



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาวอภาวรรณ พรหมมา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนในด้านการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความและงานวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และผู้สนใจนำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ทั้งคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร คณาจารย์ พนักงาน ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นางสาวอภาวรรณ พรหมมา

นักวิชาการพัสดุ

มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ.....	6
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ.....	7
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท.....	7
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์.....	8
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง.....	12
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ.....	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	18
ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	19
วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาและบริหารคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พ.ศ.2565-2569).....	22
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	25
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน.....	26
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน.....	27
งานบริหารงานทั่วไป.....	27
งานบริหารงานวิชาการ.....	28
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

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

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

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

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียน ในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

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

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัติเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอน ภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

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

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

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

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

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, ฟิสิกส์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

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

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

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

● สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 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 ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางหลวงอุดรดิตถ์ที่ 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

● วิทยาเขตหมอนไม้

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

● วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยต้องถื่นการสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 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 ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราช
- 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 ครังยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (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 สุวรรณพานิชย์ | 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 ทองสุคดี | 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 แก้วศรีนาถ | 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 - 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2) |
| 5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ | 1 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. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. เพื่อวิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 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 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน 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 กับ ทุกภาคส่วน 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 เพื่อพัฒนาสังคมโดยใช้โรงเรียนสาธิตและโรงเรียนใน เครือข่ายเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของ ชุมชนท้องถิ่น

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 และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมให้ตอบสนองการพัฒนาการศึกษาและอาจารย์ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. การยกระดับความเป็นเลิศของ มรอ.
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 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้

อาจารย์

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 สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

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 ประสิทธิผล 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 ๒๕๔๐

มาตรการที่ 13.8 จัดเวทีประชาพิจารณ์แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทั้งภาคนักศึกษา บุคลากร ประชาชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

มาตรการที่ 13.9 ส่งเสริมการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

มาตรการที่ 13.10 สร้างระบบการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
อย่างชัดเจนและเหมาะสม

มาตรการที่ 13.11 สร้างระบบการรับเรื่องร้องเรียนทั้งจากนักศึกษา บุคลากรภายใน และ
บุคคลภายนอกอย่างชัดเจน

มาตรการที่ 13.12 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

มาตรการที่ 13.13 มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ตามหลัก
ธรรมาภิบาล พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดี ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทุกประเภทให้ได้รับ
สิทธิในการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าตามสายงานที่ปฏิบัติ

มาตรการที่ 13.14 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาต่อของนักศึกษาที่ด้อยโอกาสและ/หรือ
ผู้พิการให้มีโอกาสทางการศึกษา

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 ปรัช. 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 โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น

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 ในบางส่วนไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม (GAB) อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สม.)

ปี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 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

ปี พ.ศ. 2563 หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการใช้หลักสูตรครบเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

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

และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล
2. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 และได้มีการเปิดหลักสูตรระยะสั้น วิทยาศาสตรบัณฑิต 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 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่จะดำเนินการเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2566

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

กรอบแนวคิด

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

1. นโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อขับเคลื่อนและตบใจไทยประเทศ

“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. มหาวิทยาลัยราชภัฏมียุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

เป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพและด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree เพิ่มทักษะการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

อัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา มุ่งมั่นก้าวหน้า พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มุ่งสู่วิถีพอเพียงตามแนวพระราชดำริ”

พันธกิจ (MISSION)

1. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา พร้อมทั้งทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีของสังคม ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริในการดำเนินชีวิต และมีความสามารถตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
2. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม บริการวิชาการที่เน้นพันธกิจสัมพันธ์โดยการบูรณาการ ศาสตร์และภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชน ท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
3. สร้างกิจกรรมและเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจกรรมนักศึกษา ที่เน้นจิตอาสาและกระบวนการทางวิศวกรรมสังคม
4. บริหาร จัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนและพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งบุคลากรและนักศึกษา โดยความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งที่ดำเนินการได้เองภายในคณะ ร่วมกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก
7. มีแนวทางในการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา ที่ชัดเจน เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยภาคีเครือข่ายและศิษย์เก่า

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 พัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิติดัชนี พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

**กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษา
ที่สามอื่น ๆ**

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางภาษา สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษเพื่อความเป็นเลิศ
2. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาที่สามสำหรับชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการและวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในทักษะวิชาการและวิชาชีพ เพื่อรองรับการ
แข่งขันในตลาดแรงงาน

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 สู่อาชีพ
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. โครงการวิศวกรสังคม 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 และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยร่วมกันเป็นทีม

2. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์

3. โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค

กลยุทธ์ที่ 14 เพิ่มการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและการวิจัยเป็นทีม เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น
2. สนับสนุนและสร้างระบบ กลไก การทำวิจัยเป็นทีม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการและผลงานสร้างสรรค์

โครงการหลัก

1. การพัฒนาการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อการตีพิมพ์
 - 1.1 การสนับสนุนและกลไกความร่วมมือในการตรวจสอบภาษาและเนื้อหาทำก่อนหน้าก่อนการตีพิมพ์
 - 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. บุคลากรสายวิชาการสามารถพัฒนาและต่อยอดไปเป็นวิทยากรในทักษะวิชานั้น 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 ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

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. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีองค์ความรู้ทางด้านภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

3. มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

โครงการหลัก

1. โครงการศึกษาและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดอุดรดิตถ์

2. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทวิชาชีพ

3. โครงการบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย กับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

กลยุทธ์ที่ 26 การจัดการรายได้ด้วยการดำเนินการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้เพิ่มจากโครงการที่ดำเนินการ

โครงการหลัก

1. โครงการ Summer Camp

2. โครงการ Science Camp

3. โครงการร้านสะดวกซื้อ

4. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในท้องถิ่น

5. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ

ด้านที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ 27 การจัดการรายได้โดยความร่วมมือกับพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้จากการทำโครงการร่วมกับพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย

โครงการหลัก

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

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 28 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้วยสื่อต่าง ๆ

2. สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกคณะ
3. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารมีความน่าสนใจ หลากหลายช่องทาง

โครงการหลัก

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

กลยุทธ์ที่ 29 การรับนักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

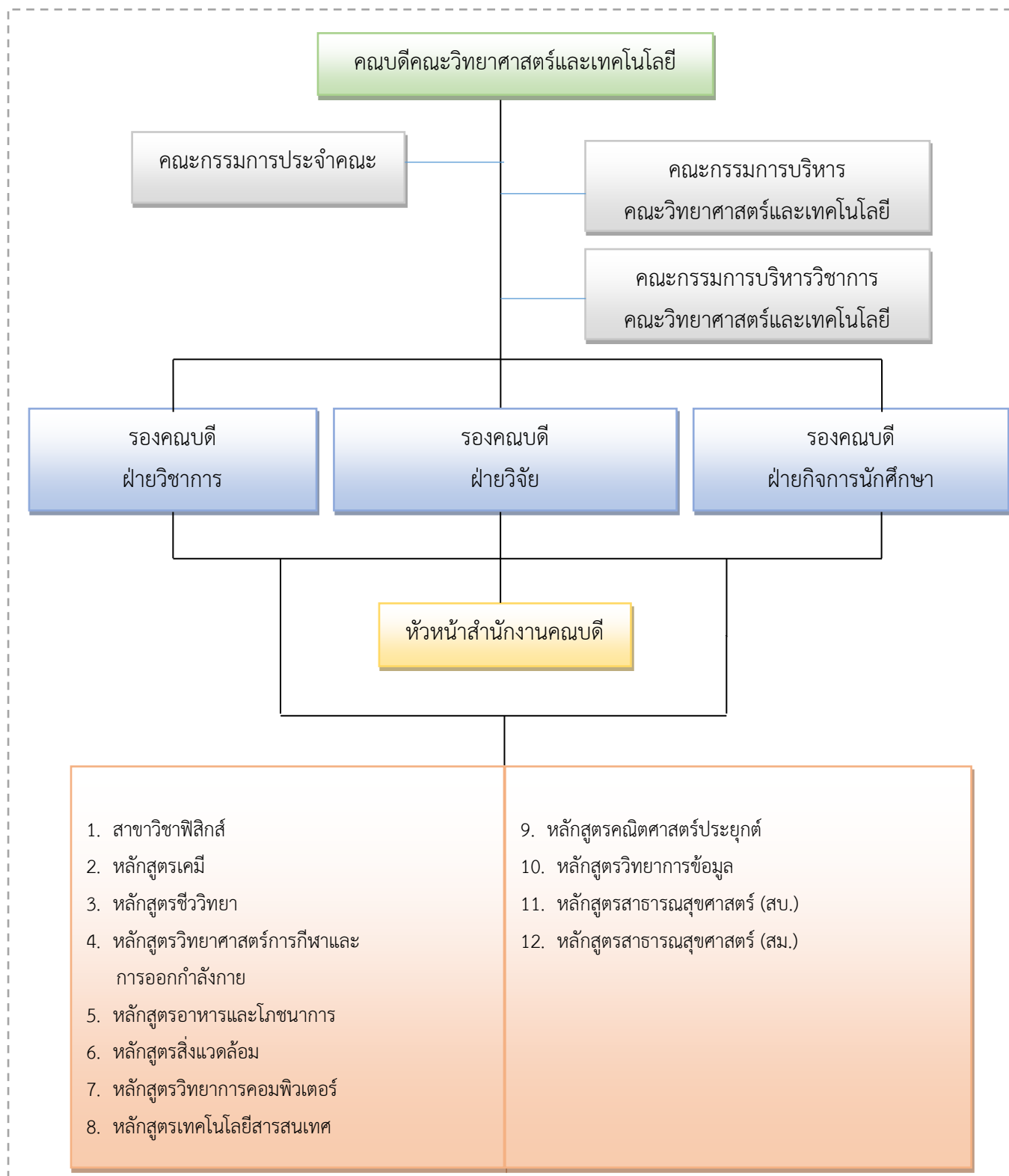
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

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

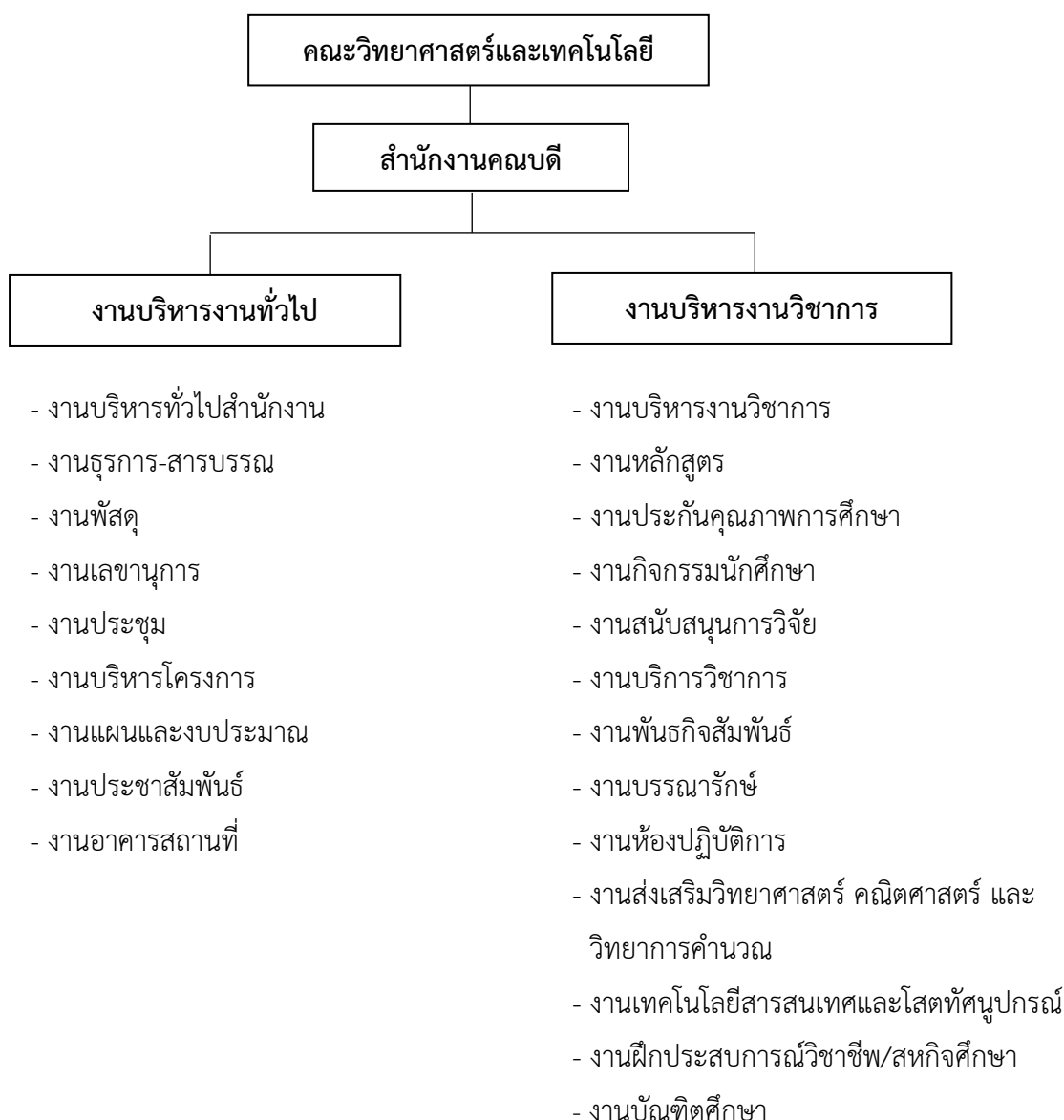
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



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 เพื่อใช้

ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

1.1.2 ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีให้เพียงพอกับการดำเนินงานตามภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.3 ลงเลขหนังสือจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ

1.1.4 รับ - ส่งเรื่องจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่งานพัสดุและกองนโยบายและแผน

1.1.5 รับ - ส่งเรื่องที่ยื่นอนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ - คั่น เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอน/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 ตรวจเช็ครายการวัสดุ - 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 เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคณบดี

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 - ตรวจรับวัสดุ - อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุ

อุปกรณ์

คณบดี

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 ประสานงานกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.2 สรุปรายงานการประชุมของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

2.5.3 ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการสนับสนุนระบบและกลไกการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.4 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ในเว็บไซต์หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.5 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความรับผิดชอบของนักวิชาการพัสดุ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีลักษณะการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บริหาร คณะ โดยปฏิบัติงานในการจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีภาระงานโดยรวม ดังนี้

1. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านโปรแกรมบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี GrowFa-MIS (3D) ของหลักสูตรต่างๆและของคณะ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของหลักสูตรต่างๆและของคณะ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของหลักสูตรต่างๆและของคณะ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. การคืนประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันทางสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและระเบียบงานคลังมหาวิทยาลัย

7. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลา เป็นต้น ตามระเบียบระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและระเบียบงานคลังมหาวิทยาลัย

8. รับ – ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลัง รวมถึงการคืนเงินยืม ในการไปราชการ และการดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกและทันเวลากับการดำเนินงาน

9. จัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายพัสดุ ตามประเภทที่จัดซื้อ เพื่อเป็นการบริหารพัสดุ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

10. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นการบริหารพัสดุ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

11. บันทึกและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการบริหารพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

12. จัดเก็บบันทึกซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

13. รับ-จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหลักสูตรต่างๆ เพื่อเป็นการบริหารพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

14. สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง แยกเก็บเป็นรายปีงบประมาณเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

15. จัดทำเอกสารยืม - คืนวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการบริหารพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

16. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

17. ร่างและพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นการบริหารพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

18. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแยกตามแต่ละประเภทของเงินแต่ละหมวดแก้หัวหน้าและผู้บริหาร เพื่อความถูกต้องไม่ผิดพลาด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ แลกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

19. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แยกตามแต่ละประเภทของพัสดุ เพื่อความถูกต้องไม่ผิดพลาด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

20. จัดทำสรุปรายงานคงเหลือของพัสดุแต่ละประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อความถูกต้อง ไม่ผิดพลาด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

21. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม เพื่อความถูกต้อง ไม่ผิดพลาด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

22. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของคณะ เพื่อความถูกต้อง ไม่ผิดพลาด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

23. ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์ กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

24. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงพัสดุและครุภัณฑ์ตามระเบียบและกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

25. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

26. ติดต่อประสานงานกับบุคคลหน่วยงานต่างส่วนราชการเพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

27. รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อน ซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้น ดูแลการรับบริการซ่อมบำรุงตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

28. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/คำสั่ง ของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงความรักความสามัคคี ความภาคภูมิใจในการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

29. ถ่ายเอกสาร สำเนาข้อสอบ แนวการสอน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

30. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาด้านการบริหารพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและบุคคลภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสำเร็จ ตามเวลาที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

31. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุกับหน่วยงานพัสดุกองกลางงานคลัง และ หน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สำเร็จตามเวลาที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

32. งานเอกสารประกันคุณภาพของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

33. บันทึกภาพการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ตามโอกาสที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ตรวจอ่านและคัดเลือกบทความวิชาการ บทความวิจัยและรายงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

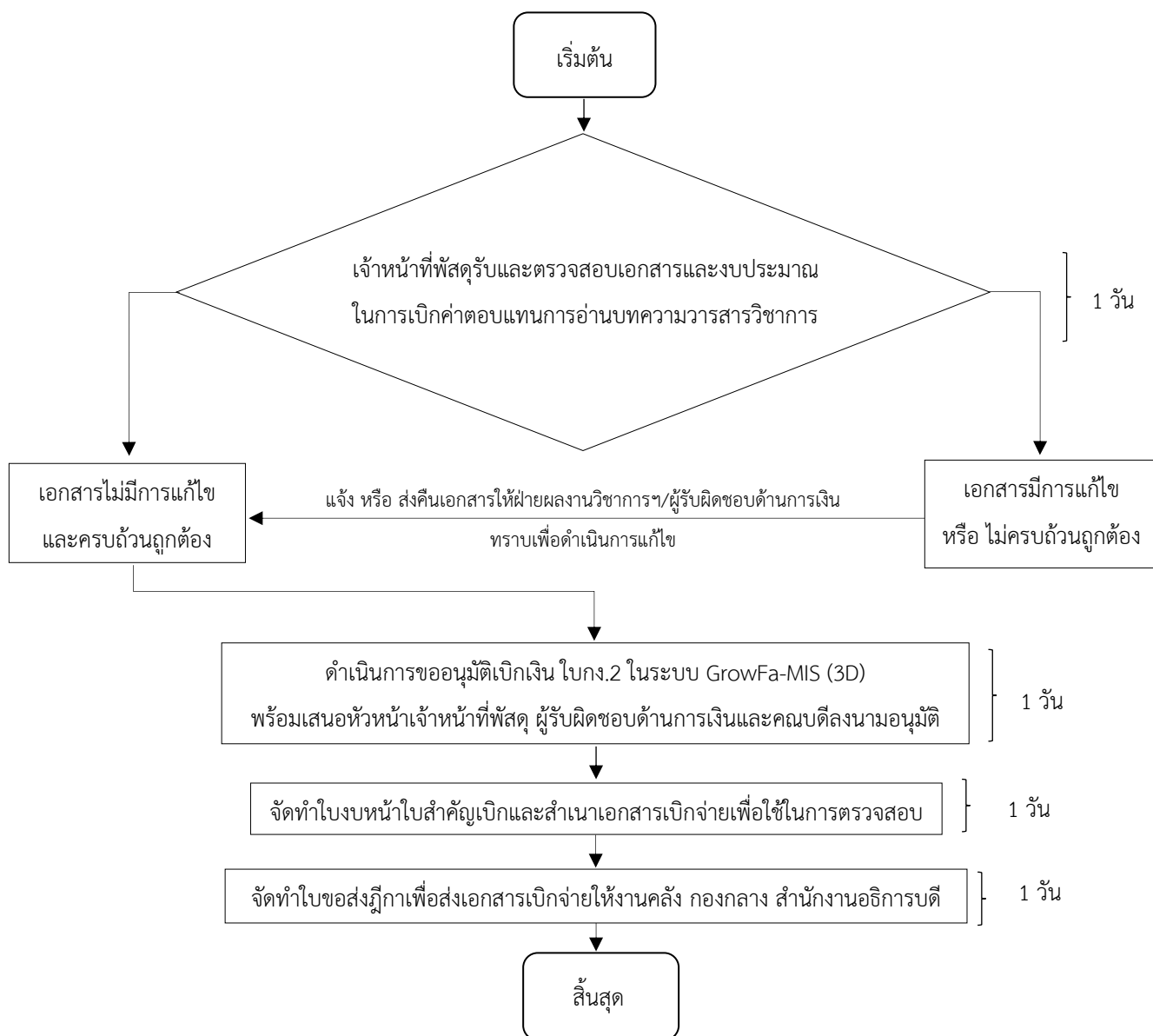
บทความวารสารวิชาการ หมายถึง บทความหรืองานเขียนที่ผ่านการประเมินและวิเคราะห์ตามหลักวิชาการจากผลงานต่อเนื่องจากงานวิจัยที่มีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบจากหลากหลายแหล่งที่มา จนสามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นวิจัยหลักผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาสาระและความถูกต้องจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ โดยมีรูปแบบการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้องตามรูปแบบการจัดพิมพ์ตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสารเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเชิญให้ตรวจอ่านบทความวิชาการ บทความวิจัยและรายงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา และเป็นที่ยอมรับในสังคมของสาขาวิชานั้นๆ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ค่าตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความวิชาการ บทความวิจัยและรายงานวิจัย ชื่อเรื่องละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งคน
2. บทความวิชาการ บทความวิจัยและรายงานวิจัย 1 ชื่อเรื่องมีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านได้ไม่เกิน 3 คน
3. ค่าเบี้ยประชุม ไม่เกิน 600 บาท (หกร้อยบาท) ต่อครั้งต่อคน

การเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ



ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับและตรวจสอบเอกสารและงบประมาณในการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารจากผู้รับผิดชอบด้านการเงินเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ฝ่ายผลงานวิชาการฯ กรอกลงในแบบฟอร์มสำรวจขอซื้อหรือขอจ้างแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ (แบบสำรวจ พส.01) (ดังภาพที่ 1) เอกสารสำคัญที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณและรหัสกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ เอกสารประกาศสภามหาวิทยาลัยและเอกสารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

เอกสารสำคัญที่ใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ ได้แก่

1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ มี 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.1 หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (ดังภาพที่ 2)
 - 1.2 หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความบุคคลภายนอก (ดังภาพที่ 3)
2. หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ (ดังภาพที่ 4)
3. ใบส่งของ (ดังภาพที่ 5)
4. ใบสำคัญรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ดังภาพที่ 6)
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ดังภาพที่ 7)
6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ดังภาพที่ 8)

ประกาศและเอกสารงบประมาณที่ใช้แนบท้ายในการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ ได้แก่

1. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความและงานวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (ดังภาพที่ 9)
2. เอกสารด้านงบประมาณ ได้แก่
 - 2.1 แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือ บันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น (ดังภาพที่ 10-11)
 - 2.2 รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ บริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี GrowFa-MIS (3D) (ดังภาพที่ 12)

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการและเอกสารงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด หากตรวจสอบแล้วพบปัญหาจะประสานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหาใดให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มแบบสำรวจขอซื้อหรือขอจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (แบบสำรวจ พส.01)

	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบบสำรวจขอซื้อหรือจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	แบบสำรวจ พส.01 ขอซื้อ/จ้าง เลขที่ วท./...../..... ส่งซื้อ/จ้าง เลขที่ วท./...../.....			
วันที่...../...../.....					
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
ข้าพเจ้า.....โปรแกรมวิชา/หน่วยงาน.....					
มีความประสงค์ ☐ ขอซื้อ ☐ จ้างทำ ☐ จ้างเหมาบริการ เป็น ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง					
หมวดเงิน ☐ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อื่นๆ					
เหตุผล.....					
☐ งบประมาณแผ่นดิน รหัส..... ☐ เงินบำรุงการศึกษา/เงินอื่นๆ รหัส.....					
งาน/โครงการ..... กิจกรรม.....					
ยอดยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท					
ลำดับ	รายการ	ราคา	ขอคำนวณการครั้งนี้		
ที่	ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่ขอซื้อ/จ้าง	ราคาซื้อหลังสุด	หน่วยงาน	จำนวนหน่วย	หน่วยละ
รวม	รวมจำนวนเงิน ()				
ผู้สำรวจ...../...../.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ...../...../.....				

กรรมการตรวจรับ 1(.....) 2(.....) 3(.....)

จำนวนเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป กรรมการตรวจรับ 3 คน (ขอซื้อวัสดุ ถ้าจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ต้องแนบใบเสนอราคาทุกครั้ง)

-ตัวอย่าง-

หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ประเภหบุคลกรภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๘๑๗๘ ๕๑๗๗ ๙, ๐ ๘๙๙๖ ๑๔๑๒ ๐

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

เรียน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสารทางวิชาการ วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการจากการรวบรวมความรู้เชิง วิชาการจากการค้นคว้าและการวิจัยของนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา

ในการนี้ คณะเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่นักศึกษาและบุคลากร ทางการศึกษาได้จัดส่งบทความทางวิชาการและบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารวิชาการดังกล่าว ดังนั้น คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เรื่อง.....

โดยคณะได้แนบเอกสารตอบรับบทความ แบบประเมิน และเอกสารประกอบการดำเนินงาน เพื่อรับการพิจารณาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ตัวอย่าง-

หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ประเภทบุคคลภายนอก

ที่ อว/.....



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

(วันที่ เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

เรียน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสารทางวิชาการ
วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการจากการรวบรวมความรู้เชิง
วิชาการจากการค้นคว้าและการวิจัยของนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา

ในการนี้ คณะเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่นักศึกษาและบุคลากร
ทางการศึกษาได้จัดส่งบทความทางวิชาการและบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารวิชาการดังกล่าว ดังนั้น คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เรื่อง.....

โดยคณะได้แนบเอกสารตอบรับบทความ แบบประเมิน และเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อรับการพิจารณา
มาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายผลงานวิชาการฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร.

โทรสาร

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มหนังสือตอบรับพิจารณาบทความ



หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ
วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้เชิญข้าพเจ้า.....
..... ให้พิจารณาบทความ เรื่อง..... นั้น
ข้าพเจ้า

☐ ยินดีรับพิจารณาบทความ

☐ ไม่สามารถรับพิจารณาบทความ (ไม่ต้องแนบเอกสารด้านล่าง)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบสำคัญรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาเอกสาร
3. ผลการพิจารณาบทความ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (เพื่อโอนค่าตอบแทนการพิจารณาบทความ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

-ตัวอย่าง-
แบบฟอร์มใบส่งของ

ใบส่งของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวประชาชน.....ได้ตกลงขาย/รับจ้างกับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

(.....)

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มใบส่งของใบสำคัญรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

	
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่ เดือน พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....	
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังรายการต่อไปนี้	
รายละเอียด	จำนวนเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น	
จำนวนเงิน..... บาท (.....)	
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ชื่อ-สกุลตัวบรรจง (.....)	
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน ชื่อ-สกุลตัวบรรจง (.....)	

-ตัวอย่าง-

สำเนาบัตรประจำประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน Identification Number X XXXX XXXXX XX X

ชื่อและนามสกุล ชื่อ นามสกุล
 Name xxxxx xxx
 Lastname xxxxx .xxx

เกิดวันเดือนปี xx xx xxxx
 Date of Birth xx xx xxxx

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxx xxx xx

30 ก.ค. 2555
 วันออกบัตร
 30 Jul 2012
 Date of Issue

xxxxx xxxxx
 (เจ้าหน้าที่ออกบัตร)

30 ม.ค. 2575
 วันบัตรหมดอายุ
 30 Jul 2031
 Date of Issue

ใช้สำหรับ เท่านั้น

170 170
 160 160
 150 150

สำเนาถูกต้อง
 ลายมือชื่อ
 (ชื่อ - นามสกุล ตัวบรรจง)

ภาพที่ 7

-ตัวอย่าง-

สำเนาหน้าบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

สำเนาจาก

เลขที่บัญชี

เท่านั้น

ใช้สำหรับ

ชื่อบัญชี

Krungthai
กรุงเทพ

สำเนาถูกต้อง

ลายมือชื่อ

(ชื่อ - นามสกุล ตัวบรรจง)

-ตัวอย่าง-

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและ
พิจารณาคัดเลือกบทความและงานวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความงานวิจัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานบทความและงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและสอดคล้องตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. และ สมศ. อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความและงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความงานวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบทความใน “ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ” ของประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความและงานวิจัย และให้ใช้บทความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑) ค่าตรวจอ่านและพิจารณาคัดเลือกบทความวิชาการ บทความวิจัยและรายงานวิจัย
ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งคน

(๒) บทความวิชาการ บทความวิจัยและรายงานวิจัย ๑ ชื่อเรื่องมีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านได้ไม่เกิน
๓ คน

(๓) ค่าเบี้ยประชุม ไม่เกิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาท) ต่อครั้งต่อคน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่าง-

แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อนุมัติแล้ว เมื่อ.....06.ค.ค. 2566.....

ภาพที่ 10

-ตัวอย่าง-

รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ แผนและระยะเวลาในการดำเนินงาน

8. รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ แผนและระยะเวลาในการดำเนินงาน															
ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											
				พ.ศ.2566				พ.ศ.2567							
				ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	มิ.ค	ก.ย	งบประมาณ
4	4 ประกันคุณภาพและพึงถึงสัมพันธ	รายการ	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	135,000
16. ค่าวิทยากร สำหรับกิจกรรมโครงการสัมมนาสาธารณสุข เป็นเงิน 3,600 บาท รวมเป็นเงิน 279,562 บาท หมวดเงินเดือนทุนทั่วไป 1. ค่าวัสดุ วัสดุ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ที่พัก ค่าพาหนะ ในการจัดประชุมและอบรมเชิง ปฏิบัติการ KM ประกันคุณภาพ และ KM บริหาร ความเสี่ยง เป็นเงิน 35,000 บาท 2. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าวัสดุ วัสดุ ค่าเอกสาร และค่าตอบแทนวิทยากร หน่วยจัดการงานวิจัย เป็นเงิน 50,000 บาท 3. ค่าวัสดุ วัสดุ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนและค่าดำเนินการ ในการจัดทำวารสารวิชาการของคณะ เป็นเงิน 30,000 บาท															

1. แผนปฏิบัติการ 67 - วท. จัดการศึกษายุทธ (2,487,400) ok / ลม.2(3)

ภาพที่ 11

-ตัวอย่าง-

รายงานการอกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ
บริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี GrowFa-MIS (3D)

งบเงินรายได้(2)									
	0.00	194,407.00	49,890.00	144,517.00	0.00	51,085.00	35.35%	32,000.00	93,432.00
--> แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	0.00	194,407.00	49,890.00	144,517.00	0.00	51,085.00	35.35%	32,000.00	93,432.00
--> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0.00	194,407.00	49,890.00	144,517.00	0.00	51,085.00	35.35%	32,000.00	93,432.00
โครงการจัดการศึกษาระดับป้อนิจิต									
- 204201010744 ศึกษา :คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	0.00	33,432.00	0.00	33,432.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	33,432.00
- 204201015844 ซ่อมเครื่องปรับอากาศ	0.00	1,085.00	0.00	1,085.00	0.00	1,085.00	100.00%	0.00	0.00
- 204201103744 สนับสนุนการจัดการศึกษา	0.00	110,000.00	49,890.00	60,110.00	0.00	50,000.00	83.18%	32,000.00	10,110.00
- 204201121731 กล้องถ่ายรูป	0.00	49,890.00	0.00	49,890.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	49,890.00
งบเงินรายได้ (2)(6)									
	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	100.00%	12,400.00	0.00
--> แผนงาน : แผนงานอื่นๆ	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	100.00%	12,400.00	0.00
--> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	100.00%	12,400.00	0.00
โครงการพื้นฐานวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี									
- 609102040244	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	0.00	12,400.00	100.00%	12,400.00	0.00
งบเงินรายได้ (2)(7)									
	0.00	159,450.00	0.00	159,450.00	0.00	156,850.00	98.37%	84,400.00	2,600.00
--> แผนงาน : แผนงานอื่นๆ	0.00	159,450.00	0.00	159,450.00	0.00	156,850.00	98.37%	84,400.00	2,600.00
--> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0.00	159,450.00	0.00	159,450.00	0.00	156,850.00	98.37%	84,400.00	2,600.00

ภาพที่ 12

ปัญหา

1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
2. รายละเอียดในเอกสารมีข้อผิดพลาด เช่น กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน มีการเขียนตัวอักษรทับข้อความหรือทับซ้ำตัวอักษรเดิม หรือ เอกสารข้อมูลสำคัญของผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง
3. ไม่พบข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งผู้รับผิดชอบนำเอกสารมาแนบการเบิกให้ครบถ้วน
2. แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง
3. หากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้ลงนามในเอกสารสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ให้ผู้รับผิดชอบลงนามแทนพร้อมทั้งระบุข้อความ “รับรองเอกสารเบิกจ่าย”
4. เจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1 แจ้งงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเข้าในระบบ โดยใช้ข้อมูลสำคัญดังนี้
 - 4.1.1 เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก
 - 4.1.2 ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - 4.1.3 ข้อมูลสมุดบัญชีธนาคาร
 - 4.2 แจ้งผู้รับผิดชอบขอสำเนาเอกสารของผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่งานคลัง โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้
 - 4.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2.2 สำเนาสมุดบัญชี โดยมีการเคลื่อนไหวบัญชีไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2.3 แบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ดังภาพที่ 13)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการและกรอกรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิในระบบก่อนดำเนินการทำเบิกทุกครั้ง

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ทำงานส่วนจำกัด/บริษัท/ร้านค้า.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 กรณีบุคคลธรรมดา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 กรณีนิติบุคคล

ที่ตั้งเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☒ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ...มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์...โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว
 ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
 กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน ใบกง.2 ในระบบ GrowFa-MIS (3D) พร้อมเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและคณบดีลงนามอนุมัติ

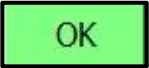
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดแล้วพบว่าเอกสารครบถ้วนถูกต้องไม่มีข้อ
แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบกง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ในระบบ
บริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี GrowFa-MIS (3D) โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กดเลือกปุ่มสัญลักษณ์โปรแกรม GrowFa-MIS (3D) เพื่อเข้าสู่ระบบ จำนวน 2 ครั้ง



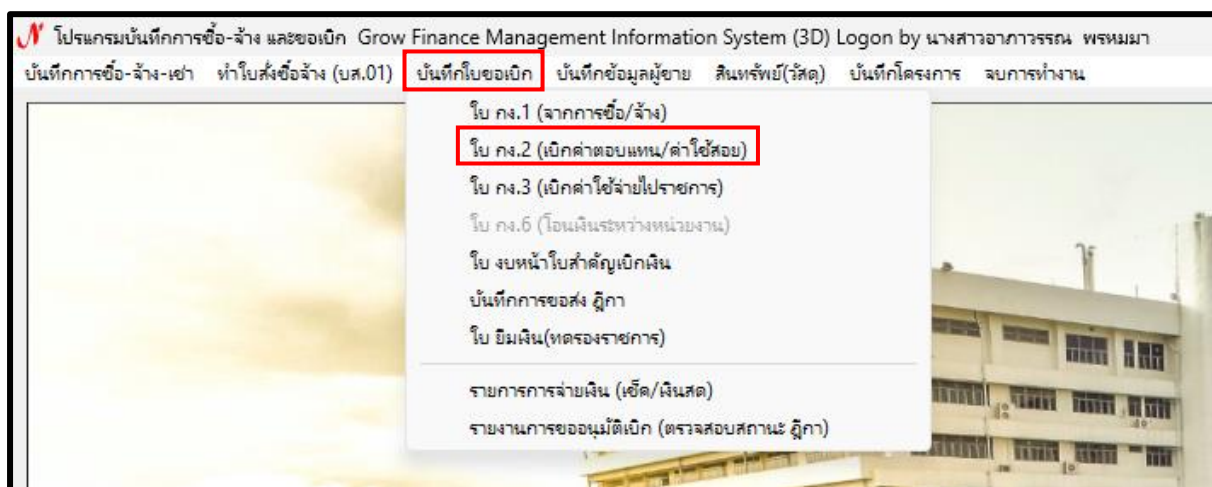
ภาพที่ 14

2. เข้าสู่ระบบโดยการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากงานพัสดุ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี แล้วกดเลือกปุ่ม  เพื่อยืนยัน

ภาพที่ 15

3. เลือกเมนูหลัก “บันทึกใบขอเบิก” → เลือกเมนูย่อย “ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)”



ภาพที่ 16

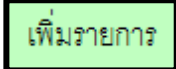
4. กรอกรหัสกิจกรรมหรือรหัสงบประมาณ 12 หลัก ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ลงในช่องรหัสกิจกรรม แล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหา

5. กรอกรวันที่ขอเบิก (วันปัจจุบัน ณ วันทำการบันทึก)

6. กรอกรชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก แล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ขอเบิก

7. กดเลือกความประสงค์ขอเบิกเงิน  ในกรณีนี้ให้เลือก “ค่าตอบแทน”

8. ระบุรายละเอียดการเบิก

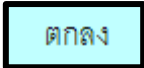
9. กดเลือกปุ่ม  เพื่อใส่รายละเอียดรายการที่ขอเบิก

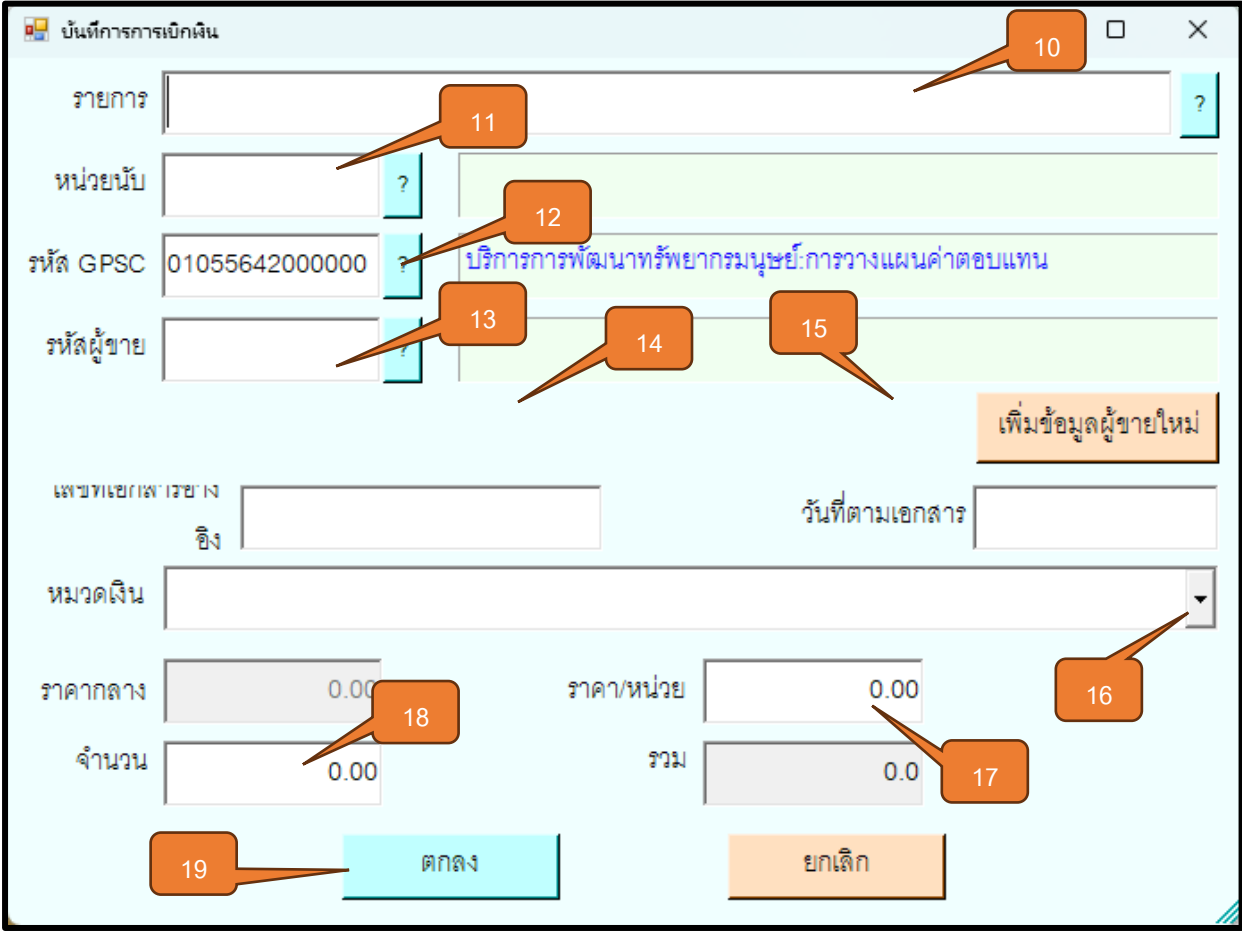
15. กรอกวันที่ตามเอกสารอ้างอิง ตัวอย่างรูปแบบวันที่ 27/06/2567

16. กดเลือกหมวดเงิน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดเงิน ในกรณีนี้ใช้เป็น “ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน”

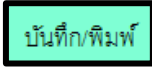
17. กรอกราคาต่อหน่วย

18. กรอกจำนวน/หน่วย ที่ต้องการเบิก

19. กดเลือกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกรายการ



ภาพที่ 18

5. กดเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้งและสั่งพิมพ์เอกสาร

ภาพบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กว.2

รหัสกิจกรรม	204201103744	? สสนับสนุนการจัดการศึกษา	เลขที่ตัดยอด	67005324
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	บริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา มรธ.		วันที่	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก				
ความประสงค์ขอเบิกเงิน				
☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ				
รายละเอียด	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศาสตร์ประยุกต์			
แผนดำเนินงานของ	67F02000, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	? รายการจง		
VAT	0.00 %	เพิ่มรายการ	ลบรายการ	
		สร้างใหม่	ค้นหา	บันทึก/พิมพ์
		ยกเลิก		

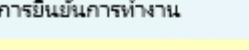
รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผล...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
ค่าตอบแทนผู้ทรงค...	U64	1.00	800.00	800.00	010556...	บริการกา...	3540...		ทพ.ว1...	21/05...	211010

ภาษี	0.00	ยอดยกมา	78800.00	จ่ายครั้งนี้	800.00	ยอดคงเหลือ	78000.00
------	------	---------	----------	--------------	--------	------------	----------

แก้ไขข้อมูล
ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 19

6. กดเลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลทั้งหมด



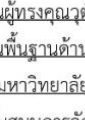
ภาพที่ 20

ทั้งนี้ จะได้รายงานขออนุมัติเบิกเงิน ใบง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ออกมาเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร Word ซึ่งประกอบไปด้วยใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2/1) และ ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2) จากนั้นให้ทำการพิมพ์รายงานดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ เพื่อเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และ คณบดี ต่อไป

-ตัวอย่าง-

ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2/1)

แบบ กง.2/1
 เลขที่การตัดยอด 67005654
 รหัสหน่วยงาน
 [02000]
 วันที่ เดือน พ.ศ. 2567


มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้าสังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบुरายละเอียด) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

- แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 204201103744
งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก บริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา มรธ.
กิจกรรมรอง สนับสนุนการจัดการศึกษา
- จาก
 [] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส
 [X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้
 [] เงินรับฝาก
 [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 78,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 77,000.00 บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....
 (.....)
หัวหน้าสำนักงาน...../...../.....

(1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 78,000.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 1,000.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม/...../.....	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ/...../.....
(3) [] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผู้อำนวยการ/...../.....	

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกรายละเอียดในระบบไม่ถูกต้อง เช่น กรอกข้อมูลจำนวนสลับกับข้อมูลราคา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกใช้รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิไม่ถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกความประสงค์และหมวดเงินที่ใช้ในการเบิกไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากได้รับการแก้ไขแล้วให้

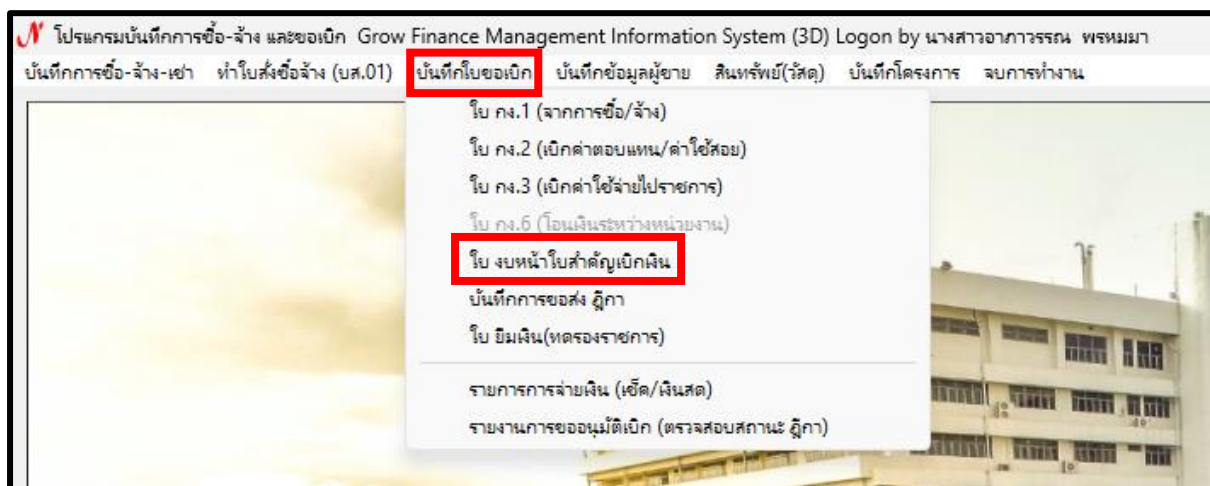
ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการให้ดี และกรอกรายละเอียดของเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
2. ควรศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหมวดเงินและบัญชีแยกประเภทในการดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายและลดระยะเวลาการคืนเอกสารเพื่อทำการแก้ไขจากงานคลัง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบบหน้าใบสำคัญเบิกและสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

หลังจากได้รับการอนุมัติให้เบิกเงินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบบหน้าใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นใบปะหน้านำเบิก โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. เลือกเมนูหลัก “บันทึกใบขอเบิก” → เลือกเมนูย่อย “ใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”



ภาพที่ 23

2. กดเลือกปุ่ม **สร้างใหม่** เพื่อทำรายการขอเบิก

ภาพที่ 24

3. กรอกรหัสเลขการตัดยอด จากใบกง.2 หรือ กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาเลขการตัด

ภาพที่ 25

4. กดเลือกรายการที่ต้องการเบิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยัน

รายการ

ภาพที่ 26

5. กดเลือกรายการที่ต้องการเบิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดเลือกปุ่ม

เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล

บันทึก/แก้ไขรายการ

ภาพที่ 27

6. ตรวจสอบหมวดรายการ ในกรณีนี้จะใช้หมวด “211010 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน”
7. ตรวจสอบ/กรอก รายการคำอธิบาย
8. ตรวจสอบ/กรอก จำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่าย
9. กดเลือกปุ่ม  หลังช่องชื่อผู้รับเงิน เพื่อค้นหารายชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 28

10. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง หากถูกต้องแล้วให้กดเลือกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

กำหนดรายการผู้รับเงิน

ค้นหาชื่อผู้รับเงิน **ค้นหาเพิ่มผู้รับเงิน** **ลบผู้รับเงิน**

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนที่จ่ายให้	รหัสผู้รับ	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชี	รหัสธนาคาร	ประเภทการจ่าย
1		1,000.00				0060000	SC0

จำนวนที่ขอเบิก **ตกลง** **ยกเลิก** จำนวนเงินที่จ่าย

ภาพที่ 29

11. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกรายการ

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม

หมวดรายการจ่าย

รายการคำอธิบาย

คำอธิบาย

จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนใบสำคัญ

☐ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน

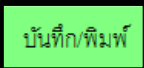
โอนเข้าบัญชี

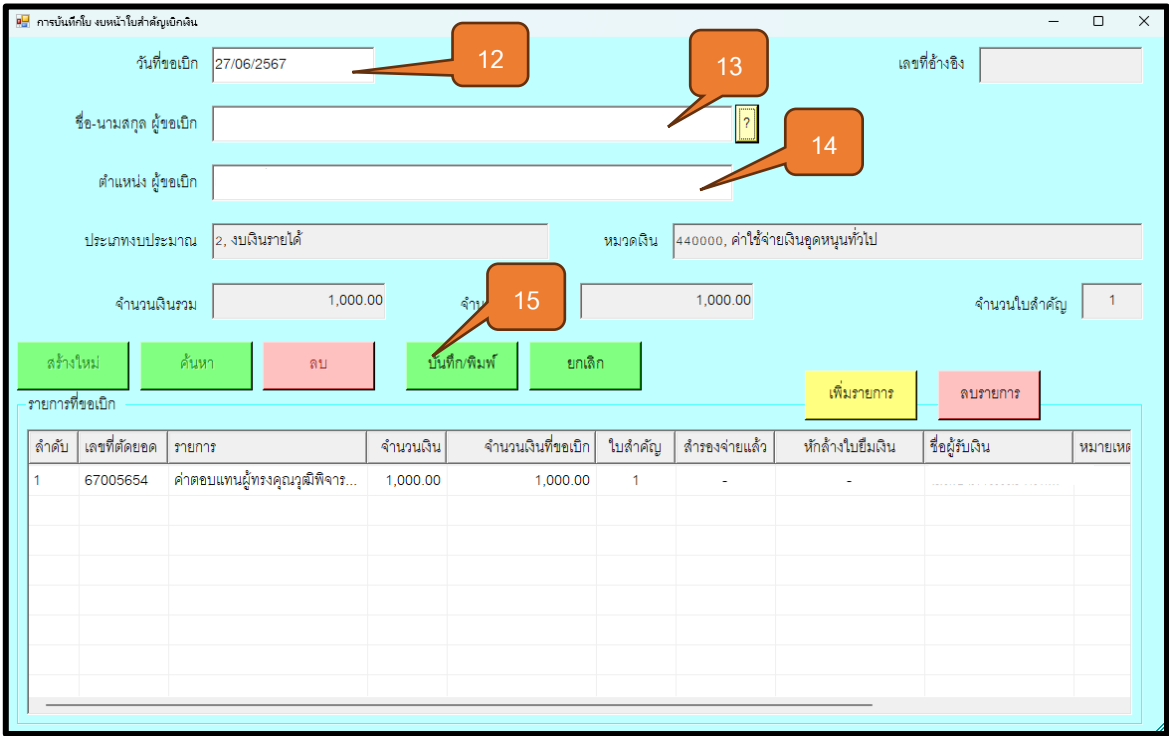
หมายเหตุการจ่าย

เลขที่บัญชี GL บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตกลง **ยกเลิก**

ภาพที่ 30

12. กรอกรวันที่ขอเบิก (วันปัจจุบัน ณ วันทำการบันทึก)
13. เพิ่มชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก โดยการกรอกชื่อและกดเลือกปุ่ม  เพื่อค้นหาชื่อผู้ขอเบิก
14. เพิ่มตำแหน่งผู้ขอเบิก
15. กดเลือกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



วันที่ขอเบิก: 27/06/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก:

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก:

ประเภทงบประมาณ: 2, งบเงินรายได้

หมวดเงิน: 440000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

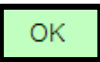
จำนวนเงินรวม: 1,000.00

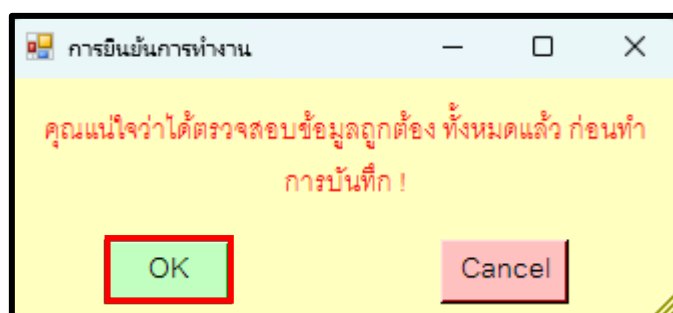
จำนวนใบสำคัญ: 1

Buttons: สร้างใหม่, ค้นหา, ลบ, **บันทึก/พิมพ์**, ยกเลิก, เพิ่มรายการ, ลบรายการ

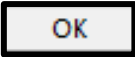
ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	67005654	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา...	1,000.00	1,000.00	1	-	-		

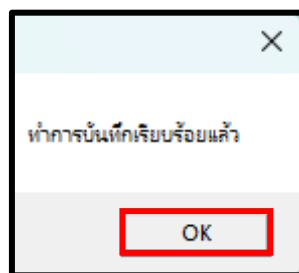
ภาพที่ 31

16. กดเลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 32

17. กดเลือกปุ่ม  เพื่อรับทราบการบันทึกของระบบ



ภาพที่ 33

ทั้งนี้ จะได้เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกออกมาเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร Word แล้วทำการพิมพ์เอกสารดังกล่าวปะหน้าเอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ พร้อมทั้งทำสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายการใช้งบประมาณประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แล้วจึงดำเนินการจัดทำใบขอส่งฎีกาในขั้นตอนต่อไป

-ตัวอย่าง-
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง ***67B06543***

ใบเบิกที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภท งบเงินรายได้

หมวด เงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ เรื่อง จ่ายให้ (5104040102, บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)	1,000.00	1,000.00	เลขที่ตัดยอด 67005654
	รวมเงินหรือยอดยกไป	1,000.00	1,000.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีปริมาณงานมากหรือติดภารกิจอื่น ไม่สามารถทำใบงบประมาณสำคัญรับเงินได้ตรงกับวันที่ขออนุญาตเบิกเงินได้
2. ผู้ทรงคุณวุฒิขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารหลังจากการดำเนินการจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเสร็จสิ้นแล้ว
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรายการที่ขอเบิกในระบบไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินโดยเร็ว
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประสานงานพัสดุ/ผู้ดูแลระบบ เพื่อขอเพิ่มข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารใหม่เข้าสู่ระบบ
 - 2.2 ประสานผู้ดูแลระบบ ให้แก้ไขและเลือกข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารในรายการที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและทำการพิมพ์เอกสารใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินใหม่ และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการยกเลิกใบงบประมาณสำคัญเบิกเงินแล้วดำเนินการจัดทำใหม่

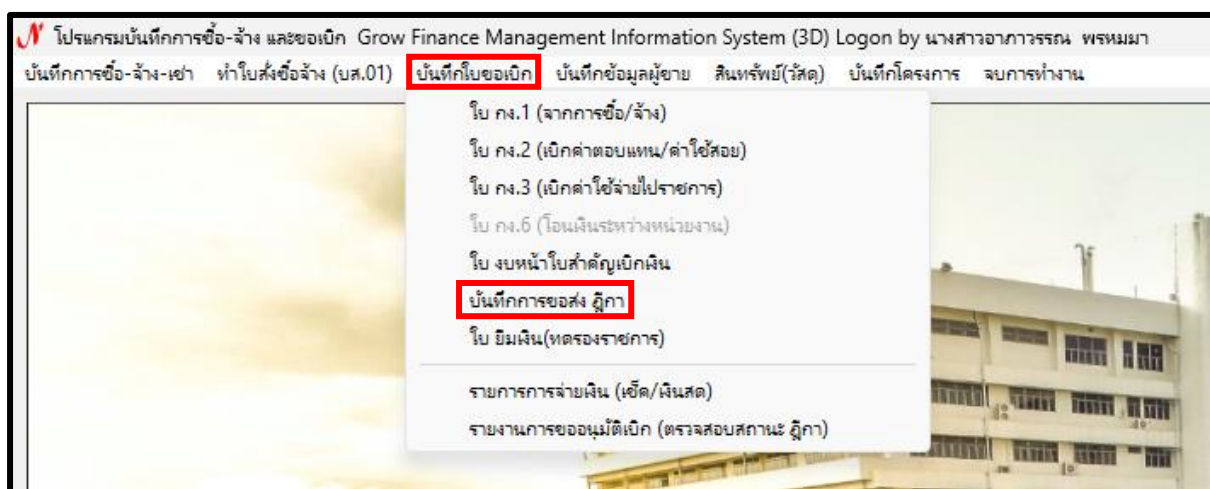
ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดทำใบงบประมาณสำคัญรับเงินเพื่อเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการให้ดีและกรอกรายละเอียดของเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำใบขอส่งฎีกาเพื่อส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนสุดท้าย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบขอส่งใบฎีกาเพื่อส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. เลือกเมนูหลัก “บันทึกใบขอเบิก” → เลือกเมนูย่อย “บันทึกการขอส่ง ฎีกา”



ภาพที่ 35

2. กดเลือกปุ่ม

เพิ่มรายการ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันเวลาที่ส่ง...	เหตุที่ส่งคืน	ผู้
☐ 67C04...		67B03916	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	4,030.00						
☐ 67C04...		67B04017	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	14,600.00						
☐ 67C04...		67B04143	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,170.00						
☐ 67C04...		67B04160	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	4,000.00						
☐ 67C04...		67B04169	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	11,158.00						
☐ 67C04...		67B04172	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	9,292.00						
☐ 67C04...		67B04230	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	11,000.00						
☐ 67C04...		67B04231	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	12,425.00						
☐ 67C04...		67B04233	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,500.00					1. แกะไข...	น
☐ 67C04...		67B04233	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,500.00						
☐ 67C04...		67B04234	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	12,414.00						
☐ 67C04...		67B04268	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,248.00						
☐ 67C04...		67B04274	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,000.00						
☐ 67C04...		67B04317	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	9,100.00						
☐ 67C04...		67B04333	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,000.00					เลือก...	น
☐ 67C04...		67B04333	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,000.00						
☐ 67C04...		67B04339	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่...	9,900.00						

ภาพที่ 36

3. คลิกทำเครื่องหมาย ☒ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเบิกจากเลขที่อ้างอิงของใบงบหน้า

ใบสำคัญเบิกเงิน ที่ช่องว่างด้านหน้ารายการดังกล่าว แล้วกดเลือกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึกรายการ

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
☐ 67B06215	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1750.00	
☐ 67B06279	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1500.00	
☐ 67B06403	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3000.00	
☒ 67B06543	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	1000.00	

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
เลขที่อ้างอิง *67B06543*

ใบเบิกที่: _____ วันที่: _____ เดือน: _____ พ.ศ.: _____

ตกลง **ปิด**

ภาพที่ 37

4. กดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการทำรายการ

ทำการบันทึกได้ 1 รายการจาก 1

OK

ภาพที่ 38

5. กดเลือกปุ่ม **พิมพ์รายการ** เพื่อพิมพ์ใบขอส่งฎีกา

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันเวลาที่ส่ง...	เหตุที่ส่งคืน	ผู้...
67C04...		67B03916	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	4,030.00				.		
67C04...		67B04017	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	14,600.00				.		
67C04...		67B04143	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	2,170.00				.		
67C04...		67B04160	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	4,000.00				.		
67C04...		67B04169	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	11,158.00				.		
67C04...		67B04172	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	9,292.00				.		
67C04...		67B04230	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	11,000.00				.		
67C04...		67B04231	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	12,425.00				.		
67C04...		67B04233	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	6,500.00				.	1. แก้ไขงบปี...	น
67C04...		67B04233	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	6,500.00				.		
67C04...		67B04234	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	12,414.00				.		
67C04...		67B04268	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	1,248.00				.		
67C04...		67B04274	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	1,000.00				.		
67C04...		67B04317	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	9,100.00				.		
67C04...		67B04333	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	5,000.00				.	เลือกผังบัญชี...	น
67C04...		67B04333	ค่าตอบแทนใส่สอยวิไล	5,000.00				.		
67C04...		67B04339	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่...	9,900.00				.		

ภาพที่ 39

ทั้งนี้ จะได้รายงานการขอส่งฎีกาออกมาเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร EXCEL แสดงรายละเอียดรายการที่ขอส่งเบิก จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุทำการพิมพ์เอกสารดังกล่าว จำนวน 2 ฉบับ โดยเอกสารฉบับที่ 1 เจ้าหน้าที่งานคลังจะลงลายมือชื่อรับและคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำส่งเบิก ส่วนเอกสารฉบับที่ 2 จะถูกนำส่งพร้อมชุดเอกสารที่ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการทั้งหมดให้แก่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำการเบิกเงินต่อไป

-ตัวอย่าง-
ใบขอส่งฎีกา

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา										
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีที่										
เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	แผนงาน	รหัส	โครงการ/กิจกรรม	บันทึกขยาย ระยะเวลา /	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
67C05789	67B06543	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์	204201103744	สนับสนุนการจัดการศึกษา		ค่าตอบแทนให้คณาจารย์	1,000.00			
		รวม 1 รายการ					1,000.00			
()										
ผู้ทำส่ง										

ภาพที่ 40

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกรายการที่ต้องการเบิกจ่าย หรือ ระบุรายการไม่ถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถนำส่งเอกสารชุดเบิกได้ตรงตามวัน เนื่องจากติดภารกิจอื่น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 ประสานเจ้าหน้าที่งานคลัง โดยการแจ้งเลขที่อ้างอิงใบฎีกาเพื่อขอคืนรายการขอส่งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี GrowFa-MIS (3D)
 - 1.2 หลังจากงานคลังคืนรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอส่งใบฎีกาใหม่ตามขั้นตอนข้างต้น และตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
2. เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งนำส่งเอกสารชุดเบิกโดยเร็ว หากติดภารกิจอื่นควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ/บุคคลอื่นนำส่งแทน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดทำใบส่งฎีกาเพื่อเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการให้ดีและกรอกรายละเอียดของเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
2. ควรศึกษา ทำความเข้าใจประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวอาภาวรรณ พรหมมา
ที่อยู่ปัจจุบัน	121 หมู่ 4 ตำบลปงป่าห้วย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ 54110
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
โทรศัพท์	0 8118 01304
อีเมลล์	apawan.pomma@gmail.com

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2558 – 2561	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. 2561 – 2563	เจ้าหน้าที่เทคนิค (ด้านพัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ. 2564 – ปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2556	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
-----------	--

คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความวารสารวิชาการ