext FAX: 0-2882-0724, 0-2882-1734

IC-015417

1
2
3

ขั้นตอนที่ 10 พัสตุดำเนินการกักยัดเงินงบประมาณการไปราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำชุดรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการไปราชการ มอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกักยัดเงินงบประมาณจากระบบ GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ) ดังตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (1) (ชมพูช วัจวิเศษ, 2564, น.13)

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอาจมีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถดำเนินการกักยัดเงินงบประมาณจากระบบ GrowFa-MIS ได้ทันภายในระยะเวลาที่งานคล้งกำหนด (30 วัน)

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. บุคลากรผู้ไปราชการควรส่งชุดรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการไปราชการ โดยเร็วหลังกลับจากไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. แนะนำบุคลากรผู้ไปราชการในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อความรวดเร็วและป้องกันความผิดพลาด

-ตัวอย่าง-

ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (1)



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง * *

ใบเบิกที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

รหัสงบประมาณ : กิจกรรมหลัก : แหล่งเงิน :

ประเภท

หมวด

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	 จ่ายให้ ..... (....., .....)	.....	.....	เลขที่ตัดยอด บย., (.....)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	.....	.....	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ภาพที่ 21 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

-ตัวอย่าง-

แบบ กง.3/1

เลขที่การตัดยอด



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน

[02000]

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้าสังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ได้เดินทางไปราชการเพื่อ

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน รหัส
งาน / โครงการ กิจกรรมหลัก
กิจกรรมรอง

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. รหัสกิจกรรมหลัก

[] เงินนอกงบประมาณ

[] เงินรับฝาก [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

(.....)

.....หัวหน้าสำนักงาน...../...../.....

(1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ บาท เบิกเงินครั้งนี้ บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม/...../.....	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ/...../.....
(3) [] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผู้อำนวยการ/...../.....	

-ตัวอย่าง-

แบบ กง.3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างเลขที่การตัดยอด

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....	.....	.....
2	ค่าเช่าที่พัก	.....	.....	.....
3	ค่าพาหนะ	.....	.....	.....
4	ค่าใช้จ่ายอื่น	.....	.....	.....
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน				.....

ขั้นตอนที่ 11 ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมไปราชการที่งานคลัง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะกันยอดเงินงบประมาณการไปราชการจากระบบ GrowFa-MIS แล้ว จะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องสำเนาเอกสารการไปราชการพร้อมหลักฐานต่าง ๆ (เอกสารการส่งใช้เงินยืม) เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคนบดี จำนวน 1 ชุด เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้งบประมาณ (เก็บไว้อย่างน้อย 10 ปีงบประมาณ)
2. ในกรณีที่ไปราชการและมีเงินคงเหลือ งานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรผู้ไปราชการ
3. กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมพร้อมเงินสด (ถ้ามี) แนบส่งการใช้งเงินยืมที่งานคลัง ดังตัวอย่างแบบบันทึกข้อความส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี) (แบบ งค 02) (1) (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2567, น.7)
4. ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี (ชมพูนุช วัจวิเศษ, 2564, น.13)
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดสำเนาเอกสารการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ปัญหา

1. งานคลังอาจส่งเอกสารกลับมาให้แก้ไข เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชีแยกประเภท (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2566, น.27)

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะแก้ไขเอกสาร และจัดส่งที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นความรู้และประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป
2. การพิจารณาเอกสารเบิกจ่ายการไปราชการ ให้เทียบเคียงกับประกาศ คำสั่งของกรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัย ที่เป็นปัจจุบัน

-ตัวอย่าง-

แบบบันทึกข้อความ ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี) (แบบ งค 02) (1)



บันทึกข้อความ

แบบ งค 02

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี)

เรียน หัวหน้างานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

สังกัด _____ ได้ยื่นเงินตามสัญญาการยืมเงิน ประเภทเงิน

☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ _____ ☐ เงินอื่น ๆ (ระบุ) _____

ตามสัญญาเงินเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

เพื่อเป็น ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตามโครงการ _____

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน _____ รายการ เป็นเงิน _____ บาท ดังหลักฐาน
ใบสำคัญเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้ และมีเงินสด (เงินยืมคงเหลือ) จำนวน _____ บาท

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ข้าพเจ้าใคร่ขอส่งใบสำคัญ
การจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมของข้าพเจ้า จำนวน _____ รายการ เป็นเงิน _____ บาท และเงินสด/ผ่าน
ธนาคารกรุงไทยจำกัดเลขที่ ๙๘๐๑๓๖๒๘๐๔ (พร้อมแนบสลิปการโอน) จำนวน _____ บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

เหตุที่ส่งใช้เงินคืนเป็นจำนวน _____ บาท เนื่องจาก _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (_____)

หมายเหตุ กรณีคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ

เรียน อธิการบดี

เหตุที่ส่งคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ (_____)

ความเห็นของอธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี _____

ลงชื่อ (_____)

ส่วนที่ ๒ ใบรับใบสำคัญส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงินตรงรายการจากเงินรายได้

งานคลัง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม
เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม
เป็นจำนวนเงิน _____ บาท และคืนเงินสด/ผ่านธนาคาร(ถ้ามี) จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ (_____)

ภาพที่ 22 ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความ ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี)

(แบบ งค 02)

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560.

กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

_____. (2565). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2565. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ชมพูนุช วังวิเศษ, (2564). คู่มือเกร็ดความรู้ เบิกจ่ายอย่างไร ให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ (ฉบับคู่มือบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. อุดรดิตถ์: งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2557). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557. สืบค้น 9 เมษายน 2568, จาก <https://finances.ur.ac.th/site/cmd/detail/65>

_____. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2564. สืบค้น 10 เมษายน 2568, จาก <https://finances.ur.ac.th/site/cmd/detail/68>

_____. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566. สืบค้น 17 เมษายน 2568, จาก <https://finances.ur.ac.th/site/cmd/detail/135>

_____. (2567). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2567. สืบค้น 21 เมษายน 2568, จาก <https://finances.ur.ac.th/site/cmd/detail/126>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวจินตนา แดงฤทธิ์
ที่อยู่ปัจจุบัน 36/1 หมู่ 1 ตำบลหาดกรวด อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเช่า
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 086-9306879
อีเมล jintanatangrith2521@gmail.com

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2543 - 2549 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ. 2549 - 2557 เจ้าหน้าที่เทคนิคฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ. 2557 - พฤศจิกายน 2566 นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 1 ธันวาคม 2566 ถึงปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2545 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาการจัดการทั่วไป
สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2558 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงาน การขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ)