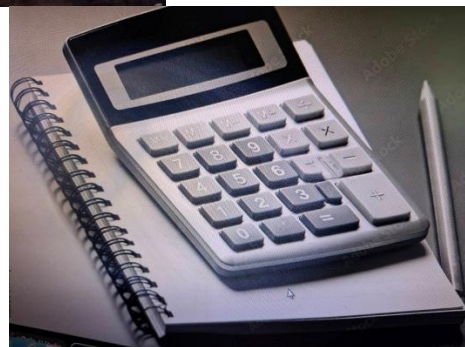
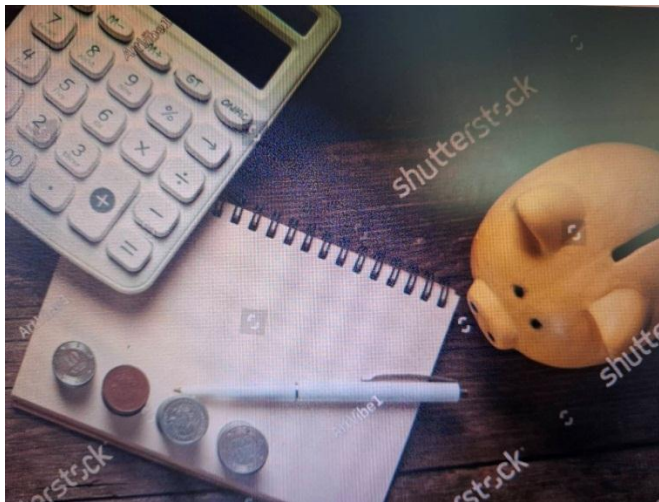




คู่มือ ปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การขออนุญาตไปราชการ
(กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)



จัดทำโดย
นางสาวนิตยา เกตุครุฑ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขออนุญาตไปราชการ
(กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)

จัดทำโดย

นางสาวนิตยา เกตุครุฑ
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติทอง โพธิ์แดง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 เป็นการรวบรวมความรู้จากระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน เอกสารแสดงการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานและเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติ เมืองตุ้ม รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติทอง โพธิ์ตั้ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และนายวันชัย แก้วนาคแนว หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ตลอดทั้งผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นิตยา เกตุครุฑ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เมษายน 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร	4
พันธกิจหลัก.....	5
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	5
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	10
ส่วนที่ 2 บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา	11
ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา	11
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	11
กระบวนการดำเนินการดำเนินงาน	12
ยุทธศาสตร์หลักในการขับเคลื่อนงานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2568-2571	12
กระบวนการดำเนินการดำเนินงาน	12
การบริหารงานองค์กร	18
บทบาทหน้าที่ตามโครงการบริหาร	18
4 ปีจากวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ : พลิกโฉมงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น.....	19
โครงสร้างการจัดองค์กร.....	20
โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	21
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	25
การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ	25
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	25
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	26
สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	26
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	26
แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอไปราชการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งบ.03	33
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	35
ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น(หัวหน้าสำนักงาน)	35
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	35
ขั้นตอนที่ 3 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา	36
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	39
ขั้นตอนที่ 4 ออกคำสั่งไปราชการ	36
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	39
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน	39
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงิน	49
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 7 บุคลากรไปราชการตามคำสั่ง	49
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 8 การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการ	50
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	50
ขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ	58
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	69
ขั้นตอนที่ 10 ส่งเอกสารและส่งใช้เงินยืมไปราชการที่งานคลัง	69
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	69
ขั้นตอนที่ 11 การบันทึกข้อมูลส่งใบฎีกา ส่งเอกสารและส่งใช้เงินยืม	70
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	77
ขั้นตอนที่ 12 การติดตามและแจ้งผลการล้างสัญญาการยืมเงิน	77
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	81
ส่วนที่ 4 บรรณานุกรม	82
ประวัติผู้เขียน	83

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการจัดองค์กร.....	20
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา.....	21
ภาพที่ 5 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการเดินทางไปราชการ	27
ภาพที่ 6 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ในการเดินทางไปราชการ	27
ภาพที่ 7 อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	28
ภาพที่ 8 อัตราค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม/จัดโครงการงานหรือกิจกรรม	29
ภาพที่ 9 แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ(กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ).....	32
ภาพที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ จค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ.....	
ขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงินทดรองราชการ.....	33-34
ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความ แบบ จค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติ.....	
งบประมาณและขอยืมเงินทดรองราชการ.....	37
ภาพที่ 12 ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ	38
ภาพที่ 13 ตัวอย่างโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)	39
ภาพที่ 14 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)	40
ภาพที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอ Login ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการเบิกจ่าย	40
ภาพที่ 16 ตัวอย่างหน้าต่างเปิดระบบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	40
ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกชื่อ-จ้างและขอเบิก Grow Finance Management... Information System (3D).....	41
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูย่อย ใบยืมเงิน(ทดรองราชการ).....	41
ภาพที่ 19 ตัวอย่างหน้าจอรายการใบยืมเงินทดรองราชการ.....	42
ภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าจอใบยืมเงินทดรองราชการ	42
ภาพที่ 21 กรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้งบประมาณ.....	43
ภาพที่ 22 ตัวอย่างกรอกรายละเอียด รายการ, จำนวนเงิน	43
ภาพที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดใบยืมเงินทดรองราชการ	44
ภาพที่ 24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการยืนยันการทำงาน	44
ภาพที่ 25 ตัวอย่างจอหน้าแสดงแจ้งเตือนทำการบันทึกข้อมูล	45
ภาพที่ 26 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)	46
ภาพที่ 27 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน).....	47
ภาพที่ 28 ตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 1).....	52
ภาพที่ 30 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 2).....	53
ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 2).....	54
ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ	55
ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	56
ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย Folio.....	57
ภาพที่ 35 ตัวอย่างเลือกเมนูย่อย ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ.....	58
ภาพที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3	58
ภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3.....	59
ภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3.....	59
ภาพที่ 39 ตัวอย่างใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/1	60
ภาพที่ 40 ตัวอย่างใบรายงานขอเบิกเงิน แบบ กง.3/2	61
ภาพที่ 41 เลือกเมนูย่อย ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน	62
ภาพที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึก ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน.....	62
ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก	63
ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอเลือกค้นหาเลขตัดยอด	63
ภาพที่ 45 ตัวอย่างเลือกเลขตัดยอด หน้าจอจะแสดงเลขตัดยอดและรายการ	64
ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ	64
ภาพที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการหักล้างการยืม	65
ภาพที่ 48 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการชื่อข้อมูลผู้ยืม	65
ภาพที่ 49 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการหักล้างการยืมเงินทดรองราชการ	66
ภาพที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน.....	66
ภาพที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอแสดงตกลง การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน.....	67
ภาพที่ 52 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	68
ภาพที่ 53 ตัวอย่างเลือกบันทึกการขอส่งฎีกา	70
ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)	71
ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มรายการ	71
ภาพที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกรายการเลขที่อ้างอิงฎีกา.....	72
ภาพที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแสดงจำนวนการส่งฎีกา.....	72
ภาพที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอเลือกรายการฎีกาเพื่อส่งเบิก.....	73

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอสแสดงรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา	73
ภาพที่ 60 ตัวอย่างรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา.....	71
ภาพที่ 61 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	57
ภาพที่ 62 ตัวอย่างบันทึกข้อความ แบบ งค.02	76
ภาพที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการขอส่งฎีกา.....	77
ภาพที่ 64 ตัวอย่างหน้าจอ แสดงสถานการณ์ตรวจเอกสารมีการแก้ไข (เอกสารดีคืน)	78
ภาพที่ 65 ตัวอย่างเลือกรายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา)	78
ภาพที่ 66 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีฟ้า (จ่ายแล้ว).....	79
ภาพที่ 67 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีขาว (รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก).....	79
ภาพที่ 68 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีเหลือง (รอจ่าย).....	80
ภาพที่ 69 ตัวอย่างหน้าจอใบยืมเงิน(ทศรองราชการ).....	80
ภาพที่ 70 ตัวอย่างหน้าจอการล้างสัญญาการยืมเงิน (ทศรองราชการ)	81

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดอุดรดิตถ์” เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์” และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

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

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

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

พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และ ป.กศ. ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่อง

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

พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว

พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

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

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

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

พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC

พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน ชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏและสภาประจำสถาบันราชภัฏดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตนนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยากรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 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 อำเภอเมืองจังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2568 รวมระยะเวลา 16 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาคาร STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาอาคารสำนักงานพัฒนางานกิจการนักศึกษาของสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่ และหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

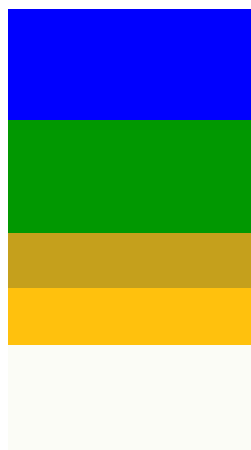
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน และศูนย์วิทยบริการ จังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์

รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรารูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม

“มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา

สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีประจำมหาวิทยาลัย คือ เขียว-เหลือง หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษา

ของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบ และสมานสามัคคี

เหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง



ปรัชญา “มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อ ชุมชน ท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560-2579

ยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ตัวชี้วัดความสำเร็จและกลยุทธ์ที่รองรับ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท (แผนแม่บทหมายถึงแผนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560-2579 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งดำเนินการร่วมกัน)

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

กลยุทธ์

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์เพื่อสร้างองค์ความรู้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น
2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม
3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา (School-Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต และพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ
2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลังโควิด-19

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

กลยุทธ์

1. ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ องค์ความรู้ทักษะ ที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงานและสามารถ Reskill Upskill และสร้าง New skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้
2. ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ รวมทั้งมีความเป็นพลเมืองที่มีเจตคติเหมาะสมในการดำรงชีวิต โดยการปรับปรุงแบบการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน

เป้าประสงค์หลัก 2.3 ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ
2. ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ
 - 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่
 - 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่
 - 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ
 - 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่
3. กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา
4. การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากร พื้นที่ในการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
5. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อมข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กลยุทธ์

1. ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธกิจสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่นบนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต

2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดี ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชน

3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภายในทุกๆ ระดับ

5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า

6. พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดหารายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ

7. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการเครือข่าย เพื่อทำงานตามพันธกิจ และแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน

8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา และการค้นหาข้อมูล

10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ

13. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย

14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ ให้มีความรู้ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้

15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย

16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

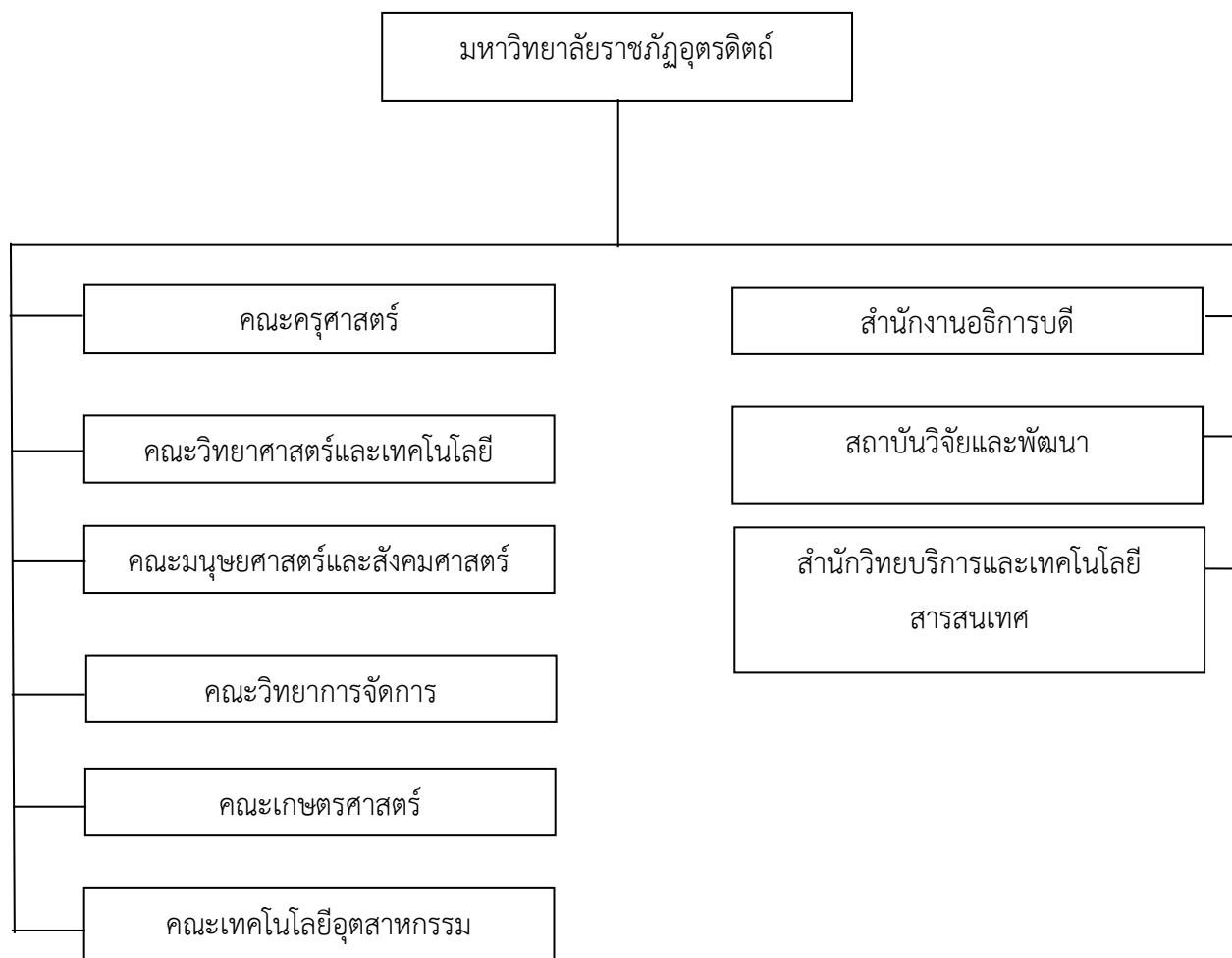
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีปกติใหม่ (New normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลอง เพื่อพัฒนากำลังคนด้านธุรกิจเกษตรสมัยใหม่แบบครบวงจรบนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
3. การพัฒนาระบบกลไกการจัดตั้งคณะใหม่หลักสูตรใหม่ ตลอดจนผลิตบัณฑิตตอบโจทย์ชุมชน และพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
4. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2 บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นส่วนราชการที่เทียบเท่าระดับคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เดิมใช้ชื่อว่า ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ในสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ และปัจจุบันเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2549 ทำหน้าที่ปฏิบัติการกิจเพื่อรองรับการดำเนินการตามระบบการจัดการงานวิจัยและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารจัดการด้านการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย การฝึกอบรม การบริการวิชาการและ จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่าการพัฒนาประเทศให้เจริญรุดหน้าเท่าทันอารยประเทศนั้น การวิจัยถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบผลสำเร็จและมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืนต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่เป็นส่วนสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นลมใต้ปีก ให้นักวิจัยสามารถบินได้สูงขึ้น ไกลขึ้น และมีทิศทางที่แม่นยำมากขึ้น สามารถสร้างสรรค์งานวิจัยเชิงพื้นที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ และทำหน้าที่เป็นเสาหลักอีก 1 เสา ในการก้าวข้ามวิกฤต จำนวนนักศึกษาและงบประมาณที่จำกัด เราทำได้เพราะเราคือ มหาวิทยาลัยเชิงพื้นที่เบอร์ต้นๆ ของประเทศ มหาวิทยาลัยอยู่ได้ คณะอยู่ได้ สวพ. อยู่ได้ เราอยู่ได้





ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

pain point

- ระบบบริหารงานวิจัยมีความซับซ้อนและขาดความคล่องตัว
- ขาดกลไกสนับสนุนนักวิจัยในการขอทุนและบริหารโครงการ
- ขาดฐานข้อมูลงานวิจัยที่เป็นระบบและเข้าถึงง่าย
- การประเมินผลและติดตามผลกระทบของงานวิจัยยังไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน

แนวทางการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและคล่องตัว (พัฒนาระบบสารสนเทศกลาง/ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการ/ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานวิจัย)

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนากลไกสนับสนุนงานวิจัยเพื่อช่วยนักวิจัยในการขอทุนและบริหารโครงการ (ใช้ระบบนักวิจัยอาวุโส(RM)/พัฒนาระบบแบบแพลตฟอร์มและเครื่องมืออัตโนมัติ)

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างฐานข้อมูลและแพลตฟอร์มกลางสำหรับการบริหารงานวิจัย (พัฒนาฐานข้อมูลวิจัย/ใช้ Big Data AI for Research/สร้างระบบติดตามผลกระทบงานวิจัย)

กลยุทธ์ที่ 4 ปรับปรุงระบบประเมินผลและติดตามโครงการวิจัย (กำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์งานวิจัย (KPIs & Impact Metrics) กับตัวชี้วัดการพัฒนาท้องถิ่น (SDGs, Green University) /พัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ภายในปี 2571

- ลดระยะเวลาการอนุมัติทุน 30% ผ่านระบบดิจิทัล
- นักวิจัยเข้าถึงแหล่งทุนภายนอกเพิ่มขึ้น 40%
- มีฐานข้อมูลวิจัยที่ใช้ได้จริง 100%
- นักวิจัยกว่า 80% ใช้ระบบ Digital Research Hub ในการบริหารงานวิจัย
- อัตราการนำผลงานวิจัยไปใช้จริงสูงกว่า 70%
- เพิ่มปริมาณเงินกองทุนวิจัยให้เสถียรภาพมากขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาโจทย์วิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

pain point

- โจทย์วิจัยส่วนใหญ่มาจากนักวิจัยมากกว่าชุมชน
- ไม่มีระบบฐานข้อมูลความต้องการวิจัยของชุมชน
- งานวิจัยขาดการบูรณาการระหว่างสาขาวิชา
- งานวิจัยไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และการพัฒนา นโยบาย

แนวทางการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างกลไกการพัฒนาโจทย์วิจัยที่สะท้อนปัญหาจริงของท้องถิ่น (จัดตั้งฐานข้อมูลความต้องการวิจัยของชุมชนและองค์กรท้องถิ่น จัดเวที "มหาวิทยาลัยพบชุมชน")

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการวิจัยแบบสหวิทยาการและการบูรณาการศาสตร์เพื่อแก้ปัญหาท้องถิ่น (ตั้ง Research Cluster/ศูนย์กลางการบูรณาการศาสตร์/ ส่งเสริมการทำงานวิจัยร่วมกับภาคเอกชนและภาครัฐ)

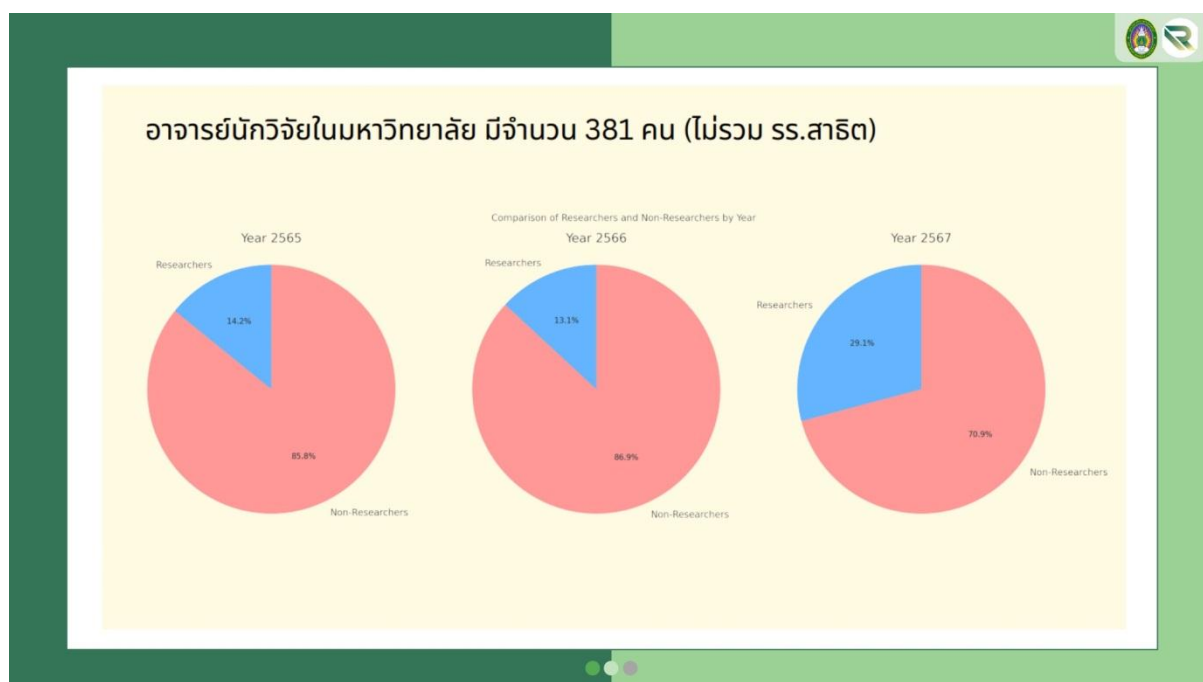
กลยุทธ์ที่ 3 ใช้เทคโนโลยีและข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาของท้องถิ่น (ระบบ AI for Research/ระบบภูมิสารสนเทศ)

กลยุทธ์ที่ 4 เชื่อมโยงงานวิจัยกับการพัฒนาเชิงพาณิชย์และการออกแบบนโยบายสาธารณะ (ศูนย์กลางการใช้ประโยชน์งานวิจัย)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ภายในปี 2571

- มีฐานข้อมูล Local Research Needs Database อย่างน้อย 200 ประเด็น
- จำนวนโครงการวิจัยที่บูรณาการศาสตร์เพิ่มขึ้น 50%
- อัตราการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพิ่มขึ้น 40%
- นักวิจัยสามารถเข้าถึงทุนวิจัยเพิ่มขึ้น 40%



ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น



pain point

- ขาดกลไกเชื่อมโยงงานวิจัยและเทคโนโลยีกับการผลิตและการใช้งานจริง
- ขาดโครงสร้างพื้นฐานและหน่วยงานที่สนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ขาดการสนับสนุนและการลงทุนในเทคโนโลยีที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจเพื่อสังคม (Social Enterprise)
- ขาดทักษะและความตระหนักรู้

แนวทางการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ 1 ทำหน้าที่เป็น knowledge center ร่วมบูรณาการกับศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อจัดตั้ง “ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อท้องถิ่น” (พัฒนาระบบและกลไกการถ่ายทอดเทคโนโลยี/สร้างแพลตฟอร์มกลาง/สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีที่สามารถนำไปใช้จริง)

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมที่สามารถต่อยอดเป็นผลิตภัณฑ์หรือธุรกิจเพื่อสังคม (Social Enterprise & Tech Startups) (บูรณาการทำงานร่วมกับอุทยานวิทยาศาสตร์/สนับสนุนให้เกิด Startup ด้านเทคโนโลยี)

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สร้างศูนย์ข้อมูลดิจิทัล/ใช้ AI และ Big Data/พัฒนาระบบ e-Learning และหลักสูตรอบรม)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ภายในปี 2571

มีศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม	จำนวนสิทธิบัตรและนวัตกรรมเพิ่มขึ้น 50%
มี Startup และ Social Enterprise เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า 10 แห่ง	ชุมชนเข้าถึงองค์ความรู้ไม่น้อยกว่า 200 รายต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ขยายโอกาสการเข้าถึงทุนวิจัยและการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย



pain point

การเข้าถึงแหล่งทุนวิจัยจากภายนอกยังมีข้อจำกัด

การเชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัย ภาคเอกชน และหน่วยงานรัฐยังไม่แข็งแกร่งพอ

งานวิจัยจำนวนมากยังไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์จริง

ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิบัตรยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

แนวทางการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างระบบและกลไกสนับสนุนการขอทุนวิจัย (พัฒนาแพลตฟอร์มกลาง/ จัดตั้งทีมที่ปรึกษาหรือระบบที่เลือกพัฒนากระบวนการสนับสนุน/แนะนำแหล่งทุน)

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม (สนับสนุนกระบวนการพัฒนา นวัตกรรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็น Flagship ของมหาวิทยาลัยคือ URU-Aging Society Wellness Excellence Center/ Matching Fund กับภาคเอกชน/สนับสนุนการวิจัยที่สามารถพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ต้นแบบ)

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและขยายเครือข่ายทุนวิจัย (เชื่อมโยงกับเครือข่ายภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ/ส่งเสริมโครงการวิจัยร่วม/เพิ่มจำนวนแหล่งทุนใหม่จากต่างประเทศ)

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาโครงสร้างด้านทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิบัตร (สนับสนุนการจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร/ตั้งเป็นเพิ่มจำนวนสิทธิบัตร/Tri-up act)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ภายในปี 2571

ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเพิ่มขึ้น 50%	จำนวนสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการจดทะเบียนเพิ่มขึ้น 50%
จำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือชุมชนเพิ่มขึ้น 50%	เพิ่มจำนวนแหล่งทุนวิจัยจากต่างประเทศไม่น้อยกว่า 5 แห่ง

สรุปการดำเนินงาน 5 ยุทธศาสตร์

1.ระบบกลไก

การพัฒนาระบบและกลไกส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย

3.เครือข่าย

การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยเพื่อสร้างเครือข่ายวิชาการทั้งในรูปแบบหุ้นส่วน ควบคู่มือนือ (Collaborative Partnership)

5.สร้างมูลค่า

การยกระดับผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่า เพื่อพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมโดยร่วมกับภาครัฐและเอกชน



2.นักวิจัย

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นนักวิจัยมืออาชีพที่มีคุณภาพ สอดรับกับสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด

4.งานวิจัย

การยกระดับองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีจากงานวิจัย เพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์ในการพัฒนา ผลงานวิจัยที่มีศักยภาพสู่การใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นและในรูปธรรม



ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

- พัฒนาระบบ Research Information System (RIS) Caption
- ลดขั้นตอนการขอทุนวิจัย โดยใช้ E-Form และ Workflow Automation
- การสร้างโครงการสนับสนุนการขอทุนวิจัย



ยุทธศาสตร์ที่ 2

พัฒนาโจทย์วิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

- โครงการ Local Research Needs Database
- เวทีมหาวิทยาลัยพบชุมชน" (University-Community Research Forum)



ยุทธศาสตร์ที่ 3

ยกระดับศักยภาพนักวิจัยและเครือข่ายความร่วมมือ

- Mentorship Program ภายใน 6 เดือนแรก
- หลักสูตรอบรมเร่งรัดสำหรับนักวิจัย" (Research Accelerator Training Program - RTP)
- สร้างทีมสนับสนุนสำหรับนักวิจัยสายสนับสนุน (Research Support Team)



ยุทธศาสตร์ที่ 5

ขยายโอกาสการเข้าถึงทุนวิจัยและการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

- มีหน่วยสนับสนุนการขอทุนวิจัย
- การเพิ่มจำนวนงานวิจัยที่นำไปใช้เชิงพาณิชย์ 10 โครงการภายในปีแรก

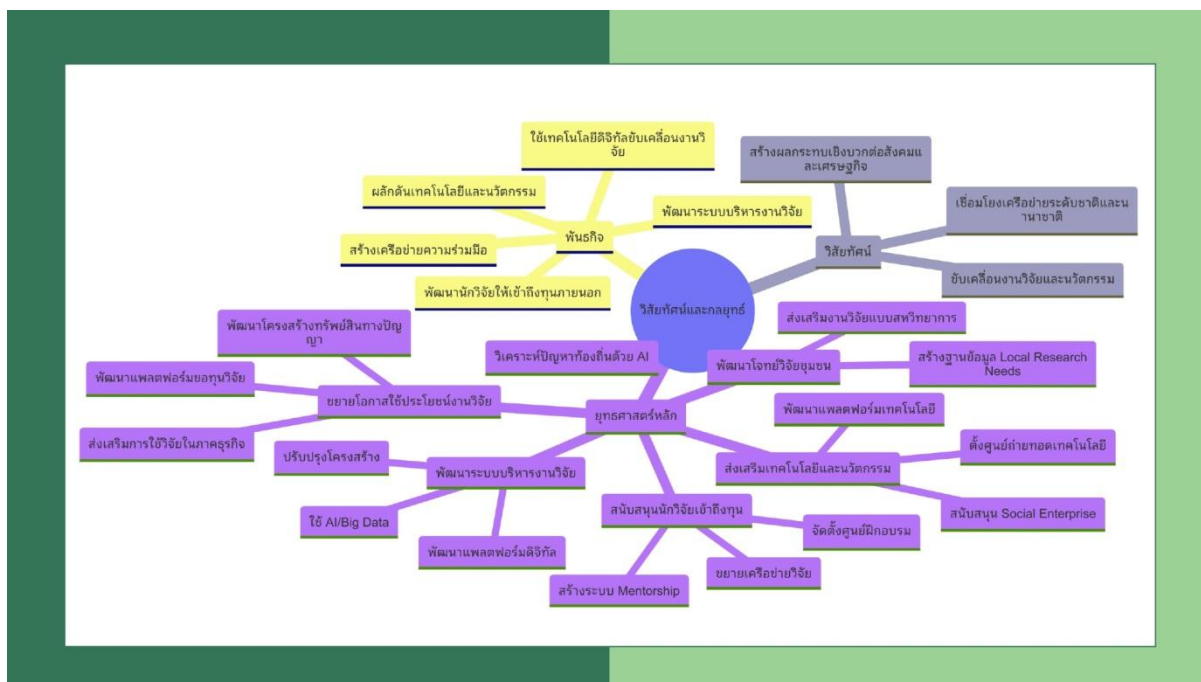


ยุทธศาสตร์ที่ 4

ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ตั้ง "ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี"
- โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีเร่งรัด 3 โครงการ
- แพลตฟอร์ม "ตลาดงานวิจัยและนวัตกรรม" (Innovation Marketplace)

Quick Wins
ทำทันทีในปี 2568



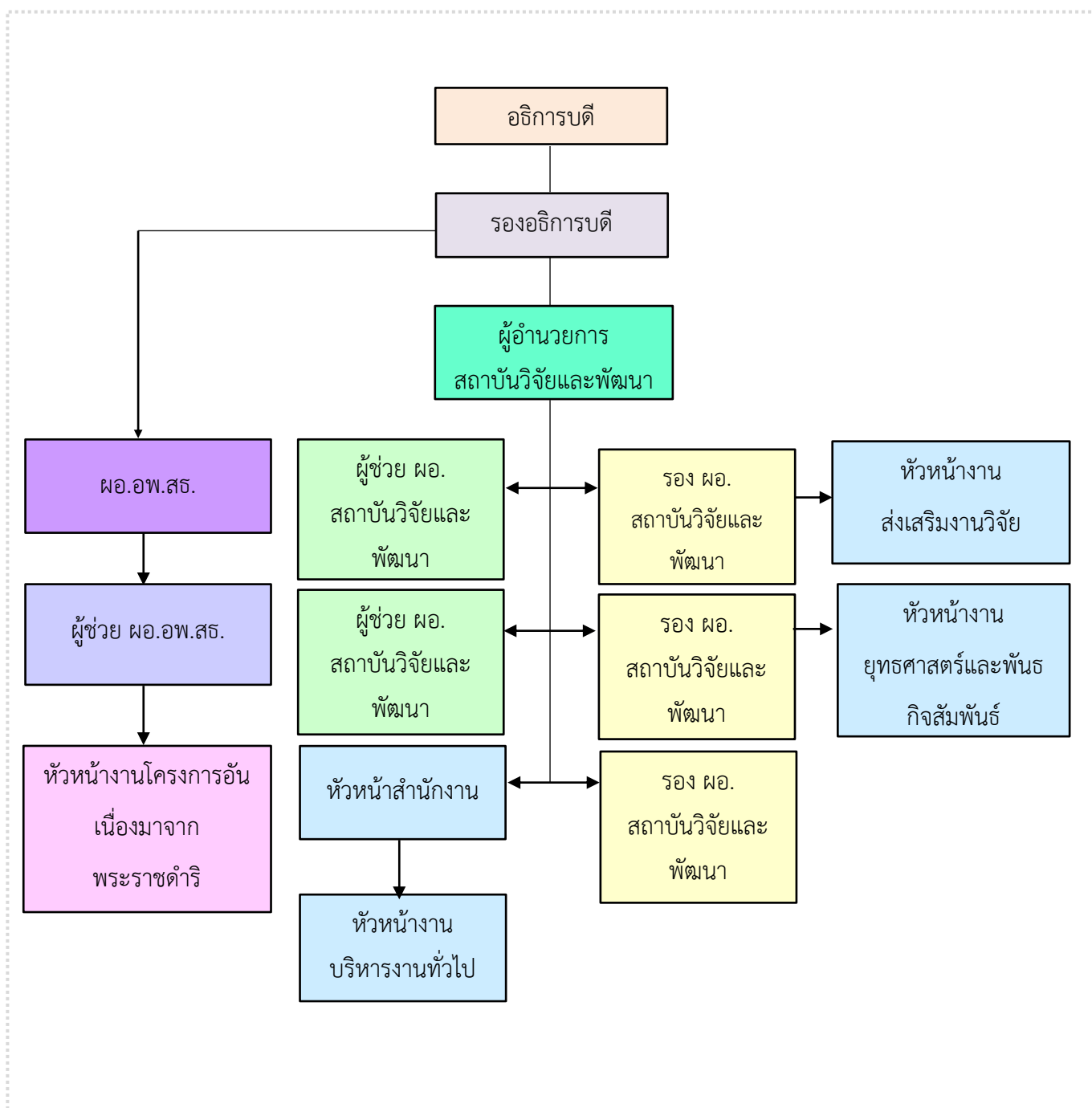




4 ปีจากวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ: พลิกโฉมงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น



โครงสร้างการจัดองค์กร



ภาพที่ 3 โครงสร้างการจัดองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานฐานข้อมูลการบริหารงบประมาณ งานสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งานสนับสนุนการไปราชการ และงานพัสดุ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีลักษณะการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานต่างๆ ด้านงานแผน งบประมาณ งานการเงินและพัสดุ โดยทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและกองแผน และการตรวจสอบของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยปฏิบัติงานในการรวบรวมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตาม ประสานงานกับผู้บริหาร และบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รายละเอียดการปฏิบัติงานจะครอบคลุมการรวบรวมและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงมีภาระงานโดยรวม ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น จัดทำงบประมาณด้านการบริหารงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมข้อมูลงานแต่ละปีงบประมาณ สรุปเป็นข้อมูล เพื่อรายงานงานวิจัย งานบริการวิชาการ พันธกิจสัมพันธ์ และงานอื่นๆ
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านงานวิจัย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านงานวารสารวิชาการ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และค่าตอบแทนอื่นๆ
4. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเล่มรายงานประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้เผยแพร่อย่างทั่วถึง
5. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และสรุปข้อมูลต่างๆ เช่น สรุปประเมินความพึงพอใจของโครงการ จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำข้อมูล ติดตามและสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา รายไตรมาส
7. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย
8. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาตลอดปีงบประมาณ

9. งานฐานข้อมูลการบริหารงบประมาณ คำขอตั้งงบประมาณการจัดสรรการใช้จ่ายและการติดตามประเมินด้านงบประมาณของหน่วยงาน

10. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

11. ประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนการพัฒนาศาสนาวิจัยและพัฒนา เช่น แผนงานโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและตามแนวปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ และกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

13. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

14. ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนา และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ การแตกตัวคุณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

15. ให้คำแนะนำการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา และบุคคลภายนอก เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

16. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้จัดทำโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการต่างๆ ของคณะ /ศูนย์ /สำนัก ในเรื่องของการจัดทำงบประมาณ การแตกตัวคุณ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณของหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

17. ถ่ายเอกสารงบประมาณ การเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

18. รวบรวมข้อมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

19. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนา และมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงความรักความสามัคคี ความภาคภูมิใจในการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

20. งานสนับสนุนการไปราชการของบุคลากร พิมพ์คำสั่งไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการเดินทางไปราชการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

21. งานพัสดุ การบริหารจัดการทรัพยากร วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การทำทะเบียนคุม การเบิกจ่าย การเก็บรักษา

22. จัดทำเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร การขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบของมหาวิทยาลัย

23. รับ – ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลัง รวมถึงการส่งใช้เงินยืมในการไปราชการและการดำเนินโครงการต่างๆ

24. จัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

25. ถ่ายเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

26. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

27. จัดเตรียมเอกสารและรวบรวมข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของพนักงานทำความสะอาดอาคาร หุ่นกะไลในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

28. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

29. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมตรงราชการ จากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท ได้แก่
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง 2 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มีใช้ค่าตอบแทนในการ

ทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานมหาวิทยาลัย
4. พนักงานราชการ
5. พนักงานชั่วคราว
6. ลูกจ้างชั่วคราว
7. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
8. บุคลากรภายนอกที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง มีระยะเวลาครอบคลุมการเดินทางไปและเดินทางกลับ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความประสงค์จะเดินทางไปล่วงหน้าหรืออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว โดยใช้วันลาพักหรือลาพักผ่อนหรือช่วงเวลาดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางไปราชการจริง (รวมวันลาพักหรือลาพักผ่อนหรือวันหยุดราชการ) ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพราะสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

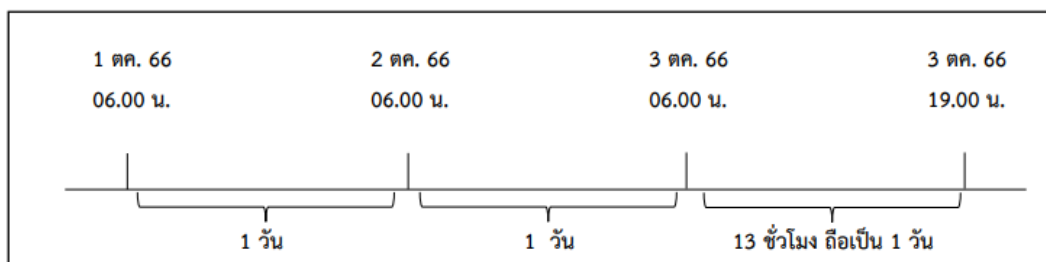
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (การเดินทางไปราชการชั่วคราว) จะมีระยะเวลานั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้นับชั่วโมงการเดินทางดังนี้

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นอีก 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ให้นับ 12 ชั่วโมงขึ้นไป เป็น 1 วัน กรณีเดินทางไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน



ภาพที่ 5 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) บาท		
ประเภท		อัตรา/บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	240
	อธิการบดี	270
	รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี	
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	240
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	
	รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ	270
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	พนักงานราชการ/ลูกจ้างชาวต่างประเทศ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	240

ภาพที่ 6 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับมีคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
ในกรณีมีการเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ตามมื้ออาหาร ดังนี้

- เลี้ยง 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 2 ใน 3
- เลี้ยง 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3
- เลี้ยง 3 มื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

2. การเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร ให้ระบุการเบิกเป็นค่าที่พักเหมาจ่าย
- กรณีเบิกจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ที่มีรายละเอียดของวันที่เข้าและวันที่ออก
ของทางโรงแรมเป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่ ยกเว้นมีเศษเหลือ หรือมีเหตุจำเป็นหรือมีเหตุไม่เหมาะสมให้
พักเดี่ยวได้

ยกเว้น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เช่น จ่ายจริงจ่ายจริงทั้งคณะ เหมาะจ่าย เหมาะจ่ายทั้งคณะ

- กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 ข้อ 4 ดังนี้

1) ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 1,200 บาท/วัน

2) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะเบิกค่าที่พักแบบเหมาะสมให้เบิกได้ในอัตราวันละไม่เกิน 600 บาทต่อคน

3) ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกค่าที่พักเกินอัตราที่กำหนดให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย การเบิกค่าที่พักแรมต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152

อัตราค่าที่พักที่ลักษณะจ่ายจริง			
ประเภท		อัตรา/บาท	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่ต่อคน
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	1,500	850
	อธิการบดี		
	รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี	2,200	1,200
	ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า		
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	1,500	850
	รองศาสตราจารย์	2,200	1,200
	ศาสตราจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	พนักงานราชการ/ลูกจ้างชาวต่างประเทศ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	1,500	850

ภาพที่ 7 อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีค่าครองชีพสูงและเป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมที่ประสานงานของหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกห้องหนึ่งหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนได้ แต่ต้องเบิกตามจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องแนบใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าที่พักตามหลักจ่ายจริงตำแหน่งประเภทตำแหน่งวิชาการ และผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ให้พักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

ประเภทฝึกอบรม	ค่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าห้องพักรู้ (บาท/คน/วัน)
1) ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2) ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3) บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หมายเหตุ กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557
“ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 1,200 บาทต่อวัน” ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนดให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ภาพที่ 8 อัตราค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม/จัดโครงการงานหรือกิจกรรม

3. การเบิกค่ายานพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะ การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ สามารถใช้พาหนะอื่นได้ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

1. พาหนะรถยนต์ของทางราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเป็นหลักฐานการจ่ายจริง โดยใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152 ลงวันที่ที่เดินทางไปราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ

2. พาหนะรถยนต์ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ค่ารถรับจ้าง ให้เขียนรายการค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับเหตุการณ์วันที่การเดินทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด พร้อมแนบภาพถ่าย กรณีหากตัวสูญหายให้รับรองจากตัวสูญหายกำกับในใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111

3. พาหนะค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสารเครื่องบินแทน กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152 และ

ในกรณีที่หลักฐานประกอบการจ่ายสูญหาย ให้ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุในเอกสารดังกล่าวว่า “หากค้นพบใบเสร็จจริงในภายหลังจะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก” ประกอบกับทำบันทึกชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบและเห็นชอบจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

4. พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ส่วนของราชการ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน แต่หากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง โดยอัตราค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท เศษกิโลเมตรให้ปัดทิ้ง โดยให้เขียนรายการค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับเหตุการณ์วันที่การเดินทาง

หมายเหตุ กรณีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 250 บาท กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เบิกได้ตามจ่ายจริงแนบใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยทำบันทึกขอเบิกเงินค่าทางด่วนแนบภาคตัวและคำสั่งไปราชการประกอบการเบิกจ่าย

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือข้อสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

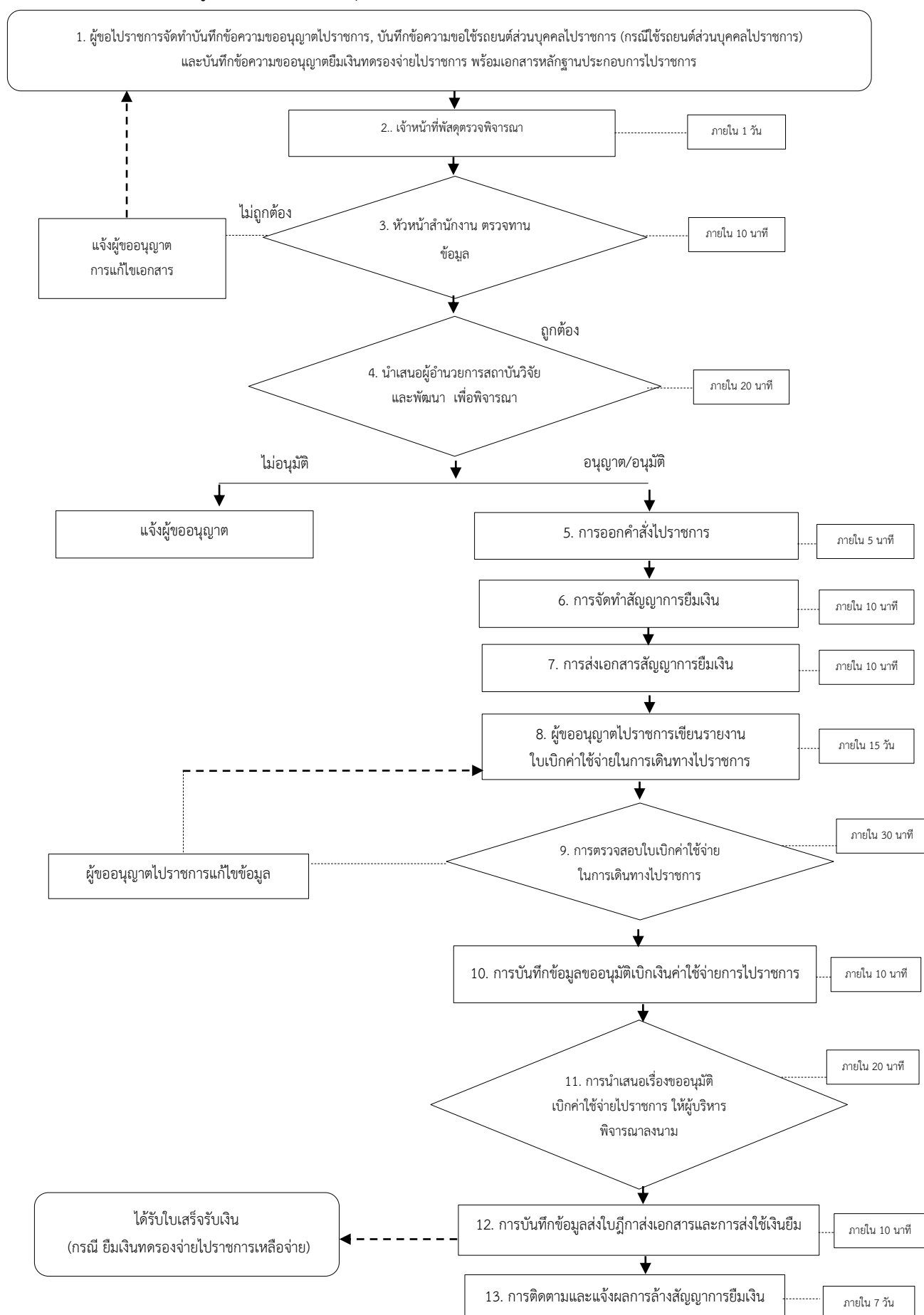
4. ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เบิกจ่ายได้ตามอัตราจริง หรือตามจำนวน งบประมาณที่มีแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ระบุใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152 และระบุรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรม ชื่อหลักสูตรในการอบรม วัน เวลา และสถานที่ในการอบรม จำนวนเงินค่าลงทะเบียนอบรม ชื่อผู้เข้ารับการอบรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ในการเบิกและตัดค่าใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการ จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้นทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจึงเป็นวิธีหนึ่ง ที่สามารถควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ด้วยถูกต้องรวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนดภายใต้ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานด้านการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และมีความถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ และมีแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ) ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาพที่ 9 แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินตรงจ่ายไปราชการ)



ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอไปราชการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณและขอใช้เงินทดรองราชการ

การขออนุญาตไปราชการเริ่มต้นที่บุคลากรที่มีความประสงค์ในการเดินทางไปราชการ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณและขอใช้เงินทดรองราชการ เพื่อเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การประชุมหรืออื่นๆ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการไปราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาเอกสารที่ต้องจัดทำในการขออนุญาตไปราชการ ได้แก่

1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณและขอใช้เงินทดรองราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 10 พร้อมแนบเอกสารประกอบการไปราชการ ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จากหน่วยงานที่เป็นผู้จัดงาน และแผนที่แสดงระยะทางจากต้นทางถึงปลายทางในการไปราชการจากระบบระบุตำแหน่ง (GPS)



บันทึกข้อความ

แบบ งค.๐๓

ส่วนราชการ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณ และขอใช้เงินทดรองราชการ
เรียน อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้า (๑) ตำแหน่ง..... ระดับ..... และบุคคลดังต่อไปนี้

๒)..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๓)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... และรายชื่อผู้ขอไปราชการ

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ

☐ เพื่อไปปฏิบัติราชการเรื่อง..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วัน
(ระบุเบี้ยฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

☐ เข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมฝึกอบรมหลักสูตร..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
(ระบุเบี้ยฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารต้นเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา มาพร้อมหนังสือแนบแล้ว

อนึ่ง การเดินทางครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดย

☐ รถมหาวิทยาลัย หมายเลข ทะเบียน..... พนักงานขับรถ (ชื่อนามสกุล).....

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ทะเบียน.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ในด้าน.....

โดย ☐ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากทางมหาวิทยาลัย

ใช้เงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม..... ☐ งบรายได้ รหัสกิจกรรม.....

หรือ ☐ ขอสนับสนุนงบประมาณ (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิการบดีที่จะมอบกองนโยบายและแผนเป็นผู้กำหนดรหัสงบประมาณ)

โดยมีรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดรายการและตัวแตกตัวคูณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง (.....)	
๒	ค่าที่พัก (.....)	
๓	ค่ายานพาหนะ (.....)	
๔	ค่าลงทะเบียน(.....)	
๕	อื่น ๆ (.....)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

..... ผู้ขออนุญาต...../...../.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น...../...../.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	
☐ อนุมัติ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก)	☐ อนุมัติ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ

- ๒ -

แบบหลักฐานส่วนนี้ "ใบกรณีที่มีความจำเป็น ต้องให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการอนุมัติเห็นชอบ"

ส่วนที่ ๒

กรณีขอสนับสนุนงบประมาณ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ มีความประสงค์
 ขอสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจาก.....
 ผู้ขออนุญาต/...../.....

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เนื่องจาก.....
 คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/...../.....

คำสั่งการของอธิการบดี

☐ ให้..... ☐ อนุมัติ มอบ กน.กำหนดรหัส
 อธิการบดี. / /

ส่วนที่ ๓

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเดินทางโดยเครื่องบิน (สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย)
 และกรณีขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ มีความประสงค์
☐ ขอเบิกค่าที่พักเกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ไม่เกินอัตราระเบียบกระทรวงการคลัง
☐ ขอเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน เนื่องจาก..... (ต้องแนบเอกสารประกอบเพื่อการพิจารณาตัดสินใจ)
☐ ขอเดินทางไปราชการต่างประเทศ เนื่องจาก..... (ต้องแนบเอกสารประกอบเพื่อการพิจารณาตัดสินใจ)
 ผู้ขออนุญาต/...../.....

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผอ.สอ./หัวหน้างานคลัง)

-เพื่อโปรดพิจารณา
 คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/...../.....

ความเห็น ผอ.สอ./หัวหน้างานคลัง

คำสั่งการของอธิการบดี

☐ ไม่อนุมัติ.....
☐ อนุมัติ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์/...../.....

ภาพที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ จค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
 ขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงินทรงราชการ

ปัญหา

1. บุคลากรที่มีความประสงค์ไปราชการ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงินทดรองราชการ มีความกระชั้นชิด และอาจไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการได้ทันเวลา
2. บุคลากรบางท่านไม่สามารถยืมเงินทดรองไปราชการได้ เนื่องจากมีชื่อเป็นลูกหนี้ของโปรแกรม บันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งอยู่ระหว่างงานคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่องขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณ และขอยืมเงินทดรองราชการ ก่อนไปราชการล่วงหน้า 7 วันทำการ
2. ประสานงานกับงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้เร่งดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ล้างบัญชีลูกหนี้ของการยืมเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณ และขอยืมเงินทดรองราชการ ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารยืมเงินทดรองราชการ ให้กับบุคลากรทุกท่านทราบ ในแนวทางปฏิบัติของระยะเวลาในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา และการนำเอกสารหลักฐานส่งงานคลัง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น(หัวหน้าสำนักงาน)

เมื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตไปราชการนำเสนอบันทึกข้อความแบบ งค.03 เรื่องขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณ และขอยืมเงินทดรองราชการแล้ว จึงนำส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานรายละเอียดต่างๆ โดยหัวหน้าสำนักงานจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และข้อมูลเบื้องต้น กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนจะสอบถามรายละเอียดและแจ้งบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้แนบเอกสารเพิ่มเติม และหัวหน้าสำนักงานจะดำเนินการลงนามหนังสือเห็นควรอนุมัติตามเสนอ และนำหนังสือเสนอถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาต่อไป

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ประสงค์ขอไปราชการแนบเอกสารไม่ครบถ้วน และจำนวนงบประมาณที่ขอไปราชการมากเกินไปเกินงบประมาณกำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้แนบเอกสารเพิ่มเติม และดำเนินการพูดคุยเพื่อปรับลดงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเกี่ยวกับการแนบเอกสารไปราชการ และตรวจสอบงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา

เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงินทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการส่งเอกสารบันทึกข้อความที่สำนักงาน เพื่อเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบลงนามอนุมัติการไปราชการ

ปัญหา

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอาจมีข้อซักถามเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม งบประมาณที่ขอใช้สถานที่ฝึกอบรม หรืออื่นๆ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแนะนำให้บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการระบุข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 4 การออกคำสั่งไปราชการ

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเขียนรายละเอียดการไปราชการในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แบบ งค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงินทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างภาพที่ 11 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการไปราชการ โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขออนุญาตไปราชการ, เหตุผลการขออนุญาตไปราชการ, หน่วยงานที่ดำเนินการจัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม, สถานที่ในการไปราชการ, ระยะเวลาในการไปราชการ, พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ, ประเภทเงินงบประมาณ, รหัสเงินงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแนบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณกลาง เงินรายได้หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี 3 มิติ เพื่อให้การจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 12 โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณและธุรการ
 เลขรับ 06931
 วันที่ 18 ส.ค. 2568
 เวลา 11:39 น.

แบบ จค.๐๓

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ. 523/2568 วันที่ 10 สิงหาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณ และขอยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ

เรียน อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้า ๑) ผศ.ชาติทอง โพธิ์คง ตำแหน่ง ผอ.สวพ. ระดับ..... และบุคคลดังต่อไปนี้

๒)..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๓)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... และรายชื่อบุคคลแนบท้าย

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ

☒ เพื่อไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....เข้าร่วมประชุมชี้แจงเป้าหมายการสนับสนุนงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ณ.นนทบุรี ระหว่างวันที่ 26 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 27 สิงหาคม 2568 รวม 2 วัน (ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

☐ เข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมฝึกอบรมหลักสูตร..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... (ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารต้นเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา มาพร้อมหนังสือแนบแล้ว

อนึ่ง การเดินทางครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดย

☐ รถมหาวิทยาลัย หมายเลข ทะเบียน..... พนักงานขับรถ (ชื่อนามสกุล).....

☒ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ทะเบียน.ขค ๘๙13 พล.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ในด้าน..... ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

โดย ☐ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากทางมหาวิทยาลัย

ใช้เงิน ☒ งบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม. 104201150144 ☐ งบรายได้ รหัสกิจกรรม.....

หรือ ☐ ขอสนับสนุนงบประมาณ (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิการบดีที่จะมอบกองนโยบายและแผนเป็นผู้กำหนดรหัสงบประมาณ)

โดยมีรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดรายการและตัวแตกตัวคูณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง (270x2)	540 ✓
๒	ค่าที่พัก (1200x1)	1200 ✓
๓	ค่ายานพาหนะ (467x2x4)	3736 ✓
๔	ค่าลงทะเบียน(.....)	- ✓
๕	อื่น ๆ (.....)	- ✓
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		5476

E5447FA53F124E2FA54A501526A63FE2 ผู้ขออนุญาต...../...../.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น...../...../.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

☒ อนุมัติ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ

สำเนาถูกต้อง

(คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก)

E2148EF7A2464164829263E50A19E094

18 สิงหาคม 2568 21:04:24 น.

อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ

DF292EF2-5664-489F-AA45-877ED0DA88 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติทอง โพธิ์คง

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 11 ตัวอย่าง บันทึกข้อความ แบบ จค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณ

และขอยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่...../.....

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ไปราชการ ณ จังหวัดนนทบุรี

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเข้าร่วมจัดการประชุมบุคลากรไทยที่มีความสามารถระดับสูง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ (Thailand Talent Summit ๒๐๒๕) ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติพีช (PEACH) รอยัล คลิฟ บีช พัทยา จังหวัดชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ ๒๖๙๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้ คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งให้บุคคลผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เดินทางไปราชการวันดังกล่าวโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ทั้งนี้ เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน รหัส..... ในวงเงิน.....บาท (.....)

๑.

๒.

สั่ง ณ วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติ เมืองดุ่ม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาพที่ 12 ตัวอย่าง คำสั่งไปราชการ

ปัญหา

1. บุคลากรอาจเขียนข้อมูลในบันทึกข้อความ แบบ งบค.03 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ขออนุมัติงบประมาณและขอยืมเงินทดรองราชการไม่ครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานดำเนินการในการออกคำสั่งไปราชการเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความรวดเร็วในการออกคำสั่งไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแนะนำให้บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเขียนข้อมูลต่างๆ ในแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ ให้ชัดเจน และตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

หลังจากรองอธิการบดี ได้ลงนามในคำสั่งไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน (ทดรองราชการ) เพื่อความถูกต้องอีกครั้ง และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1 ดำเนินการจัดทำใบยืมเงิน (ทดรองราชการ) โดยเลือกโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) หน้าจอคอมพิวเตอร์ ดังตัวอย่างภาพที่ 13



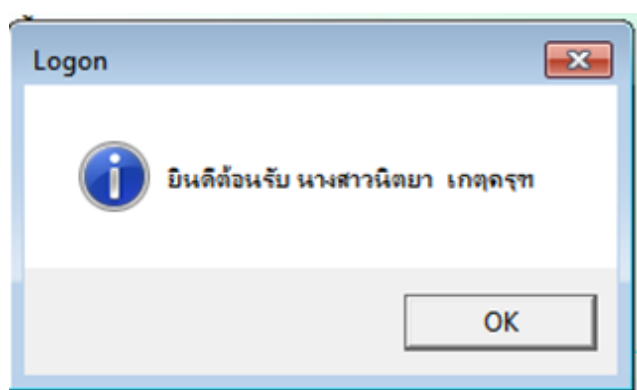
ภาพที่ 13 ตัวอย่างโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)

5.2 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) โดย Login ด้วยการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และกด OK ดังตัวอย่างภาพที่ 14

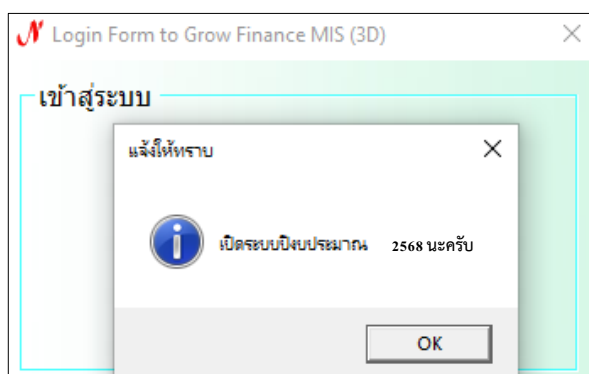


ภาพที่ 14 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)

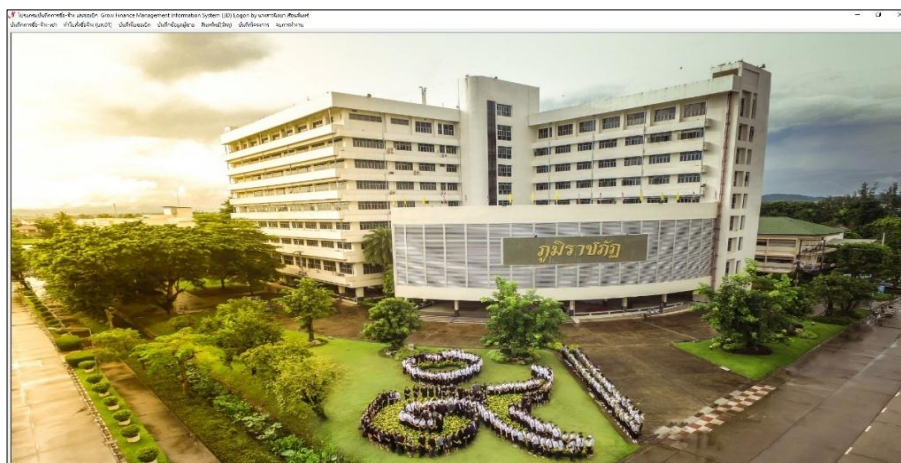
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) จะปรากฏหน้าจอ Login ยินดีต้อนรับ ชื่อ-สกุล ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการเบิก แล้วกด OK ดังตัวอย่างภาพที่ 15 และกด OK จะปรากฏหน้าต่างเปิดระบบปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดังตัวอย่างภาพที่ 16 จากนั้นกด OK อีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นโปรแกรมบันทึกซื้อ-จ้าง และขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D) Logon by ตามด้วย ชื่อ-สกุล ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดังตัวอย่าง ภาพที่ 17



ภาพที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอ Login ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการเบิกจ่าย

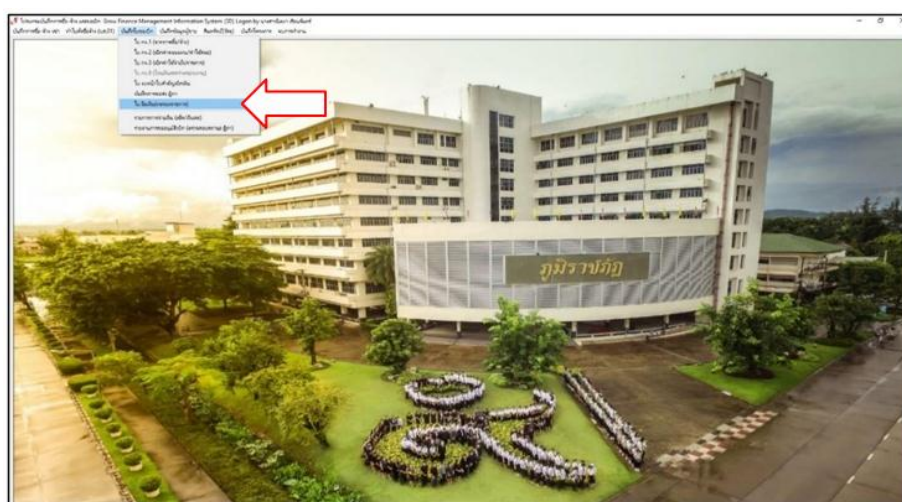


ภาพที่ 16 ตัวอย่างหน้าต่างเปิดระบบปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ



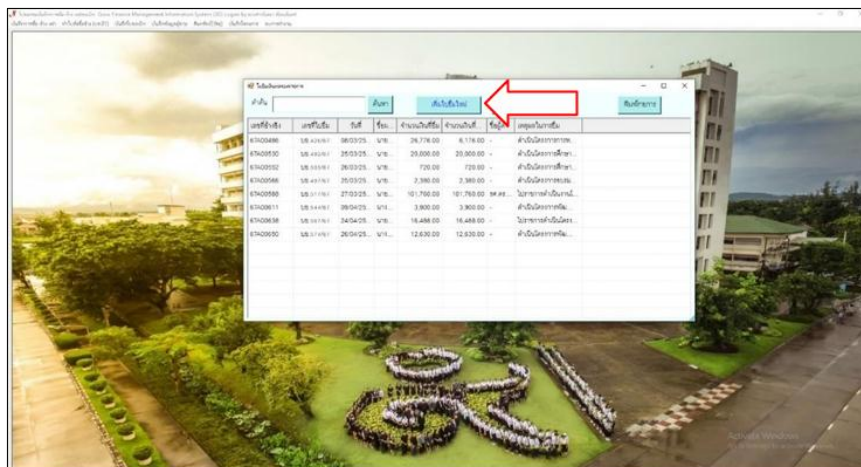
ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกซื้อ-จ้างและขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D)

จากนั้นเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบ ยืมเงิน(ทตรองราชการ) ดังตัวอย่างภาพที่ 18

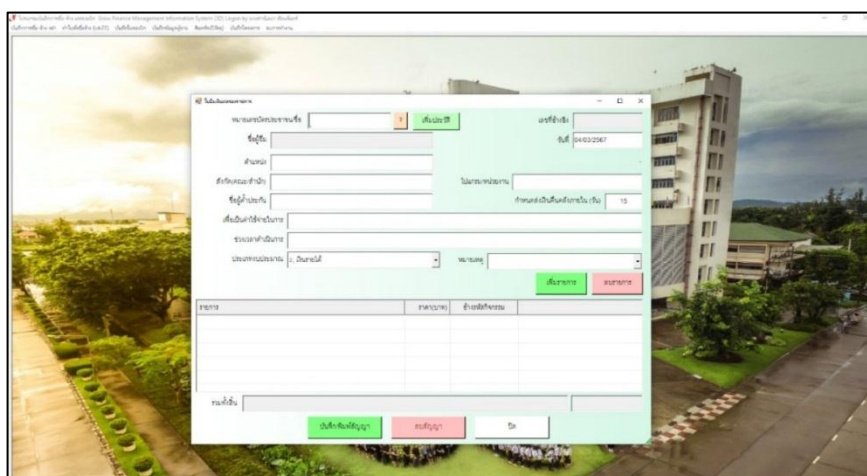


ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูย่อย ใบยืมเงิน(ทตรองราชการ)

เมื่อดำเนินการเลือกใบยืมเงิน(ทตรองราชการ) จะปรากฏหน้าจอรายการใบยืมเงินทตรองราชการ จากนั้นเลือกเพิ่มใบยืมใหม่ ดังตัวอย่างภาพที่ 19 จะปรากฏหน้าจอใบยืมเงินทตรองราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 20

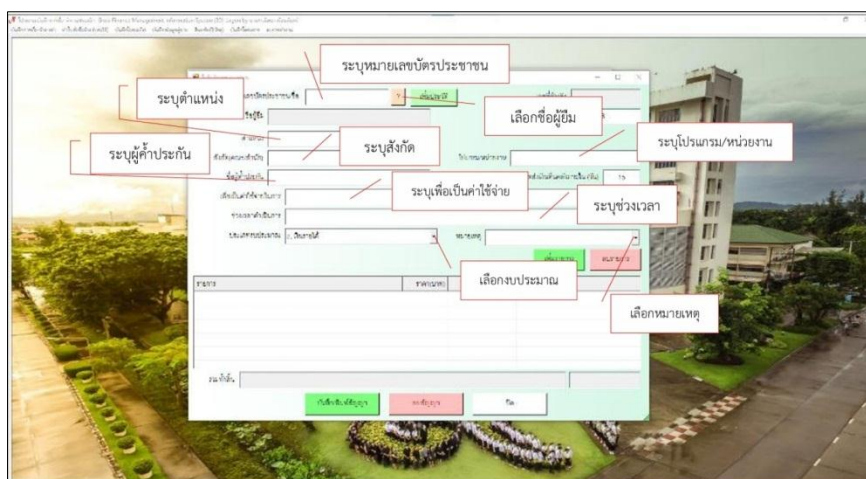


ภาพที่ 19 จะปรากฏหน้าจอใบยืมเงินทรงราชการ

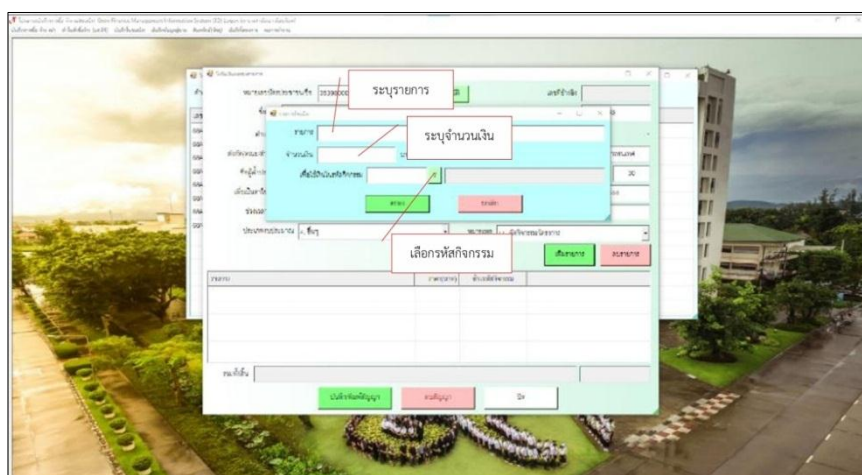


ภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าจอใบยืมเงินทรงราชการ

ดำเนินการกรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้งบประมาณ ประกอบด้วยหมายเลขบัตรประชาชน กตเครื่องหมาย ?, เลือกชื่อของผู้ยืม, ตำแหน่ง, สังกัด(คณะ/ศูนย์/สำนัก), โปรแกรม/หน่วยงาน, ชื่อผู้ค้ำประกัน (กรณี วงเงินเกิน 30,000 บาท), เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ, ช่วงระยะเวลาดำเนินการ, เลือกประเภทงบประมาณ, เลือกหมายเหตุ ดังตัวอย่างภาพที่ 21

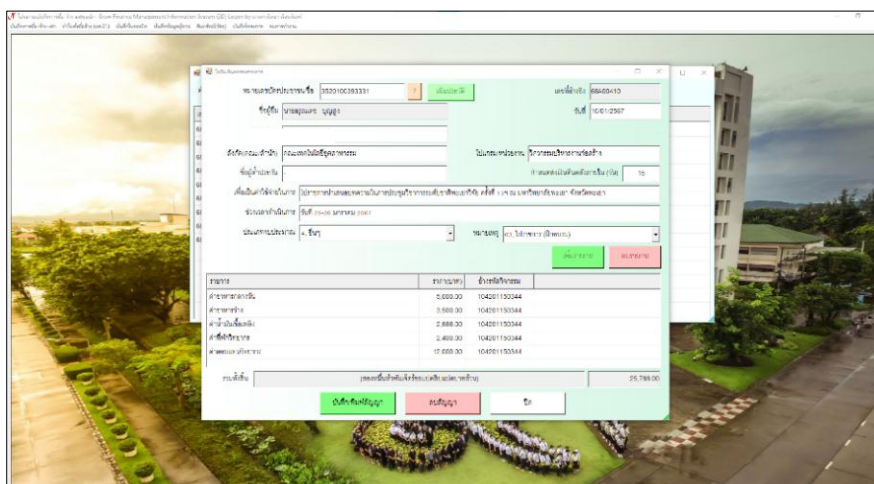


ภาพที่ 21 กรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้งบประมาณ



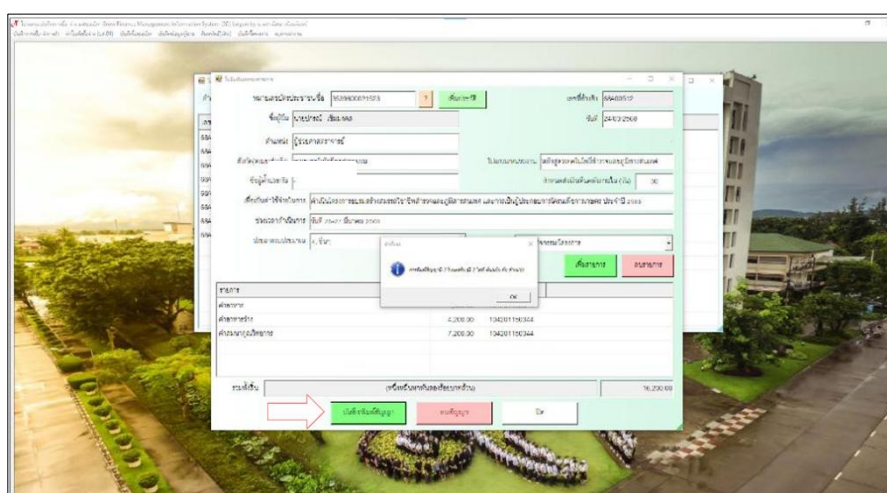
ภาพที่ 22 กรอกรายละเอียด รายการ, จำนวนเงิน

และดำเนินการเลือก เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างภาพที่ 22 โดยกรอกรายละเอียด รายการ, จำนวนเงิน, เพื่อใช้เงินในรหัสกิจกรรม กดเครื่องหมาย ? เลือกรหัสกิจกรรม และกด ตกลง จนครบรายการ ที่ต้องการขอยืม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น หน้าจอจะแสดงรายละเอียดใบยืมเงินทดรองราชการ ดังตัวอย่าง ภาพที่ 23

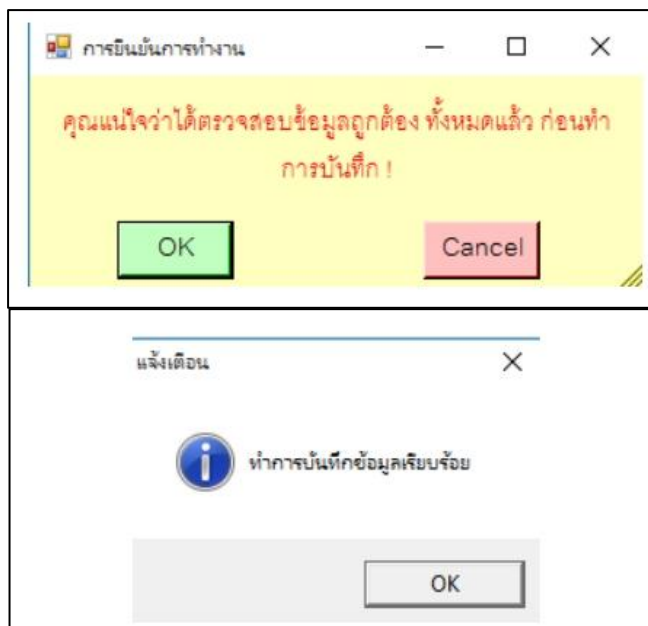


ภาพที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดใบยืมเงินทรงราชการ

ดำเนินการเลือก บันทึกพิมพ์สัญญา หน้าจอจะแสดงการยืนยันการทำงาน กด OK ดังตัวอย่างภาพที่ 24 จากนั้นหน้าจอจะแสดงแจ้งเตือนของการทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างภาพที่ 25 กด OK หน้าจอจะแสดงหน้าจอใบยืมเงิน ทรงราชการ สัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม) ตัวอย่างภาพที่ 26 และสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน) ดังตัวอย่างภาพที่ 27



ภาพที่ 24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการยืนยันการทำงาน



ภาพที่ 25 ตัวอย่างจอหน้าแสดงแจ้งเตือนทำการบันทึกข้อมูล

67A00406 สัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)	เลขที่..... วันที่.....,เงินรายได้ วันครบกำหนด												
ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก โปรแกรม/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้รับการเสริมสมรรถนะหลักตามความต้องการของตลาดแรงงาน ณ อุทยานแห่งชาติลำน้ำน่าน อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรดิตถ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้													
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">960.00</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td style="text-align: center;">336.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* ยืมจาก รหัส ปม. กิจกรรมหลัก</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">(ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)</td> </tr> </table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00		ค่าพาหนะ	336.00		* ยืมจาก รหัส ปม. กิจกรรมหลัก	:		(ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00												
ค่าพาหนะ	336.00												
* ยืมจาก รหัส ปม. กิจกรรมหลัก	:												
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)													
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ↓ ลงนาม ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่..... ↓ ลงนาม ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (.....) วันที่.....													
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง													
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) (ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... (.....) วันที่.....													
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ↓ ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....													

ภาพที่ 26 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)

67A00406		เลขที่..... วันที่.....,เงินรายได้.....
สัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน)		วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก โปรแกรม/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้รับการเสริมสมรรถนะหลักตามความต้องการของ ตลาดแรงงาน ณ อุทยานแห่งชาติลำน้ำน่าน อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรดิตถ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00	
ค่าพาหนะ	336.00	
* ยืมจาก รหัส สปม. กิจกรรมหลัก		
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	1,296.00	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้า ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (.....) วันที่.....	
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)		
(ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... (.....)	วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	วันที่.....	

ภาพที่ 27 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน)

5.3 ดำเนินการสำเนาเอกสารจากต้นฉบับของผู้ขออนุญาตไปราชการ จำนวน 1 ชุด เพื่อให้ผู้ยืมเงิน
 ทดรองราชการ รับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อจัดทำเป็นคู่ฉบับ (เอกสารฉบับจริงแนบกับเอกสารสัญญาการยืมเงิน
 สำหรับผู้ยืมและชุดสำเนาแนบกับเอกสารสัญญาการยืมเงินสำหรับการเงิน) พร้อมระบุวันที่รับเงินในสัญญา
 การยืมเงินทั้ง 2 ชุด

5.4 ผู้ยืมเงินทรงรราชการลงนามเอกสารสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม) ดังตัวอย่างภาพที่ 26 และลงนามเอกสารสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน) ดังตัวอย่างภาพที่ 27 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องฉบับ

5.5 กรณีที่ผู้ประสงค์ไปราชการยืมเงินทรงจ่าย ตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีบุคคลค้ำประกันการยืมเงิน โดยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด ซึ่งผู้ประสงค์ไปราชการต้องทำสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน ดังตัวอย่างภาพที่ 28



สัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สถาบัน” มีความ ดังนี้

ข้อ 1 ตามที่สถาบันได้ตกลงให้.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ยืมสถาบันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถ้าหาก.....ผิดสัญญา ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบให้หนี้สินทั้งหมด ให้กับสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ทันทีโดยไม่อ้างเหตุใดๆ มาปิดความรับผิดชอบเป็นอันขาด

ข้อ 2 ในกรณีที่สถาบันเรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะผู้ค้ำประกันรับผิดชอบชดใช้หนี้สิน ดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะให้สถาบันเรียกร้องเอาจาก.....โดยผู้ค้ำประกันจะรู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้ค้ำประกันก็จะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 3 สัญญาค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราที่.....ชดใช้หนี้สินคืนแก่สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ครบตามจำนวนแล้ว

ข้อ 4 ในกรณีผู้ค้ำประกันประสงค์ที่จะบอกเลิกสัญญาค้ำประกัน หรือถอนการค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งให้สถาบันทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องหาบุคคลที่รับผิดชอบเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันได้อ่านแล้วเข้าใจในข้อความสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้กับสถาบัน และต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาพที่ 28 ตัวอย่าง สัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน

ปัญหา

1. บุคลากรอาจลงนามในเอกสารสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร คู่ฉบับไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานบุคลากรให้ดำเนินการตรวจสอบของการลงนามสัญญาการยืมเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารคู่ฉบับให้ครบถ้วนอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบเอกสารทั้ง 2 ชุด อีก 1 ครั้ง ก่อนนำส่งงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงิน

การส่งเอกสารชุดสัญญาการยืมเงิน (ทรองราชการ) ณ งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ควรส่งก่อนวันรับเงินที่ระบุไว้ในเอกสารสัญญาการยืมเงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้งานคลังได้ตรวจสอบชุดเอกสารการยืมเงิน (ทรองราชการ) เสนอหัวหน้าการเงินและผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติสัญญาการยืมเงิน และดำเนินการโอนเงินยืมให้กับผู้ยืม

ปัญหา

1. การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินที่งานคลังอาจส่งก่อนวันรับเงินเพียง 1 วันทำการ เนื่องจากผู้ยืมดำเนินการยืมเงิน (ทรองราชการ) กระชั้นชิด หรือติดภาระต่อเนื่อง จึงไม่สามารถดำเนินการยืมเงินล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปขออนุญาตไปราชการ จัดส่งเอกสารโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. แนะนำบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการในการดำเนินการขออนุญาตไปราชการ/ยืมเงินทรองจ่ายไปราชการล่วงหน้า ก่อนการเดินทางไปราชการจริง 7 วัน

ขั้นตอนที่ 7 บุคลากรไปราชการตามคำสั่ง

บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่ออบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประชุม และอื่นๆ ตามรายละเอียดในคำสั่งไปราชการ

ปัญหา

1. ค่าที่พักอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า
2. โรงแรมที่พักบางแห่งไม่สามารถออกใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ให้บริการเท่านั้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ไปราชการในการเขียนรายงานการเดินทาง โดยแนบใบเสร็จค่าที่พัก

ที่โรงแรมออกให้ และเขียนกำกับในใบเสร็จว่า “ขอเบิกเพียง.....บาท” พร้อมลงลายมือชื่อผู้ไปราชการกำกับ

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

ข้อเสนอแนะ

แนะนำให้บุคลากรผู้ไปราชการตรวจทานชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก ราคาห้องพักต่อคืน จำนวนวันที่พัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออก หมายเลขห้องพัก ที่อยู่ผู้เข้าพัก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) และจำนวนเงินค่าห้องพักในใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย โดยไม่มีการเขียนซ้ำ เขียนทับหรือขีดฆ่า

ขั้นตอนที่ 8 การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการ

เมื่อบุคลากรเดินทางกลับจากไปราชการแล้ว ให้บุคลากรที่ไปราชการดำเนินการดังนี้

8.1 เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ดังตัวอย่างภาพที่ 29 ดังตัวอย่างภาพที่ 30 ดังตัวอย่างภาพที่ 31 กรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ ดังตัวอย่างภาพที่ 32 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมฉบับเดียวกัน

8.2 แนบหลักฐานการไปราชการ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ดังตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก ดังตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) ดังตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียนในกรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จที่ระบุระยะทาง กิโลเมตรละ.....บาท ทะเบียนรถยนต์..... หากเป็นพาหนะของมหาวิทยาลัย จะใช้ใบเสร็จจากสถานีนี้น้ำมันในการประกอบการเบิกจ่าย

8.3 ส่งเอกสารทั้งหมดที่สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ และแนบเอกสารหลักฐานอื่นๆ

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ไปราชการดำเนินการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ อาจมีการเขียนซ้ำ เขียนทับหรือขีดฆ่า โดยไม่มีการเขียนใหม่และลงลายมือกำกับ หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน

3. อัตราค่าที่พักของโรงแรมอาจมีราคาปรับขึ้น จากวันที่ขออนุญาตไปราชการ/ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งบุคลากรผู้ไปราชการให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการ ไม่เกินระยะเวลาที่งานคลังกำหนด (15 วัน) นับจากวันที่เดินทางกลับมาจากปฏิบัติราชการ
2. แจ้งบุคลากรผู้ไปราชการให้ประสานกับหน่วยงานผู้เบิกใบเสร็จรับเงิน ในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ให้เรียบร้อยโดยด่วน
3. ประสานกับบุคลากรผู้ไปราชการในการเขียนรายงานการเดินทาง แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของ โรงแรม โดยเขียนกำกับใบใบเสร็จรับเงินว่า “ขอเบิกเพียง.....บาท” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
4. เผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็นในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตีตบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำผังขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมมีตัวอย่างการเขียนรายงาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เพื่อให้บุคลากรเขียนรายงานสามารถกรอก ข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. แนะนำให้บุคลากรผู้ไปราชการตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ราคาห้องพักต่อคืน จำนวนวันที่พัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออก หมายเลขห้องพัก ชื่อที่อยู่ผู้เข้าพัก นามมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152 และ จำนวนเงินค่าห้องพัก ในใบเสร็จรับเงิน และใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) (ถ้ามี) โดยไม่มีการเขียนซ้ำ เขียนทับหรือขีดฆ่า
3. บุคลากรผู้ไปราชการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินของหน่วยงาน ได้ทำการ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการเบิกใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ผ่านทางแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Line, Facebook

ใบสำคัญเลขที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โดยออกเดินทางจาก

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล
 และเป็นหมู่คณะ)

ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 1)

-2-			
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่..... </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </td> </tr> </table> หมายเหตุ..... 		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและเวลาที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)			

ภาพที่ 30 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 2)

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้าพเจ้า 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อได้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้มีเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบรับรองแทนใบเสร็จ

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

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ที่ได้รับและข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ทางราชการโดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ

TEDDY@THAMMASAT APARTMENT

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

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 67/03/0340

วันที่

ชื่อลูกค้ามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 ที่อยู่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก



TEDDY APARTMENT @ THAMMASAT

บริษัท เอส.ที.อาร์. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

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

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135552011260

Folio

เลขที่ 67/03/040

วันที่

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

ที่อยู่ผู้เข้าพัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิต 53000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152

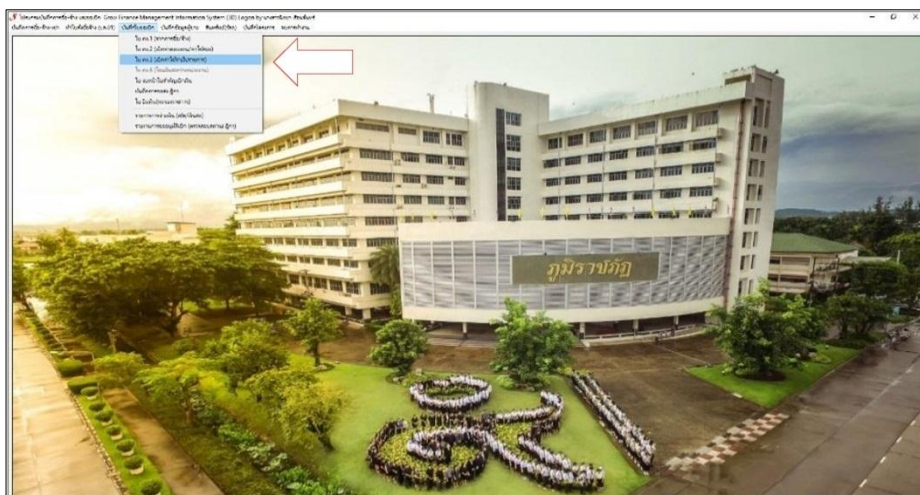
ลงชื่อเจ้าหน้าที่

()

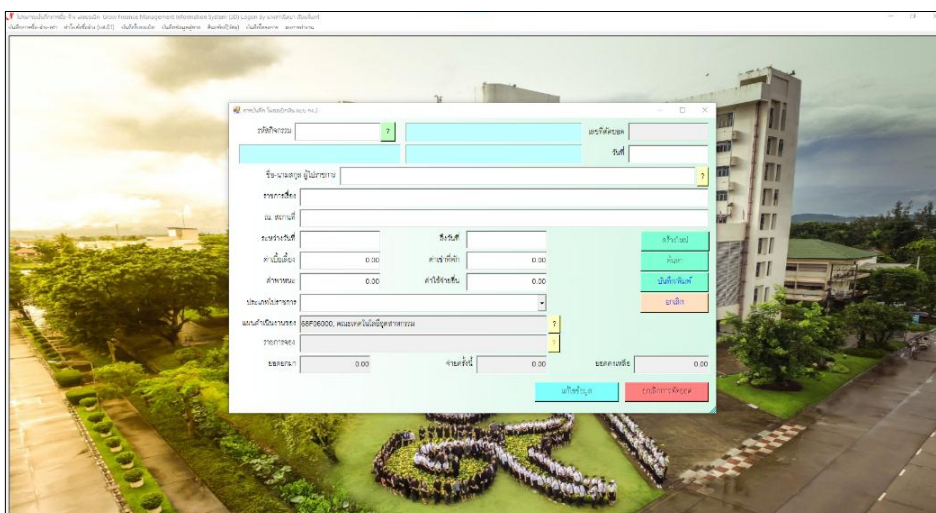
ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย Folio

ขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเข้าโปรแกรม ภาพที่ 13 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) หลังจากนั้นเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 35 และหน้าจอจะแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3 ดังตัวอย่างภาพที่ 36



ภาพที่ 35 ตัวอย่างเลือกเมนูย่อย ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



ภาพที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

ดำเนินการกรอกข้อมูล รหัสกิจกรรม ชื่อ-นามสกุล ไปราชการ สถานที่ ระหว่างวันที่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ประเภทไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 37 ตรวจสอบข้อมูลในระบบอีก

ครั้งเพื่อความถูกต้อง และดำเนินการบันทึก/พิมพ์ หน้าจอจะแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3 ดังตัวอย่างภาพที่ 38 เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารจะแสดงใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/1 (หน้า1) และดังตัวอย่างภาพที่ 39 และใบรายงานขอเบิกเงิน แบบ กง.3/2 (หน้า 2) ดังตัวอย่างภาพที่ 40

ภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

ภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

แบบ กง.3/1

เลขที่การตัดยอด 67000764



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน
[10000]

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมบุคลากรไทยที่มีความสามารถระดับสูงฯ ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติพีช (PEACH) รอยัล คลิฟ
บีช พัทยา ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201150144
งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน สวท.
กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน ครั้งที่ 4

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส บปม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 230196900030000000

[] เงินนอกงบประมาณ

[] เงินรับฝาก [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 176,927.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 5,498.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 171,429.00 บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

.....หัวหน้าสำนักงาน...../...../.....

(1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ บาท เบิกเงินครั้งนี้ 5,498.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม/...../.....	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ/...../.....
(3) [/] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผู้อำนวยการ/...../.....	

แบบ กง.3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

อ้างเลขที่การตัดยอด 67000764

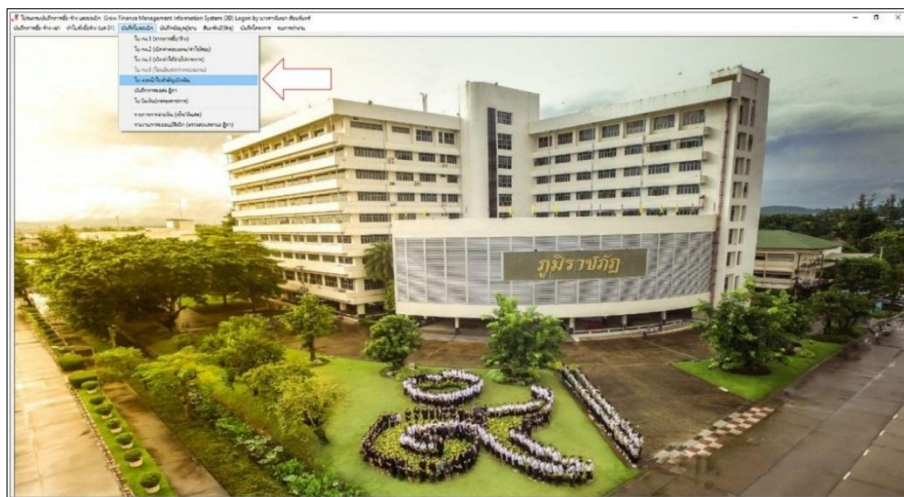
ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,250.00	1.00	1,250.00
2	ค่าเช่าที่พัก	2,400.00	1.00	2,400.00
3	ค่าพาหนะ	1,848.00	1.00	1,848.00
ตัวอักษร (ห้าพันสี่ร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน) รวมเงิน				5,498.00

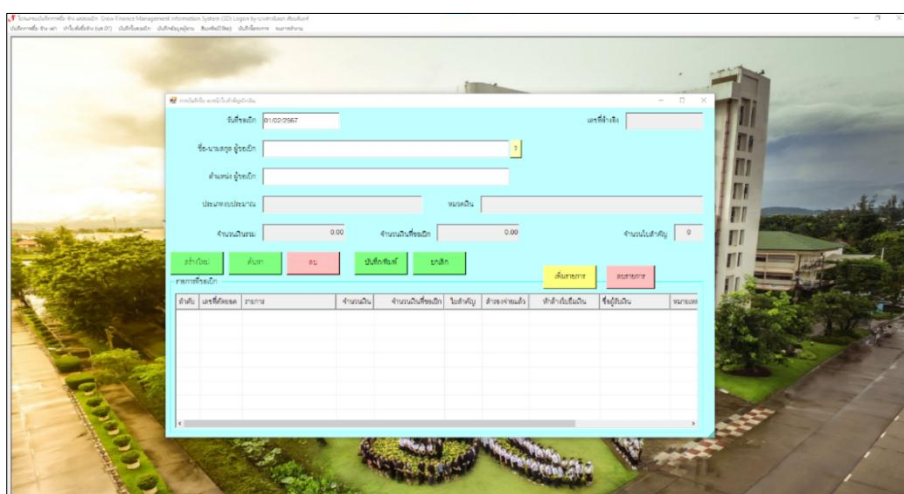
หมายเหตุ : ใบนี้ใช้ได้เฉพาะการเบิกจ่ายค่าใช้สอยไปราชการเท่านั้น

ภาพที่ 40 ตัวอย่างใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/2

หลังจากดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ใบ กง.3 แล้วให้ดำเนินการทำงบหน้าใบสำคัญรับเงิน โดยเข้าโปรแกรมภาพที่ 13 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) หลังจากนั้นเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 41 และหน้าจอจะแสดงการบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 42



ภาพที่ 41 เลือกเมนูย่อยใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน



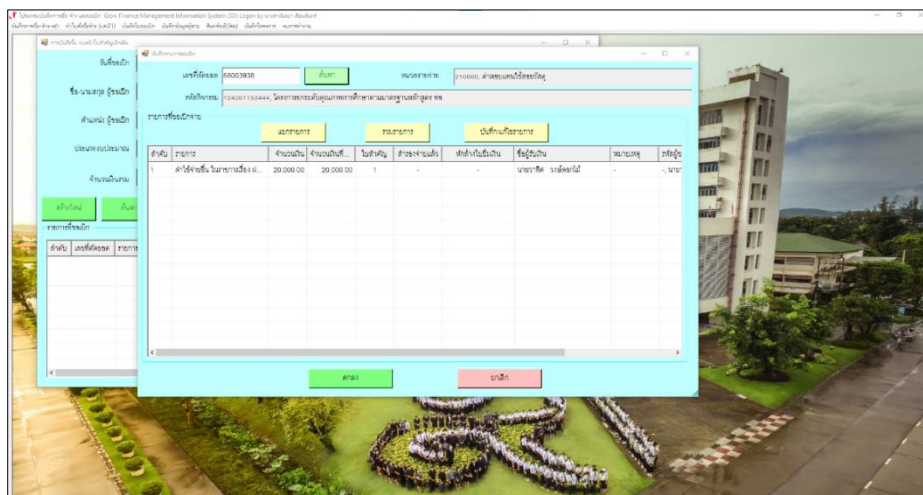
ภาพที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

จากนั้นเลือก สร้างใหม่ ดำเนินการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก ตำแหน่งผู้ขอเบิก และเลือก เพิ่มรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 43 เลือกค้นหาเลขที่ตัดยอดของใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3 ดังตัวอย่างภาพที่ 44 เมื่อเลือกเลขตัดยอด หน้าจอจะแสดงเลขตัดยอดและรายการ

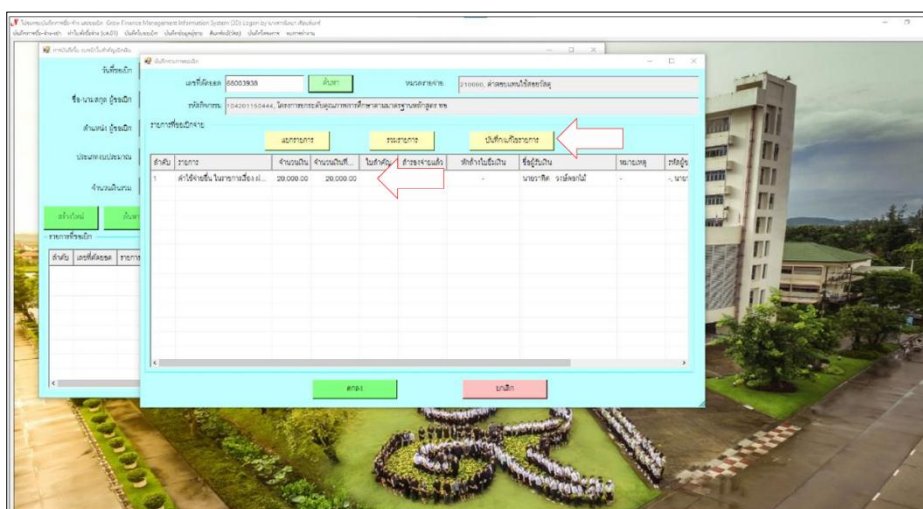
ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก

ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอเลือกค้นหาเลขตัดยอด

เมื่อเลือกเลขตัดยอดหน้าจอจะแสดงระบบบันทึกการขอ แสดงเลขตัดยอดและรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 45
คลิกเลือกรายการ และเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ เพื่อดำเนินการล้างการยืมเงินตรงราชการ ในโปรแกรม
บันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ดังตัวอย่างภาพที่ 46 และเลือก ตกลง



ภาพที่ 45 ตัวอย่างเลือกเลขตัดยอด หน้าจอจะแสดงเลขตัดยอดและรายการ

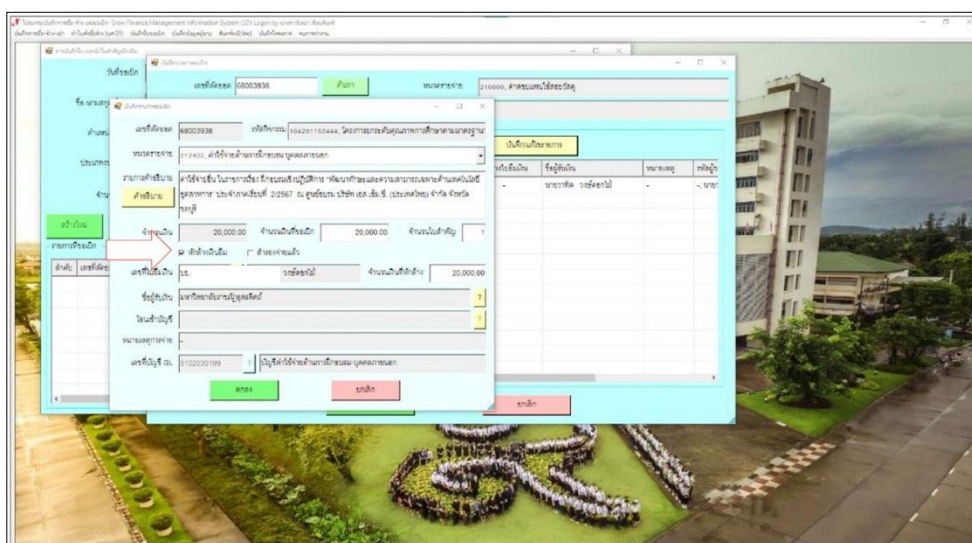


ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ

จากนั้นเลือก หักล้างเงินยืม เพื่อล้างการยืมเงินตรงรายการ ในภาพที่ 47 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรม บันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิกเงิน (GrowFa-MIS) หน้าจอจะแสดงรายการข้อมูลชื่อผู้ยืม ดังตัวอย่างภาพที่ 48 เลือกชื่อผู้ยืม และเลือก ตกลง

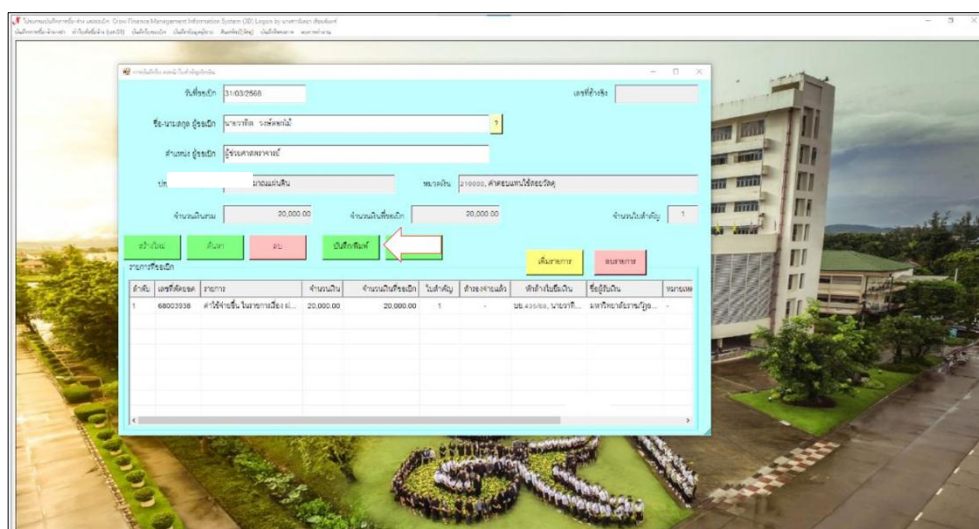
The screenshot displays the Thai Finance Management Information System (TFMIS) interface. The main window is titled "บัญชีรายวัน" (Daily Account) and shows a list of transactions for account 60003938. A red arrow points to a transaction dated 25/05/2558 with a value of 10,000.00. The background shows a building and a group of people in a courtyard.

จากนั้นหน้าจอจะแสดงการหักล้างการยืมเงินตรงราชการ ในโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ดังตัวอย่างภาพที่ 49 และกด ตกลง

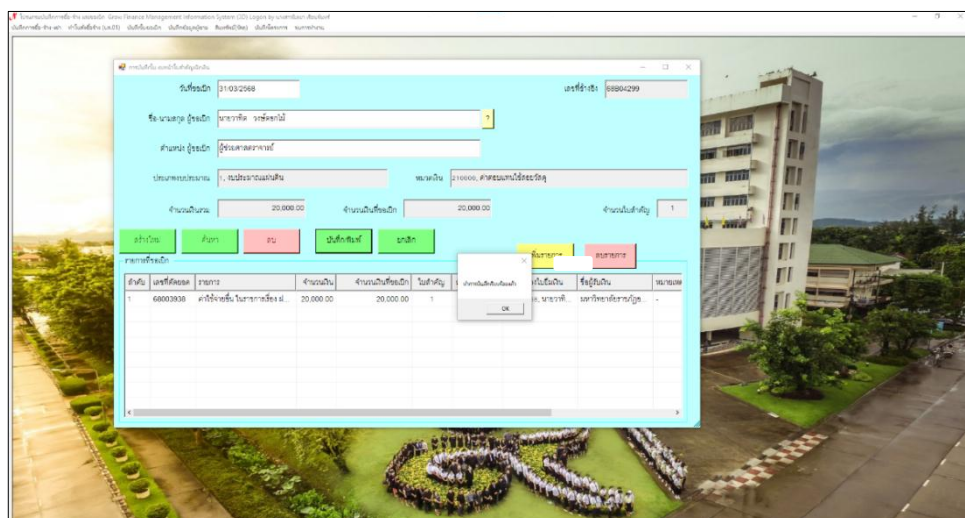


ภาพที่ 49 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการหักล้างการยืมเงินตรงรายการ

จากนั้นหน้าจอจะแสดงการบันทึกใบ ภบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลือก บันทึก/พิมพ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 50 และ กด ตกลง จากนั้นหน้าจอจะแสดง หน้างบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังตัวอย่างที่ 51 เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสาร จะแสดงงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 52



ภาพที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



ภาพที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอแสดงตกลง การบันทึกใบ ภบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง



ใบเบิกที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,498.00 บาท (ห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อ
กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

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

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

รหัสงบประมาณ : 23019370007004100001 กิจกรรมหลัก : 23019690003000000 แหล่งเงิน : 6711410

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง การประชุมบุคลากรไทยที่มี ความสามารถระดับสูง ประจำปี พ.ศ.2568 ณ ศูนย์ประชุม นานาชาติพีช (PEACH) รอยัล คลิฟ บีช พัทยา จ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (5103010102, บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง)	2,498.00	2,498.00	เลขที่ตัดยอด 67001220, บย.54/67 (2,498.00)
2	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง การประชุมบุคลากรไทยที่มี ความสามารถระดับสูง ประจำปี พ.ศ.2568 ณ ศูนย์ประชุม นานาชาติพีช (PEACH) รอยัล คลิฟ บีช พัทยา จ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (5103010199, บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	3,000.00	3,000.00	เลขที่ตัดยอด 67001220, บย.54/67 (3,000.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	5,498.00	5,498.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ภาพที่ 52 ตัวอย่าง งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่สามารถดำเนินการกันยอกจากโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ได้ทันภายในระยะเวลาที่งานคลังกำหนด (15 วัน)

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. บุคลากรผู้ไปราชการควรส่งชุดรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการไปราชการโดยเร็วภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรจัดลำดับของสำคัญของเอกสารทางด้านการเงิน เพื่อให้ทันภายในระยะเวลาที่งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ดำเนินการจัดทำขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้ไปราชการในการเขียนรายงานการเดินทาง โดยอธิบายตามตัวอย่างคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความรวดเร็ว และป้องกันความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 10 ส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมไปราชการที่งานคลัง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสถาบันวิจัยและพัฒนากันยอการไปราชการจากระบบ GrowFa-MIS แล้วจะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องสำเนาเอกสารการไปราชการพร้อมหลักฐานต่างๆ (เอกสารการส่งใช้เงินยืม) เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ชุด เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้งานประมาณ (เก็บไว้อย่างน้อย 10 ปีงบประมาณ)

2. ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี

3. ในกรณีที่ไปราชการและมีเงินคงเหลือ งานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรผู้ไปราชการ

4. สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดสำเนาเอกสารการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ปัญหา

1. งานคลังอาจส่งเอกสารกลับมาให้แก้ไข เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชีแยกประเภท

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร และจัดส่งที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นความรู้และประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

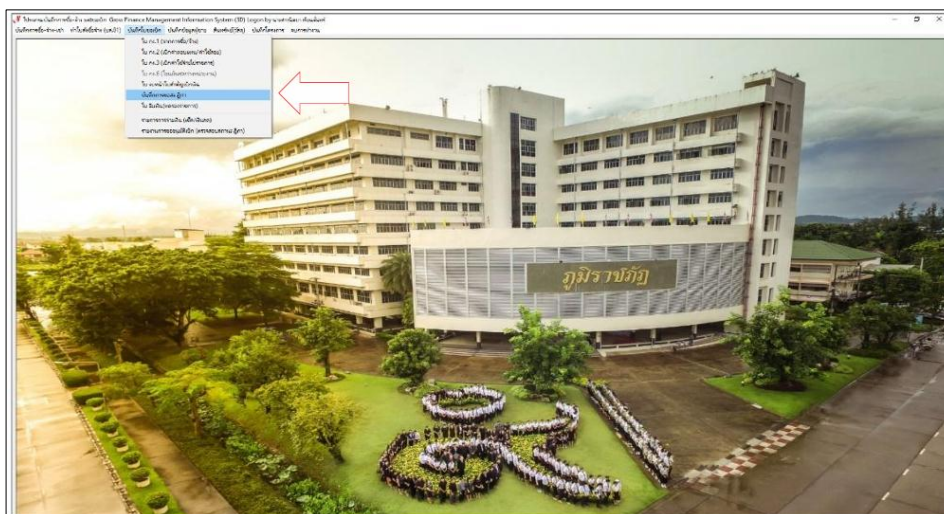
2. การพิจารณาเอกสารเบิกจ่ายการไปราชการ ให้เทียบเคียงกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกาศ คำสั่งของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 11 การบันทึกข้อมูลส่งใบฎีกา ส่งเอกสารและส่งใช้เงินยืม

เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการแล้ว ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ส่งผู้บริหารอีกครั้ง หลังจากนั้นดำเนินการดังนี้

11.1 ดำเนินการสำเนาเอกสารการไปราชการพร้อมหลักฐานเอกสารและการส่งใช้เงินยืม (ทตรองราชการ) ไปราชการ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือสแกนไฟล์เอกสารเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้งบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา (อย่างน้อย 10 ปี)

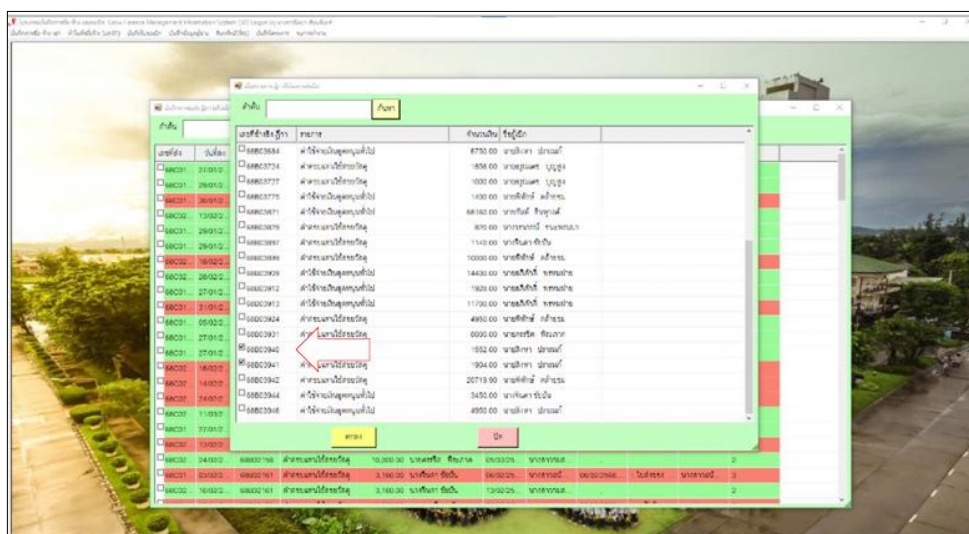
11.2 ดำเนินการเข้าโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) เลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก และเลือกบันทึกการขอส่งฎีกา ในการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 53 จากนั้นหน้าจอจะแสดงบันทึกขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ดังตัวอย่างภาพที่ 54 จากนั้นเลือกเพิ่มรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 55



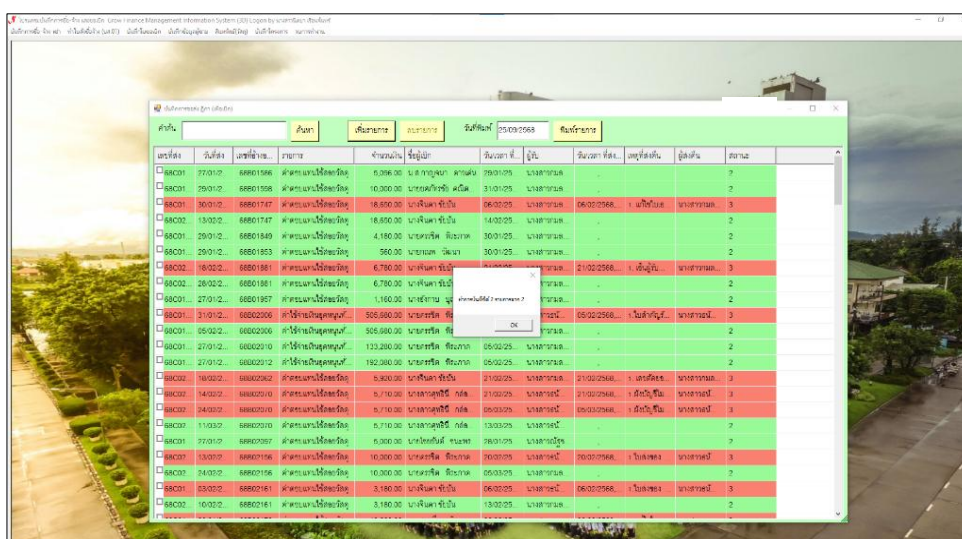
ภาพที่ 53 ตัวอย่างเลือกบันทึกการขอส่งฎีกา

[illegible]

จากนั้นคลิกเลือกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของหน้าเลขที่อ้างอิงที่ต้องการนำส่ง ดังตัวอย่างภาพที่ 56 เมื่อคลิกเลือกเลขฐานุกรณครบ กดตกลง หน้าจะแสดงจำนวนที่เลือกในส่งฐานุกรณ ดังตัวอย่างภาพที่ 57 และกดตกลง



ภาพที่ 56 ตัวอย่าง หน้าจอแสดงการเลือกรายการเลขที่อ้างอิงฎีกา



ภาพที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแสดงจำนวนการส่งฎีกา

จากนั้นคลิกเลือกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของหน้าเลขฎีกาที่ต้องการส่งเบิก เลือกรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 58 และหน้าจอแสดงรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา ดังตัวอย่างภาพที่ 59

เมื่อส่งพิมพ์เอกสารรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา ในรูปแบบ Microsoft Excel และลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารทั้งหมดส่งงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 60

หน้าที่ 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำวันที่ 15/03/2567

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างถึง ฎีกา	แผนงาน	รหัส	โครงการ/กิจกรรม	บันทึกขาย ระยะเวลา/	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วันเวลา รับ
67C03178	67B03736	แผนงานอื่นๆ	Z09101990144	ร.99 เงินเพิ่มค่า - เงินอุดหนุนสำนักวิจัย		ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	582,500.00	นางสาวนิยา เกตุศรุต		
รวม	1 รายการ						582,500.00			

(นางสาวนิยา เกตุศรุต)
ผู้รับส่ง

ภาพที่ 60 ตัวอย่างรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

11.3 งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรผู้ไปราชการ (กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการเหลือจ่าย) ดังตัวอย่างภาพที่ 61

 **ใบเสร็จรับเงิน** เล่มที่ **1841 - 056**
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
27 ถนนอินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000

ปีงบประมาณ 2567 เลขที่ 6700012941
วันที่ : _____

ได้รับเงินจาก _____

รายการ	จำนวนเงิน
รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บอ.505/67 _____ _____	240.00
(สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	
รวม	240.00

TSC : 00000, #01
R, ลูกหนี้เงินยืม, 00, รับเงินสด

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
(นางสาวทิพประภา ม่วงสาย)
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

No.1841056, 14:41

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินแล้ว
(ฉบับจริง)

ภาพที่ 61 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

11.4 การส่งใช้เงินยืม (ทรองราชการ) และการส่งเอกสาร กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการไปปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรที่ยืมเงินทรองราชการเขียนบันทึกข้อความ แบบ งค 02 ดังตัวอย่างภาพที่ 62 พร้อมเงินสดผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคืนเงินเหลือจ่ายจากการไปปฏิบัติราชการ (เงินสด) ณ งานคลัง กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้งานคลังดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาใบเสร็จรับเงินและให้ผู้ยืมเงินทรองราชการรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อแนบแบบ งค 02 พร้อมแนบนำส่งกับชุดใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

	บันทึกข้อความ	แบบ งค 02
ส่วนราชการ		
ที่ วันที่		
เรื่อง ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี)		
เรียน หัวหน้างานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี		
ตามที่ข้าพเจ้า เบอร์โทรศัพท์		
สังกัด ได้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ประเภทเงิน		
☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินอื่น ๆ (ระบุ)		
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท		
เพื่อเป็น ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตามโครงการ		
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท ดังหลักฐาน		
ใบสำคัญเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้ และมีเงินสด (เงินยืมฯคงเหลือ) จำนวน บาท		
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ข้าพเจ้าใคร่ขอส่งใบสำคัญ		
การจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมของข้าพเจ้า จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท และเงินสด/ผ่าน		
ธนาาคารกรุงไทยจำกัดเลขที่ ๙๘๐๑๓๖๒๘๐๔ (พร้อมแนบสลิปการโอน) จำนวน บาท		
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่		
เหตุที่ส่งใช้เงินคืนเป็นจำนวน บาท เนื่องจาก		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ลงชื่อ (.....)		
หมายเหตุ กรณีคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ		
เรียน อธิการบดี		
เหตุที่ส่งคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ เนื่องจาก		
ลงชื่อ (.....)		
ความเห็นของอธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี		
ลงชื่อ (.....)		

ส่วนที่ ๒ ใบรับใบสำคัญส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงินทรองราชการจากเงินรายได้		
งานคลัง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม		
เลขที่ ลงวันที่ ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม		
เป็นจำนวนเงิน บาท และคืนเงินสด/ผ่านธนาคาร(ถ้ามี) จำนวน บาท		
ลงชื่อ (.....)		

ภาพที่ 62 ตัวอย่างบันทึกข้อความ แบบ งค 02

ปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเลขที่รายการฎีกาที่ต้องส่งไม่ตรงกับเอกสารที่ต้องส่งเบิกให้กับงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขข้อมูลรายการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

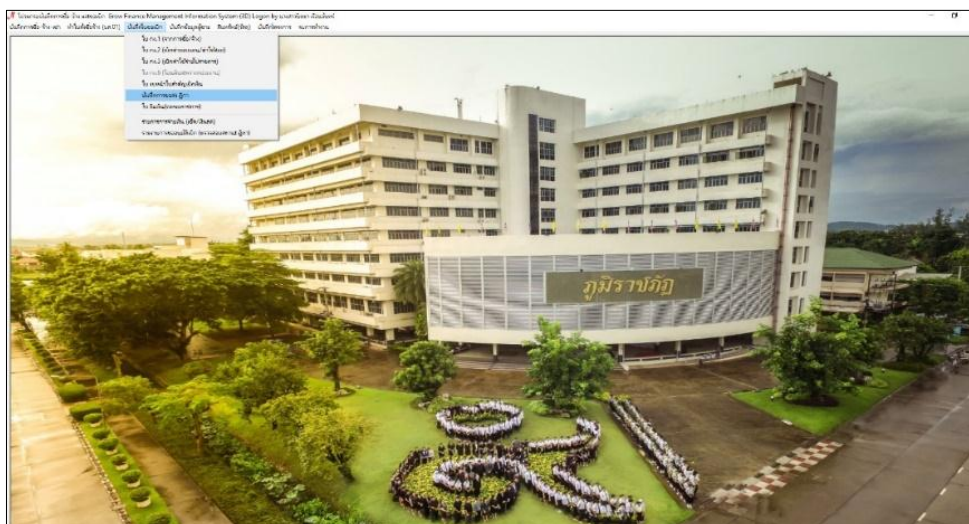
1. ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบรายการฎีกา จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก ก่อนเลือกรายการส่งฎีกาเบิกไปยังงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อเลือกรายการฎีกาที่ส่งผิด หากเอกสารยังไม่ถูกส่งไปยังงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดลบรายการฎีกาที่ส่งผิดทันทีหากเอกสารที่ส่งรายการฎีกาผิด ถูกส่งไปไปยังงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่งานคลัง กองกลาง ของมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ 12 การติดตามและแจ้งผลการล้างสัญญาการยืมเงิน

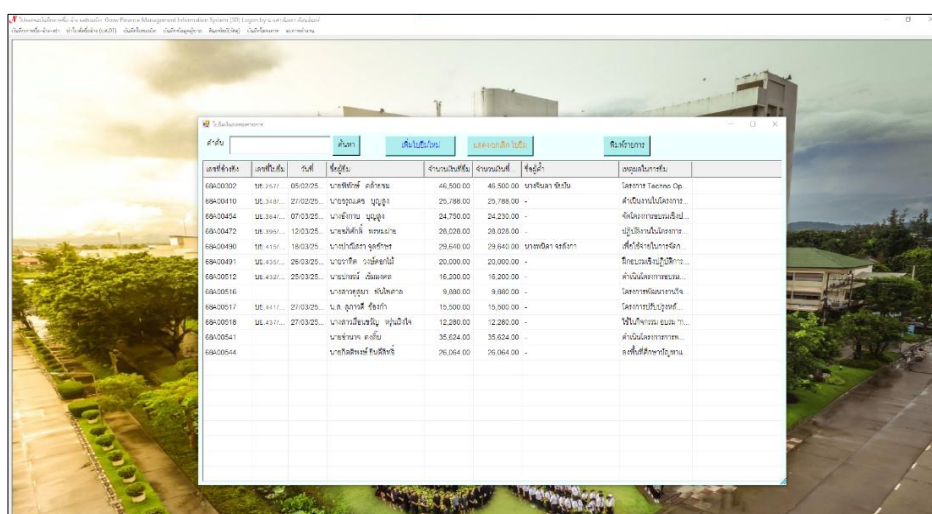
12.1 การติดตามหลังจากดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกนำส่งฎีกา เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปยังงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผ่านโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) โดยเข้าเมนู ใบขอเบิก เลือก บันทึกการขอส่งฎีกา จากนั้นหน้าจอขึ้นหน้าบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ดังตัวอย่างภาพที่ 63 ซึ่งจะแสดงสถานะการขอเบิกนำส่งฎีกา แถบสีเขียว หมายถึง สถานะตรวจเอกสารผ่าน (ไม่มีการแก้ไขเอกสาร) แถบสีแดง หมายถึง สถานะการตรวจเอกสารมีการแก้ไข (เอกสารตีคืน) ดังตัวอย่างภาพที่ 64



ภาพที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการขอส่งฎีกา

[illegible]

ภาพที่ 67 ตัวอย่างหน้าจอสถานะปฏิกาสีขาว (รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก)



เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบรับ	วันที่	ผู้รับ	จำนวนเงินที่รับ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	หมายเหตุ
09400302	09.40302	05/03/25	นายศิริศักดิ์ สอนาน	46,500.00	46,500.00	0.00	เอกสาร 09400302
09400410	09.40410	27/02/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	25,788.00	25,788.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400424	09.40424	07/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	24,750.00	24,750.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400472	09.40472	12/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	28,028.00	28,028.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400490	09.40490	18/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	29,640.00	29,640.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400491	09.40491	28/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	20,000.00	20,000.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400512	09.40512	25/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	16,200.00	16,200.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400516	09.40516	25/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	9,800.00	9,800.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400517	09.40517	27/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	15,900.00	15,900.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400518	09.40518	27/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	12,280.00	12,280.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400541	09.40541	27/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	35,624.00	35,624.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์
09400544	09.40544	27/03/25	นายสุรเชษฐ์ บุญสูง	26,184.00	26,184.00	0.00	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์

ภาพที่ 70 ตัวอย่างหน้าจอการล้างสัญญาการยืมเงิน (ทดรองราชการ)

ปัญหา

1. ในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ พบว่าบางครั้งเอกสารที่ส่งเบิกไป ณ งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีการส่งเอกสารคืนกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข เนื่องจากเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือการเลือกบัญชีแยกประเภทผิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ละเอียดรอบคอบ ก่อนนำส่งงานคลัง เพื่อลดปัญหาการส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

1. การพิจารณาเอกสารเบิกจ่ายการไปราชการ ให้เทียบเคียงกับประกาศ ระเบียบ คำสั่งของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน

2. ควรศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นความรู้และประโยชน์ในการดำเนินงาน

3. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นความรู้และประโยชน์ในการดำเนินงาน

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2566). แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2566). แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2566). เกร็ดความรู้ รายละเอียดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708).
<https://finances.uru.ac.th/site/knowns/detail/90>
- งานบริหารงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- จินตนา แดงฤทธิ์. (2565). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- เจนจิรา พัสสร. (2563). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ. <http://aru.ac.th/ms/download/pdf/manual5.pdf>
- สรุทธิ์ พรหมขุนทอง. (2567). คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตไปราชการ.
<https://main.spmnonthaburi.go.th/29308/>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวนิตยา เกตุครุฑ
ที่อยู่ปัจจุบัน 35 หมู่ 5 บ้านม่อนดินแดง ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ที่ทำงานปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 081-9712735
อีเมล Nittayagetkrut@gmail.com

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2540 - 2542 เจ้าหน้าที่ธุรการคณะครุศาสตร์
พ.ศ. 2543 - 2545 เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และศูนย์ให้การศึกษาจังหวัดน่าน
พ.ศ. 2546 เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานตรวจสอบภายในและคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. 2548 นักวิชาการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาเขตน่าน
พ.ศ. 2553 นักวิชาการเงินและบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา
พ.ศ. 2568 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา ถึงปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) โรงเรียนเทคโนโลยีอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2540 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาการจัดการทั่วไป(แขนงบัญชี)
สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2550 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2551 ป.บัณฑิต(วิชาชีพครู) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงาน

การขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)