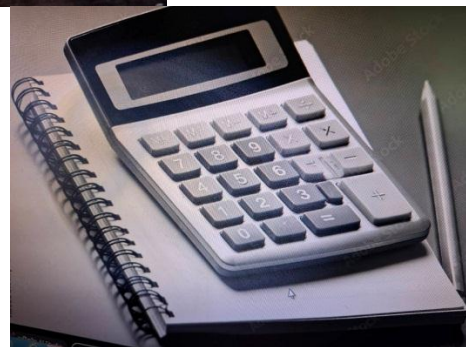
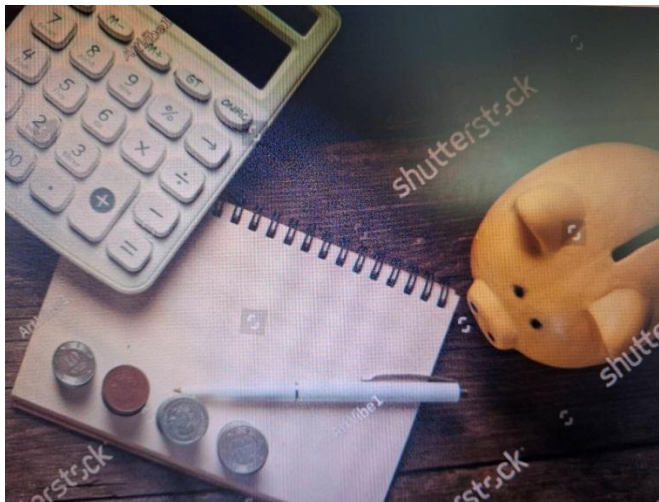




คู่มือ ปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การขออนุญาตไปราชการ
(กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)



จัดทำโดย
นางสาวนิตยา เกตุครุฑ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขออนุญาตไปราชการ
(กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)

จัดทำโดย

นางสาวนิตยา เกตุครุฑ
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติทนต์ โพธิ์ดง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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 โพธิ์แดง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และนายวันชัย แก้วนาคแนว หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ตลอดจนทั้งผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

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
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์	11
พันธกิจ.....	11
การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา.....	17
โครงสร้างการจัดองค์กร.....	28
โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	29
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	33
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	33
การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ	33
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	33
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	34
สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	34
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	34
แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอไปราชการจัดทำบันทึกข้อความ	42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	45
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา.....	45
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงานตรวจทานข้อมูล	49
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	49
ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา.....	49
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	53
ขั้นตอนที่ 5 การออกคำสั่งไปราชการ	53
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	56
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน	56
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	66
ขั้นตอนที่ 7 การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงิน	66
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	66
ขั้นตอนที่ 8 ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่าย	66
ในการเดินทางไปราชการ	66
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	66
ขั้นตอนที่ 9 การตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	67
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	68
ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ	75
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	86
ขั้นตอนที่ 11 การเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ให้ผู้บริหารลงนาม	86
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	86
ขั้นตอนที่ 12 การบันทึกข้อมูลส่งใบฎีกา ส่งเอกสารและการส่งใช้เงินยืม	87
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	94
ขั้นตอนที่ 13 การติดตามและแจ้งผลการล้างสัญญาการยืมเงิน.....	94
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	98
ส่วนที่ 4 บรรณานุกรม	99
ประวัติผู้เขียน	100

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการจัดองค์กร.....	28
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา.....	29
ภาพที่ 5 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการเดินทางไปราชการ	35
ภาพที่ 6 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) ในการเดินทางไปราชการ	35
ภาพที่ 7 อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	36
ภาพที่ 8 อัตราค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม/จัดโครงการงานหรือกิจกรรม	37
ภาพที่ 9 แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ(กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ).....	40
ภาพที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ.....	42
ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ	43
ภาพที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ	44
ภาพที่ 13 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา).....	46
ภาพที่ 14 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ	
(ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา)	47
ภาพที่ 15 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ	
(ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา).....	48
ภาพที่ 16 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ	
(เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา)	50
ภาพที่ 17 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ	
(เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา)	51
ภาพที่ 18 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ	
(เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา).....	52
ภาพที่ 19 ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ แบบ ธก. 01.....	54
ภาพที่ 20 ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ	55
ภาพที่ 21 ตัวอย่างโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS).....	56
ภาพที่ 22 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)	57
ภาพที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอ Login ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการเบิกจ่าย	57
ภาพที่ 24 ตัวอย่างหน้าต่างเปิดระบบปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	57
ภาพที่ 25 ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกชื่อ-จ้างและขอเบิก Grow Finance Management... Information System (3D).....	58

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 26 ตัวอย่างหน้าจอลีกเมนูย่อย ใบยืมเงิน(ทตครองราชการ).....	58
ภาพที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอรายการใบยืมเงินทตครองราชการ.....	59
ภาพที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอบายืมเงินทตครองราชการ.....	59
ภาพที่ 29 กรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้งบประมาณ.....	60
ภาพที่ 30 ตัวอย่างกรอกรายละเอียด รายการ, จำนวนเงิน.....	60
ภาพที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดใบยืมเงินทตครองราชการ.....	61
ภาพที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการยืนยันการทำงาน.....	61
ภาพที่ 33 ตัวอย่างจอหน้าแสดงแจ้งเตือนทำการบันทึกข้อมูล.....	62
ภาพที่ 34 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม).....	63
ภาพที่ 35 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน).....	64
ภาพที่ 36 ตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน.....	65
ภาพที่ 37 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 1).....	69
ภาพที่ 38 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 2).....	70
ภาพที่ 39 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 2).....	71
ภาพที่ 40 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ.....	72
ภาพที่ 41 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก.....	73
ภาพที่ 42 ตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย Folio.....	74
ภาพที่ 43 ตัวอย่างเลือกเมนูย่อย ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ.....	75
ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3.....	76
ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3.....	76
ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3.....	76
ภาพที่ 47 ตัวอย่างใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/1.....	77
ภาพที่ 48 ตัวอย่างใบรายงานขอเบิกเงิน แบบ กง.3/2.....	78
ภาพที่ 49 เลือกเมนูย่อย ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน.....	79
ภาพที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึก ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน.....	79
ภาพที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก.....	80
ภาพที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอลีกค้นหาเลขตัดยอด.....	80
ภาพที่ 53 ตัวอย่างเลือกเลขตัดยอด หน้าจอจะแสดงเลขตัดยอดและรายการ.....	81
ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ.....	81

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการหักล้างการยืม	82
ภาพที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการชื่อข้อมูลผู้ยืม	82
ภาพที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการหักล้างการยืมเงินทตรงราชการ	83
ภาพที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบ ภบหน้าใบสำคัญรับเงิน	83
ภาพที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอแสดงตกลง การบันทึกใบ ภบหน้าใบสำคัญรับเงิน	84
ภาพที่ 60 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	85
ภาพที่ 61 ตัวอย่างเลือกบันทึกการขอส่งฎีกา	87
ภาพที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)	88
ภาพที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มรายการ	88
ภาพที่ 64 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกรายการเลขที่อ้างอิงฎีกา	89
ภาพที่ 65 ตัวอย่างหน้าจอแสดงจำนวนการส่งฎีกา	89
ภาพที่ 66 ตัวอย่างหน้าจอเลือกรายการฎีกาเพื่อส่งเบิก	90
ภาพที่ 67 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา	90
ภาพที่ 68 ตัวอย่างรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา	91
ภาพที่ 69 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	92
ภาพที่ 70 ตัวอย่างบันทึกข้อความ แบบ งค.02	93
ภาพที่ 71 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการขอส่งฎีกา	94
ภาพที่ 72 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) แสดงสถานการณ์ตรวจเอกสาร	95
ภาพที่ 73 ตัวอย่างเลือกรายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา)	95
ภาพที่ 74 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีฟ้า (จ่ายแล้ว)	96
ภาพที่ 75 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีขาว (รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก)	96
ภาพที่ 76 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีเหลือง (รอจ่าย)	97
ภาพที่ 77 ตัวอย่างหน้าจอใบยืมเงิน(ทตรงราชการ)	97
ภาพที่ 78 ตัวอย่างหน้าจอการล้างสัญญาการยืมเงิน (ทตรงราชการ)	98

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 ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่อง

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 รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี 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 ตั้งอยู่ที่เลขที่ 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

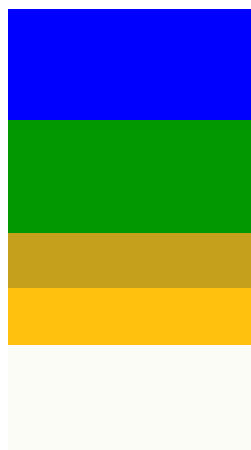
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน และศูนย์วิทยบริการ จังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

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 ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการ ข้ามศาสตร์ 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 พื้นถิ่นการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
5. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อม ข้อมูลของมหาวิทยาลัย (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. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการเครือข่ายเพื่อทำงานตามพันธกิจ และแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน

8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา และการค้นหาข้อมูล

10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ

13. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย

14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ ให้มีความรู้ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้

15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย

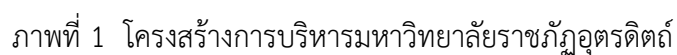
16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

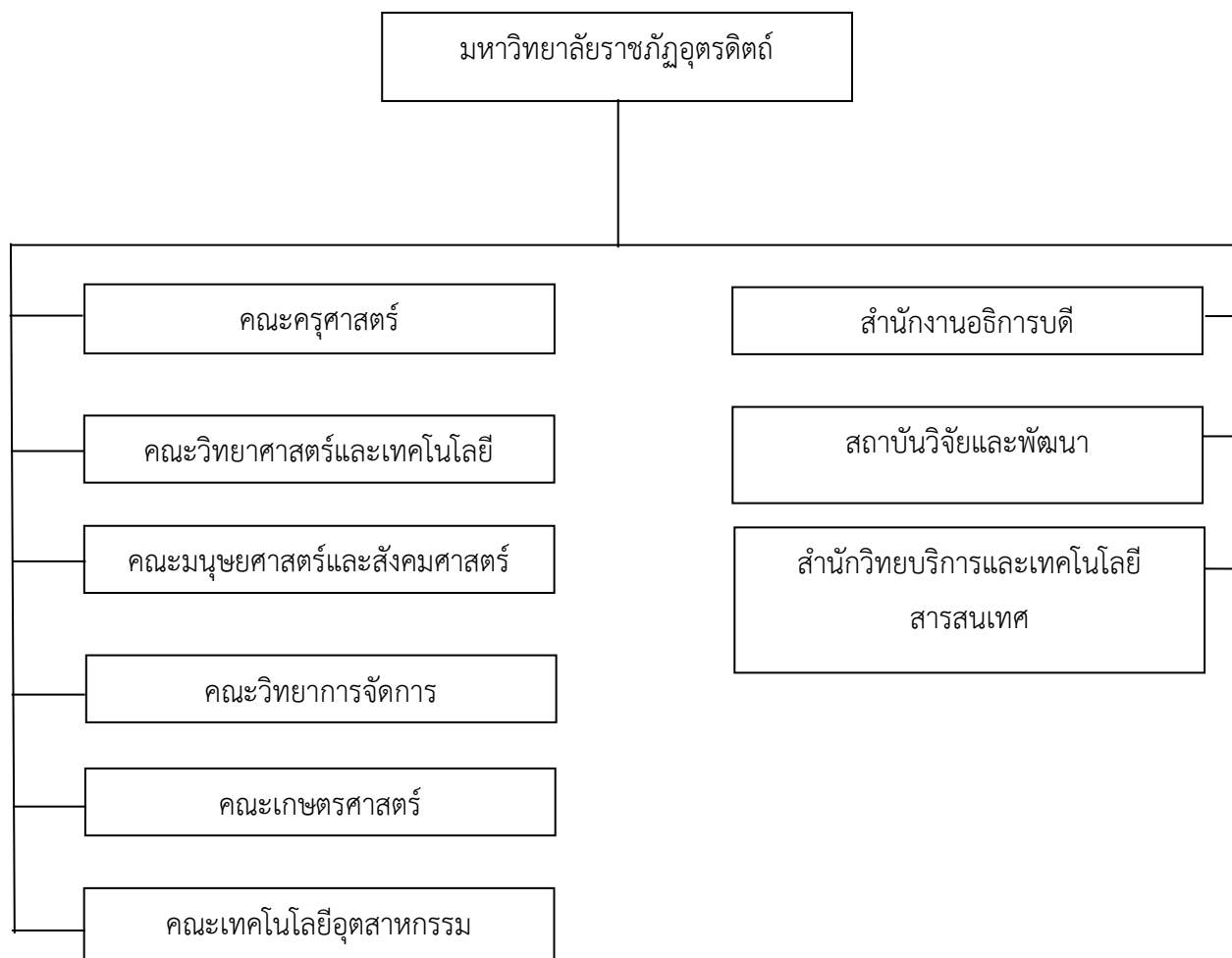
เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

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

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะเป็นศูนย์กลางแห่งการยกระดับการเรียนรู้ พันธกิจสัมพันธ์ และเป็นหน่วยงานชั้นนำที่มีการสนับสนุนในการผลิตผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เพื่อการบริการวิชาการที่โดดเด่นในการพัฒนาท้องถิ่นและสังคมสำหรับการรองรับการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด

พันธกิจ (Missions)

1. พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการบริหารงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
2. สร้างและพัฒนาศูนย์กลางให้เป็นนักวิจัยที่มีคุณภาพ ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการในการพัฒนาทั้งในระดับองค์กร ชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ มุ่งองค์ความรู้เพื่อการบริการวิชาการแก่สังคม และส่งเสริมให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัยและนวัตกรรม
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัยและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
4. แสวงหาแหล่งทุนวิจัยและรายได้จากภายนอกเพื่อสร้างศักยภาพของนักวิจัยมืออาชีพ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ในการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามกรอบนโยบายและแนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม และเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง โดยกลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งในการขับเคลื่อนอัตลักษณ์ของการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม คืองานวิจัย และนวัตกรรม

ดังนั้นเพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย กรอบนโยบายและแนวทางแนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 มีดังนี้

1. พัฒนาศักยภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อใช้การวิจัยและพัฒนาไปสนับสนุนและส่งเสริมให้

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จ โดยออกแบบให้มีการส่งเสริมระดับนโยบาย 3 ประการ ที่ครอบคลุม 4 พันธกิจหลัก (การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม) ที่ใช้เป็นทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัย

นโยบายที่ 1 พัฒนาการจัดการงานวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพ ทั้งด้านการผลิต ผลการวิจัย การบริการวิชาการ ที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ และสังคม

นโยบายที่ 2 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับประเทศ ในการผลิต ผลงานวิจัยและบุคลากรทางการวิจัย

นโยบายที่ 3 พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง (1.ส่วนพื้นที่จัดการศึกษาหลัก ตำบล ท่าอิฐ 2.วิทยาเขตทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเขา-คังตะเกา อำเภอมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 3.วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน และ 4 ศูนย์วิทยบริการ อำเภอลอง จังหวัดแพร่) ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ จัดการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์

2. การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาต้องเป็นไปตามแผนนโยบายและยุทธศาสตร์การ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และแผนงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงาน ปลัดกระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในทุกๆ ด้านให้มีประสิทธิภาพเพื่อ รองรับ ทิศทางการทำวิจัยที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงใน 4 ด้าน

- 3.1 งานวิจัยสถาบันเพื่อใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 3.2 งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
- 3.3 งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (รวมทั้งงานวิจัยในชั้นเรียน)
- 3.4 งานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (รวมทั้งการสร้างนักวิจัยท้องถิ่น)

การจัดทำแนวทางการบริหารจัดการสถาบันวิจัยและพัฒนาตามกรอบนโยบายที่กำหนด ได้มีการ เชื่อมโยงและสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ดังนี้

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)

วิสัยทัศน์ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง” ในการที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ทำให้คนไทยมีความสุขและตอบสนองต่อการบรรลุซึ่ง ประโยชน์แห่งชาติในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว และสร้าง ความสุขของคนไทย มีขีดความสามารถในการแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ โดยมีกรอบยุทธศาสตร์ 6 ด้าน คือ

1. ด้านความมั่นคง
2. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
3. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
4. ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมทางสังคม

5. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564

เป้าหมายการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564 ได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาในภาพรวมไว้ 6 ด้าน คือ คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์ ความเหลื่อมล้ำทางด้านรายได้และความยากจนลดลง ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้ทุนทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมสามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน และน้ำ มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย สังคมปลอดภัย สามัคคีสร้างภาพลักษณ์ดีและเพิ่มความเชื่อมั่นของนานาชาติต่อประเทศไทย มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้กระจายอำนาจ และมีส่วนร่วมจากประชาชน และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ 10 ยุทธศาสตร์ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ สู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และมีธรรมาภิบาลในสังคมไทย
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
- ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาคเมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ 10 ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

การดำเนินงานของระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ มีความประสงค์เพื่อให้ประเทศ ได้มาซึ่งวิทยาการที่สำคัญ ผ่านกรอบยุทธศาสตร์ทั้ง 4 แพลตฟอร์ม ได้แก่ 1) การพัฒนากำลังคนและสถาบัน ความรู้ 2) การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และ 4) การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และลดความ เหลื่อมล้ำ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มโมโปรแกรมต่าง ๆ ภายใต้แต่ละโปรแกรมประกอบด้วย โปรแกรมย่อยซึ่งจะระบุ แนวทางการดำเนินงานที่จะส่งผลให้เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

1. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้

มีเป้าหมายประสงค์เพื่อการจัดการระบบความรู้ของประเทศผ่านบุคลากรและระบบโครงสร้างพื้นฐาน และองค์กรในระบบวิทยาศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม (วนว.) (Human Resource and Intuition Development) เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของระบบยุทธศาสตร์ด้านพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้ ยังมุ่งเน้นการวิจัย ขั้วแนวหน้า (Frontier Research) หรือวิจัยขั้วพื้นฐานที่สร้างความเข้าใจในแต่ละสาขา โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มสาขาที่จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อประเทศและประชาคมวิจัยในอนาคตชุดโปรแกรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้ (Human and Knowledge System Platform)

โปรแกรมที่ 1 สร้างระบบผลิตและพัฒนาากำลังคนให้มีคุณภาพ

โปรแกรมที่ 2 ผลิตกำลังคนระดับสูงรองรับ EEC และระบบเศรษฐกิจสังคมของประเทศ

โปรแกรมที่ 3 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต

โปรแกรมที่ 4 ส่งเสริมปัญญาประดิษฐ์เป็นฐานขับเคลื่อนประเทศในอนาคต

โปรแกรมที่ 5 ส่งเสริมการวิจัยขั้วแนวหน้าและการวิจัยพื้นฐานที่ประเทศไทยมีศักยภาพ

โปรแกรมที่ 6 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการวิจัยที่สำคัญ

2. ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม (Grand Challenge Platform)

มีเป้าหมายประสงค์เพื่อการตอบโต้หรือประเด็นที่มีความท้าทายสูงและมีผลกระทบที่รุนแรงต่อการแข่งขันคุณภาพชีวิตและความมั่นคงเช่นกลุ่มปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem) หรือไม่สามารถหารากของปัญหาได้อย่างชัดเจน (Wicked Problem) แต่มีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขชุดโปรแกรมภายใต้ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม (Grand Challenge Platform)

โปรแกรมที่ 7 โจทย์ท้าทายด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและการเกษตร โปรแกรมที่ 7.1 ภัยแล้ง

โปรแกรมที่ 8 สังคมสูงวัย

โปรแกรมที่ 9 สังคมคุณภาพและความมั่นคง

3. ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน (Competitiveness Platform)

มีเป้าหมายประสงค์เพื่อการสร้างความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศในแต่ละแขนงทั้งภาคการผลิต การบริการเดิมและใหม่ (New S-Curves) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับประเทศชุดโปรแกรมภายใต้ยุทธศาสตร์ ด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน (Competitiveness Platform)

โปรแกรมที่ 10 ยกระดับความสามารถการแข่งขันและวางรากฐานทางเศรษฐกิจ โปรแกรมที่ 10.1 BCG (Bio-Circular-Green Economy)

โปรแกรมที่ 11 สร้างและยกระดับศักยภาพวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) พัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมและพื้นที่เศรษฐกิจนวัตกรรม

โปรแกรมที่ 12 โครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพและบริการ

4. ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และเศรษฐกิจท้องถิ่นเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ

มีเป้าประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตเศรษฐกิจท้องถิ่นและลดความเหลื่อมล้ำในระดับพื้นที่ (Area Development-New Growth Poles and Wealth Distribution) ชุดโปรแกรมภายใต้ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และเศรษฐกิจท้องถิ่นเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและยกระดับ คุณภาพชีวิต (Area Based Platform)

โปรแกรมที่ 13 นวัตกรรมสำหรับเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนนวัตกรรม

โปรแกรมที่ 14 จัดความยากจนแบบเบ็ดเสร็จและแม่นยำ

โปรแกรมที่ 15 เมืองน่าอยู่ (Smart / Livable City)

5. ยุทธศาสตร์เฉพาะกิจ เป็นโปรแกรมตัดขวางที่มีเป้าหมายเชิงบูรณาการหรือสนับสนุนแพลตฟอร์มต่างๆ ประกอบด้วย

โปรแกรมที่ 16 การปฏิรูประบบการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม เป็นการปฏิรูประบบการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบ ววน. ให้เชื่อมโยงเป็นเนื้อเดียวกันเพื่อให้เกิดระบบนิเวศที่เอื้อต่อการพัฒนากำลังคนที่ตอบโจทย์ความต้องการของประเทศสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและสร้างความเป็นเลิศของระบบอุดมศึกษาไทยในระดับนานาชาติโดยการออกแบบโครงสร้างที่เน้นการมีส่วนร่วมกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ตั้งอยู่บนข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์มีระบบจัดสรรงบประมาณที่เชื่อมโยงกับนโยบายยุทธศาสตร์มีระบบติดตามประเมินผลที่วัดได้ทั้งประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการลงทุน

โปรแกรมที่ 17 การแก้ปัญหาวิกฤติของประเทศ (National Crisis Management) คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมมีมติเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2563 อนุมัติให้มีการปรับ งบประมาณประจำปี 2563 ที่กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมจัดสรรให้แก่องค์การบริหารจัดการ ทุนร้อยละ 10-15 เพื่อสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่จะแก้ปัญหาที่สืบเนื่องจากวิกฤติโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และภัยแล้งและให้เพิ่มโปรแกรมการแก้ปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยการจัดดำเนินงาน 4 แพลตฟอร์มนี้ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ แบ่งเป็นระยะสั้น (1 ปี) ระยะ กลาง (3 ปี) และระยะยาว (7 ปี) ซึ่งหากแยกตัวชี้วัดที่สำคัญจะเห็นภาพของรายละเอียดดังนี้

1. ความสำเร็จด้านการพัฒนากำลังคนและองค์ความรู้ ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัดสำคัญ
 - 1.1 จำนวนผู้เชี่ยวชาญ วิศวกรและช่างเทคนิคเพื่อรองรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจ EEC
 - 1.2 สัดส่วนผู้สำเร็จการศึกษาด้าน STEM
 - 1.3 จำนวนสิทธิบัตรที่มีการใช้งาน Patents in Force

2. ความสำเร็จด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ความท้าทายของสังคม ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดสำคัญ

2.1 จำนวน SMEs ที่มีนวัตกรรม

2.2 จำนวนวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup)

2.3 จำนวนวิสาหกิจฐานเทคโนโลยีที่ได้รับการพัฒนา

2.4 อันดับความสามารถการแข่งขันด้านวิทยาศาสตร์ จัดโดย IMD

2.5 ดัชนีความสามารถด้านนวัตกรรม (GII)

3. ความสำเร็จด้านการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม รายได้เกษตรกรที่ร่วมโครงการ (บาท/ครัวเรือน/ปี) จากปัจจุบัน 74,483 บาท/ครัวเรือน/ปี

4. ความสำเร็จด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนและสิ่งแวดล้อมเพิ่ม eco-efficiency จากการลดการใช้ทรัพยากรและการเกิดของเสีย

5. ความสำเร็จด้านการลงทุนด้านการวิจัยและพัฒนาเกิดการลงทุน R&D ของประเทศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้กำหนดแผนการดำเนินงานขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 โดยแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีแผนงานที่สำคัญคือ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา และแผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีโครงการที่สำคัญตามพันธกิจได้แก่ โครงการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านสังคมศาสตร์โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการขับเคลื่อนงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น โดยแบ่งเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์

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

4. การพัฒนานวัตกรรมการผลิตและพัฒนาครู

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
เป้าประสงค์

1. การยกระดับความเป็นเลิศของ มรอ.
2. พัฒนาอาจารย์
3. คุณภาพบัณฑิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร

เป้าประสงค์

1. แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ
2. พัฒนาเครือข่าย
3. จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

จากกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และแผนการพัฒนานโยบายการวิจัยแห่งชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ และการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาในระยะเวลาที่ผ่านมา สามารถนำมาจัดทำแนวทางการบริหารจัดการสถาบันวิจัยและพัฒนาตามกรอบนโยบายที่กำหนด โดยได้มีการเชื่อมโยงและสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของประเทศ ดังแผนที่ยุทธศาสตร์แนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาตามกรอบนโยบายและแนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 ได้ดังภาพที่ 3

**แผนที่ยุทธศาสตร์แนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตามกรอบนโยบายและแนวทางงานวิจัย และนวัตกรรมประเทศ ในช่วงปี ๒๕๖๔-๒๕๖๗**

	กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒	นโยบายยุทธศาสตร์งานวิจัยแห่งชาติ
ความสอดคล้อง	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์		Reinventing University
วิสัยทัศน์	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะเป็นศูนย์กลางแห่งการยกระดับการเรียนรู้พันธกิจสัมพันธ์ และเป็นหน่วยงานชั้นนำที่มีการสนับสนุนในการผลิตผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เพื่อการบริการวิชาการที่โดดเด่นในการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม สำหรับการรองรับการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด		
ยุทธศาสตร์	1. การพัฒนาระบบและกลไกส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย	3.การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์แบบองค์รวมและการสร้างเครือข่ายวิจัยทุกภาคส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วน ความร่วมมือ (Collaborative Partnership)	4. การยกระดับองค์ความรู้ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีจากงานวิจัย เพื่อการต่อยอดงานวิจัยในการพัฒนาผลงานวิจัยที่มีศักยภาพไปสู่การใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรม
	2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นนักวิจัยมืออาชีพที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด	5.การยกระดับผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่า เพื่อพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมโดยร่วมกับภาครัฐและเอกชน	
	กรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	การจัดระบบบริหารจัดการตามโครงสร้างสถาบัน (RMU)	คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานในระบบวิจัยของมหาวิทยาลัย
กลไกการขับเคลื่อน	การบริหารจัดการงานวิจัย การบริการวิชาการ หน่วยส่งเสริมความเป็นเลิศด้านงานวิจัย และนวัตกรรม ศูนย์พันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม		เครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย หน่วยงานวิจัยทั้งภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา อปท./ชุมชน ท้องถิ่น อุตสาหกรรม Province/Tambon Research Management Unit Business Research Unit
การติดตามและประเมินผล	๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ ๕ ปี ๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการวิจัยและการบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสถาบัน คณะ หลักสูตร และหน่วยงาน ๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนาในรอบปีงบประมาณ ๔. การประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดการวิจัยและการบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลในรอบปีงบประมาณ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗		

แผนปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 4 ปี

วิสัยทัศน์: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะเป็นศูนย์กลางแห่งการยกระดับการเรียนรู้ พันธกิจสัมพันธ์และเป็นหน่วยงานชั้นนำที่มีการสนับสนุนในการผลิตผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เพื่อการบริการวิชาการที่โดดเด่นในการพัฒนาท้องถิ่นและสังคมสำหรับการรองรับการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด

แนวทางการบริหารจัดการสถาบันวิจัยและพัฒนาตามกรอบนโยบายที่กำหนด เพื่อให้การบรรลุตามเป้าหมายตามวิสัยทัศน์โดยมียุทธศาสตร์แนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาตามกรอบนโยบายและแนวทางการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567 จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา (Missions) ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและกลไกส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นนักวิจัยมืออาชีพที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบก้าวกระโดด
3. การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์แบบองค์รวมและการสร้างเครือข่ายวิจัย ทุกภาคส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วน ความร่วมมือ (Collaborative Partnership)
4. การยกระดับองค์ความรู้นวัตกรรม และ เทคโนโลยีจากงานวิจัย เพื่อการต่อยอดงานวิจัยในการพัฒนาผลงานวิจัยที่มีศักยภาพไปสู่การใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรม
5. การยกระดับผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่า เพื่อพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมโดยร่วมกับภาครัฐและเอกชน

ยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย: เพื่อให้มหาวิทยาลัย คณะ และสถาบันวิจัยและพัฒนา มีระบบและกลไกในการนำกระบวนการวิจัย ผลงานวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีจากงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นและรับใช้สังคมได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และเป้าหมายในการพัฒนาตามตัวชี้วัดการจัด การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุประเด็น ยุทธศาสตร์ประกอบด้วยกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินการดังนี้

กลยุทธ์ 1 : การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยระดับคณะหรือหน่วยงานภายใน
แนวทางการดำเนินการ

1. การเพิ่มศักยภาพ และการบริหารจัดการระบบการสนับสนุนหน่วยจัดการ งานวิจัยและพันธ

กิจสัมพันธ์ระดับคณะ/หน่วยงาน

2. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อตอบสนองการทำงานวิจัยเฉพาะศาสตร์ และการวิจัยเพื่อชุมชนตามความต้องการของชุมชนด้วยศาสตร์และความถนัดของนักวิจัย

กลยุทธ์ 2 : การพัฒนาการบริหารจัดการและกลไกการประสานงานของเครือข่ายวิจัยในระดับสถาบัน ชุมชนท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

แนวทางการดำเนินงาน

1. การพัฒนาระบบและกลไกพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาคีเครือข่ายวิจัยในมิติ สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

2. สร้างระบบและกลไกในการประสานงานเครือข่ายวิจัย กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนและดำเนินการประสานเครือข่ายวิจัยร่วมกับสถานวิจัยคณะ สำนัก และหน่วยงาน

3. สนับสนุนให้หน่วยจัดการงานวิจัยระดับคณะ สำนัก หน่วยงาน มีส่วนร่วมในการ กำหนดทิศทาง การวิจัย โจทย์วิจัย การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัย การบริการวิชาการ และการนำ ผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ 3 : การจัดการความรู้วัฒนธรรม และเทคโนโลยีจากงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยและหน่วยงานเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย การจัดการศึกษา การบริการวิชาการ และการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินการ

1. จัดระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศการวิจัยให้สามารถเข้าถึงง่ายและสะดวกกับผู้ใช้ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ NRIIS (National Research and Innovation Information System) และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยได้อย่างทั่วถึง

2. จัดการความรู้สังเคราะห์สรุปองค์ความรู้เป็น Info Graphic หรือ Storytelling จากผลการวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้ วัฒนธรรม และเทคโนโลยีที่สามารถเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามบริบทของปัญหาและความต้องการของหน่วยงานและชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาศักยภาพของนักวิจัย อาจารย์และบุคลากร ในการวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในการจัดการศึกษาและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย: เพื่อให้มหาวิทยาลัย นักวิจัย อาจารย์และบุคลากร มีศักยภาพในการผลิตผลงานวิจัยและพัฒนาเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา การจัดการเรียนรู้การพัฒนาท้องถิ่น และการวิจัยสถาบันมีระบบและกลไกในการให้คำปรึกษา การสร้างกระบวนการเรียนรู้ในการผลิตงานวิจัย บริหารจัดการโครงการวิจัย การเผยแพร่และใช้ ประโยชน์และบริการวิชาการจากผลการวิจัยร่วมกัน เป็นสังคมการวิจัยทั้งภายในมหาวิทยาลัย และเครือข่ายวิจัยทุกระดับ รวมถึงการเข้าถึงแหล่งทุนวิจัย การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยกลยุทธ์และแนวทางการ ดำเนินการดังนี้

กลยุทธ์ 1 : พัฒนาเสริมสร้างสมรรถนะและสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่ นักวิจัยอาวุโสในการวิจัย และพัฒนาเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา การจัดการเรียนรู้การพัฒนาท้องถิ่น และการวิจัยสถาบัน

แนวทางการดำเนินการ

1. ประสานความร่วมมือกับคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงานในการพัฒนาสมรรถนะของนักวิจัยรุ่นใหม่และ นักวิจัยอาวุโสให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการสร้างสรรค์งานวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อรับใช้สังคมเพิ่มขึ้น

2. สร้างระบบและกลไกในการพัฒนานักวิจัย “พี่สอนน้อง” (Mentor) โดยใช้ศักยภาพของ นักวิจัยอาวุโส

3. จัดกิจกรรม “คลินิกนักวิจัย สไต้ล 9 PMU” ตามกรอบการวิจัยเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของนักวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับการสนับสนุนงบประมาณงานวิจัย ตาม PMU (Program Management Unit) ที่เป็นกลไกสำคัญในการบริหารงบประมาณวิจัยด้าน ววน. โดยหน่วยงานบริหารจัดการโปรแกรม “9 PMU : หน่วยเงินทุนวิจัย” ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- 2) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.)
- 3) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.)
- 4) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- 5) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
- 6) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัย และสร้างนวัตกรรม (บพค.)
- 7) หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่ม ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

8) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) หรือ ศลช. (TCELS)

9) สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (NVI)

กลยุทธ์ 2 : พัฒนาศักยภาพของนักวิจัยในการบริหารจัดการโครงการวิจัย การจัดการความรู้ การถ่ายทอด และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

แนวทางการดำเนินการ

1. จัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของนักวิจัยในการบริหารจัดการโครงการวิจัย การจัดการความรู้ การถ่ายทอด และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยร่วมกับคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน และเครือข่ายวิจัย

2. สนับสนุนนักวิจัยอาวุโสที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการงานวิจัยให้เป็นพี่เลี้ยงถ่ายทอด และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

กลยุทธ์ 3 : ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยและพัฒนาท้องถิ่นของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา และนักวิจัยในชุมชนท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินการ

1. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในการทำวิจัยและ

วิทยานิพนธ์เชิงพื้นที่ในลักษณะของ Area Based Collaborative Research ในการทำวิจัยร่วมกันระหว่าง อาจารย์นักศึกษาและชุมชนในพื้นที่ จากโจทย์/ประเด็นปัญหาของชุมชน โดยร่วมมือกับคณะและบัณฑิตวิทยาลัย ให้เกิดผลงานวิจัยเชิงพื้นที่ที่มีคุณภาพและสามารถใช้ ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่น และบูรณาการกับหลักสูตรในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาได้

2. สนับสนุนให้คณะและบัณฑิตวิทยาลัยบูรณาการเรียนการสอนรายวิชาวิจัย การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของชุมชนท้องถิ่นและรับใช้สังคมด้วย กระบวนการวิจัยเชิงพื้นที่และการมีส่วนร่วมของชุมชน

ยุทธศาสตร์ 3 : การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์แบบองค์กรรวมและการสร้างเครือข่ายวิจัยทุกภาคส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วน ความร่วมมือ (Collaborative Partnership)

เป้าหมาย: เกิดการพัฒนาท้องถิ่นแบบองค์กรรวมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ครอบคลุมทุกด้านนั้นคือ เป้าหมายในการพัฒนาในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้นทุกมิติได้แก่มิติด้านการศึกษา มิติด้านอาชีพ มิติด้านสุขภาพ มิติด้านสิ่งแวดล้อม มิติด้านวัฒนธรรมดีและมิติด้านสังคม ด้วยการบูรณาศาสตร์ต่างๆ โดยการสร้างระบบและกลไกที่เอื้อต่อการทำงานของนักวิจัย/บุคลากร ร่วมสร้างข้อตกลง (MOU) การ สนับสนุนงบประมาณ การติดต่อสื่อสาร และการประสานงานในลักษณะเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ทุกภาคส่วน

กลยุทธ์ 1 : การสนับสนุนความร่วมมือกับเครือข่ายวิจัยทุกภาคส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วน ความร่วมมือ (Collaborative Partnership) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาเครือข่าย บริหารจัดการเครือข่าย การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัย องค์ความรู้นวัตกรรม และเทคโนโลยีระหว่างเครือข่าย และ สาธารณะชน

แนวทางการดำเนินการ

1. พัฒนากลไกการประสานความร่วมมือของเครือข่ายวิจัยทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วนความร่วมมือ ในรูปแบบ อว.ส่วนหน้า CDO (Chief Development Office) ระดับมหาวิทยาลัยและพื้นที่บริการ จังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ น่าน ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

2. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อตอบสนองการทำงานวิจัย ร่วมภาคเอกชน ภาคอุตสาหกรรม

3. สนับสนุนและให้ความร่วมมือเครือข่ายการวิจัยในทุกระดับ ความร่วมมือในการวิจัย การพัฒนานักวิจัย และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีจากผลการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการเชื่อมโยงเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาการวิจัยและพัฒนา

กลยุทธ์ 2 : การประสานงานเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการตอบสนองการทำงานของมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์

แนวทางการดำเนินการ

1. หนุนเสริมและเชื่อมต่อให้เกิดการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์อย่างมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดการบูรณาการพันธกิจอย่างมีส่วนร่วมที่จะนำไปสู่การขึ้นนำ เพื่อแก้ปัญหาพัฒนาท้องถิ่น ตามศาสตร์และศักยภาพของหน่วยงานระดับคณะ
2. พัฒนาศักยภาพการวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำไปสู่การใช้ข้อมูลสร้างระบบกลไกที่จะนำไปแก้ปัญหาพัฒนาท้องถิ่นและสร้างบัณฑิตให้เป็นคนดีคนเก่งเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อให้เกิดการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ทั้งระดับท้องถิ่น ภูมิภาคและอาเซียนเพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนา ความเข้มแข็งทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหาท้องถิ่นและพัฒนาประเทศ
4. ส่งเสริมการบูรณาการองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการและเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิต

กลยุทธ์ 3 : เสริมสร้างสังคมวิจัยในท้องถิ่นและชุมชนให้มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการวิจัยและพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

1. พัฒนาระบบและกลไกความร่วมมือและร่วมลงทุนในการวิจัยและพัฒนา การใช้ประโยชน์ และ กลไกการดำเนินการวิจัยร่วมกันระหว่างนักวิจัยของมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานเครือข่ายวิจัย สถาบันการศึกษา สถานศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน อุตสาหกรรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา ในลักษณะของ Area Based Collaborative Research ในการพัฒนาโจทย์ปัญหาวิจัย และการทำวิจัยร่วมกันระหว่างอาจารย์นักศึกษาและชุมชนท้องถิ่น
3. สนับสนุนให้สังคมวิจัยในท้องถิ่นและชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดโจทย์และประเด็นปัญหาวิจัยและเป็นนักวิจัยร่วมเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา สร้างชุมชนการวิจัยในระดับพื้นที่

ยุทธศาสตร์ 4 : การยกระดับองค์ความรู้ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีจากงานวิจัย เพื่อการต่อยอดงานวิจัยในการพัฒนาผลงานวิจัยที่มีศักยภาพไปสู่การใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรม

เป้าหมาย : เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยและพัฒนา การวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ ทั้งคุณภาพและปริมาณตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มีการบูรณาการร่วมกับคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก หน่วยงานการจัดการเรียนการสอน และการบริการวิชาการให้บรรลุเป้าหมาย การพัฒนามหาวิทยาลัย การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) ของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ยุทธศาสตร์แผนการพัฒนากิจการวิจัยและพัฒนาของประเทศ และตอบสนองต่อประเด็นเร่งด่วนในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยกระบวนการวิจัยและพัฒนา การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินการดังนี้

กลยุทธ์ 1 : ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาแบบบูรณาการในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อตอบสนองและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยและ การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) ของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ

แนวทางการดำเนินการ

1. จัดระบบนิเวศการวิจัยให้เอื้อต่อการบริหารจัดการวิจัย การส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยตามกรอบภาระงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. จัดระบบให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนการวิจัยรายประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (9 PMU)
3. พัฒนางานวิจัยแบบบูรณาการในการผลิตครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
4. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้นักวิจัยรับรู้ถึงแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย
5. สนับสนุนให้ท้องถิ่น ชุมชน สถานศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นปัญหาและโจทย์วิจัยในการแก้ไขปัญหาในเชิงพื้นที่และประเด็นวิจัยตามกรอบการทบทวนกลยุทธ์ของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ
6. สนับสนุนให้เกิดสังคมการวิจัยขึ้นในมหาวิทยาลัยและเชื่อมโยงเครือข่ายวิจัยในทุกระดับ

กลยุทธ์ 2 : ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิจัยในระดับคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน ให้เกิดผลิตผลงานวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีจากงานวิจัยในรูปแบบสหวิทยาการ และบูรณาการความร่วมมือจากหน่วยงานภายในสถาบัน หน่วยงานเครือข่าย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่บริการจังหวัดอุดรธานี แพร่ น่าน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการศึกษาและการพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินการ

1. จัดทำยุทธศาสตร์และแผนบูรณาการการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยและพัฒนา การวิจัยเพื่อพัฒนาการ จัดการศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำร่วมกับคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนักสถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. เพิ่มการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาแผนงาน/โครงการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบสหวิทยาการ และบูรณาการความร่วมมือคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน และชุมชนท้องถิ่นที่สามารถเพิ่มมูลค่าทาง เศรษฐกิจและมีผลกระทบต่อสังคม
3. สนับสนุนการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนางานประจำ โดยจัดระบบการให้คำปรึกษา แนะนำ นักวิจัยในการผลิตและสร้างสรรค์งานวิจัยสถาบัน

กลยุทธ์ 3 : สร้างระบบกลไกและกิจกรรมการถ่ายทอดและขยายผลจากองค์ความรู้

นวัตกรรมและเทคโนโลยีจากงานวิจัย เพื่อการใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้การแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่น การพัฒนามหาวิทยาลัย และการสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างทั่วถึง

แนวทางการดำเนินการ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการใช้นวัตกรรมการสื่อสารในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและการบริการวิชาการด้วยการสร้างความร่วมมือแบบหุ้นส่วน
2. พัฒนากลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยในการพัฒนามหาวิทยาลัย การจัดการศึกษา และการบริการวิชาการร่วมกับคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ปรับปรุงคุณภาพวารสารสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ได้เกณฑ์คุณภาพดัชนีวารสารไทย TCI กลุ่มที่ 1
4. ร่วมมือกับเครือข่ายวิจัยในการถ่ายทอดและขยายผลจากองค์ความรู้นวัตกรรมและเทคโนโลยีจากงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ 4 : สนับสนุนการบูรณาการการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการบริการวิชาการ และการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนท้องถิ่นเป็นฐาน

แนวทางการดำเนินการ

1. สนับสนุนคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนักสถาบัน หน่วยงาน และนักวิจัยในการถ่ายทอดองค์ความรู้นวัตกรรม และ เทคโนโลยีจากผลการวิจัยเพื่อการใช้ประโยชน์โดยใช้ชุมชนท้องถิ่นเป็นฐาน
2. ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา นำองค์ความรู้นวัตกรรมและเทคโนโลยีจากผลการวิจัยไปขยายผลเพื่อการใช้ประโยชน์ในชุมชนท้องถิ่น ในลักษณะของ “ตลาดงานวิจัยเพื่อ ท้องถิ่น” ทางสื่อ social media ผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ยุทธศาสตร์ 5 : การยกระดับผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่า เพื่อพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมโดยร่วมกับภาครัฐและเอกชน

เป้าหมาย : เกิดการขับเคลื่อนให้เกิดโครงการวิจัย และบริการวิชาการต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรมครอบคลุมถึงการทำงานร่วมกับภาคเอกชน การบ่มเพาะธุรกิจเทคโนโลยี (Tech Startups) รวมไปถึงการสร้างผู้ประกอบการใหม่ (Startup) การเปิดโอกาสให้บุคลากรและนักศึกษาได้มีโอกาสเสนอผลงานต่อยอดไอเดียทางด้านธุรกิจ ตลอดจนการอนุญาตให้ใช้สิทธิทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดเทคโนโลยี การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสำหรับผู้ที่อยู่ในระดับฐานรากของระบบเศรษฐกิจ BCG Model (Bio – Circular – Green Economy) การบูรณาการพัฒนาเศรษฐกิจ 3 มิติ คือ เศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว ครอบคลุมอุตสาหกรรมเป้าหมาย เช่น เกษตรและอาหาร พลังงานและเคมีชีวภาพ การแพทย์ และสุขภาพ โดยให้คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามเป้าประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมนวัตกรรมชุมชน, นวัตกรรมเชิงธุรกิจ และนวัตกรรมสังคม อีกทั้งยังสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงซึ่ง

เป็น หลักสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

กลยุทธ์ 1 : สร้างศักยภาพในการแข่งขันและความสามารถขึ้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนวทางการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่และนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคเอกชน และอุตสาหกรรม S-curve
2. ส่งเสริมการวิจัยในลักษณะบูรณาการศาสตร์ต่างๆ (Interdisciplinary and Multidisciplinary) ที่เชื่อมโยงกับสถาบันภาครัฐ เอกชน ภาคอุตสาหกรรมเพื่อสร้างสมรรถนะในการแข่งขัน ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและพัฒนาประเทศ
3. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีใหม่และเทคโนโลยีที่สำคัญเพื่อการพัฒนาประเทศ ด้วย BCG Model
4. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมการวิจัยต่อยอดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพึ่งพาตนเอง และการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน โดยการสร้างระบบการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนา เช่น การบ่มเพาะธุรกิจ เทคโนโลยี (Tech Startups) รวมไปถึงการสร้างผู้ประกอบการใหม่ (Start up)
6. ส่งเสริมความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรม ภาคเอกชน ในการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์ (Commercialization) และในการแบ่งปันเคลื่อนย้าย (Mobility) ทรัพยากรบุคคล (Human Resource) เพื่อสร้างทักษะผ่านกิจการสหกิจศึกษา Work Integrated Learning และ Talent Mobility

กลยุทธ์ 2 : สร้างศักยภาพในการแข่งขันและความสามารถขึ้นด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เพื่อการพัฒนาและการส่งเสริมสุขภาวะแก่คนและสังคม

แนวทางการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านประชาสังคม สร้างเสริมความเข้มแข็งของท้องถิ่น พัฒนาเครือข่ายจัดการเพื่อสุขภาพและสุขภาวะชุมชน โดยมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และการจัดการความรู้เพื่อขจัดความยากจน
3. ส่งเสริมงานวิจัยเชิงพื้นที่ (Area-based Research)
4. การวิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์ และพัฒนาคุณค่าทางศาสนา ภาษา ดนตรี ศิลปวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของชาติ
5. การวิจัยเกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ
6. ส่งเสริมการวิจัยที่เป็นความต้องการของประเทศในลักษณะมุ่งเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยมีศักยภาพ

7. ส่งเสริมการวิจัยบูรณาการงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และ Health Informatics

กลยุทธ์ 3 : การเสริมสร้างระบบและกลไกในการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาที่เอื้อต่อการวิจัย การใช้ประโยชน์และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลงานวิจัยได้อย่างทั่วถึง

แนวทางการดำเนินการ

1. ทบทวนระบบและกลไกและเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาจากผลงานวิจัย
2. สนับสนุนเสริมสร้างแรงจูงใจในการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาจากผลงานวิจัยของนักวิจัย และสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลงานวิจัยที่มีศักยภาพ

กลยุทธ์ 4 : การสนับสนุนการวิจัยต่อยอดเพื่อพัฒนาผลงานวิจัยที่มีศักยภาพไปสู่การใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา การแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่น การพัฒนามหาวิทยาลัยและการสร้างมูลค่าเพิ่ม

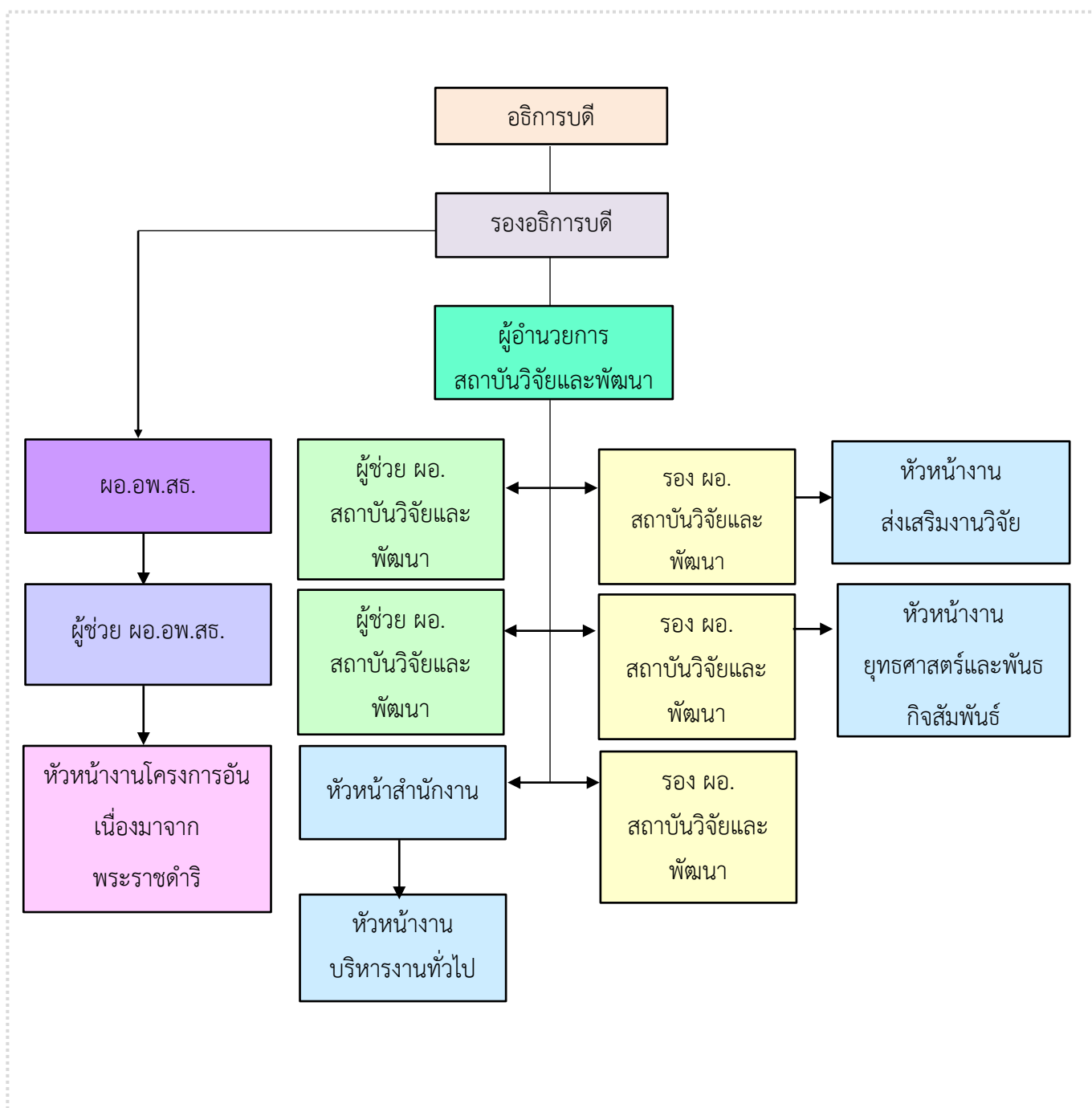
แนวทางการดำเนินการ

1. รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยที่มีศักยภาพเพื่อการวิจัยต่อยอดไปสู่การใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนาการจัดการศึกษา การบริการวิชาการ และการรับใช้สังคม
2. จัดสรรงบประมาณการวิจัยให้เพียงพอในการสนับสนุนแผนงาน/โครงการวิจัยที่มีศักยภาพ ต่อยอดเพื่อใช้ประโยชน์การสร้างมูลค่าเพิ่มการจดสิทธิบัตร

การติดตามและประเมินผล

1. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี
2. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการวิจัยและการบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสถาบัน คณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงาน
3. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนาในรอบปีงบประมาณ
4. การประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดการวิจัยและการบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. รายงานผลการติดตามและประเมินผลในรอบปีงบประมาณ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบ 4 ปี พ.ศ. 2564-2567

โครงสร้างการจัดองค์กร



ภาพที่ 3 โครงสร้างการจัดองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานฐานข้อมูลการบริหารงบประมาณ งานสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งานการเงินและพัสดุ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีลักษณะการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานต่างๆ ด้านงานแผน งบประมาณ งานการเงินและพัสดุ โดยทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและกองแผน และการตรวจสอบของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยปฏิบัติงานในการรวบรวมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดต่อ 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. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
10. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
11. ประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนการพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น แผนงานโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและตามแนวปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
12. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ และกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
13. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์
14. ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนา และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ การแตกตัวคุณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
15. ให้คำแนะนำการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา และบุคคลภายนอก เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย
16. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้ที่จัดทำโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 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. พิมพ์คำสั่งไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการเดินทางไปราชการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
21. จัดทำเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร การขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบของมหาวิทยาลัย
22. รับ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลัง รวมถึงการส่งใช้เงินยืมในการไปราชการและการดำเนินโครงการต่างๆ

23. จัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
24. ถ่ายเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
25. จัดเตรียมเอกสารและรวบรวมข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของพนักงานทำความสะอาดอาคาร หุ่นกะไลในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา
26. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
27. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ จากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม 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

ค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่าที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่าระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าที่ทางราชการจ่ายให้ นี้ 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

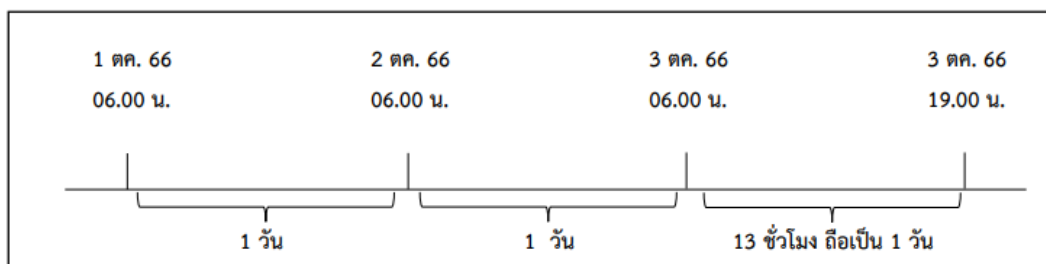
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

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) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะเบิกค่าที่พักแบบเหมาะสมจ่ายให้เบิกได้ใน อัตราวันละไม่เกิน 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/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า		
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

ในกรณีที่มิใช่ค่าครองชีพสูงและเป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น 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

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เบิกได้ตามจ่ายจริงแนบใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยทำบันทึกขอเบิกเงินค่าทางด่วนแนบภาคตัวและคำสั่งไปราชการประกอบการเบิกจ่าย

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือข้อสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

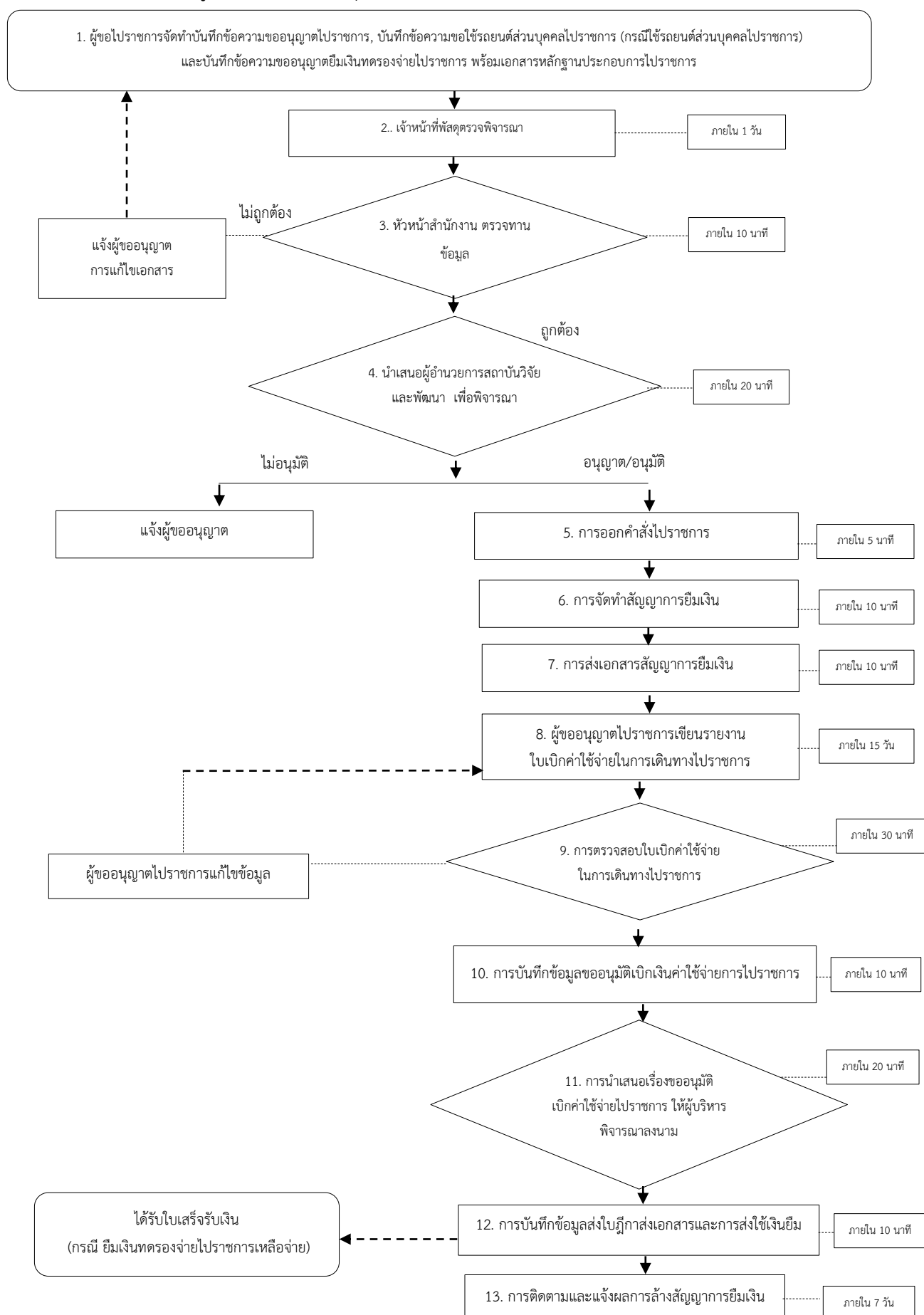
4. ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เบิกจ่ายได้ตามอัตราจริง หรือตามจำนวน งบประมาณที่มีแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ระบุใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152 และระบุรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรม 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 ผู้ขอไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาต
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ)
และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายไปราชการ**

การขออนุญาตไปราชการเริ่มต้นที่บุคลากรที่มีความประสงค์ในการเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ) และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายไปราชการ เพื่อการอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาการประชุมหรืออื่นๆ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการไปราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณา เอกสารที่ต้องจัดทำในการขออนุญาตไปราชการ ได้แก่

1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 10 พร้อมแนบเอกสารประกอบการไปราชการ ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม/สัมมนา/ประชุม จากหน่วยงานที่เป็นผู้จัดงาน

1.2 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ) ดังตัวอย่างภาพที่ 11 พร้อมแนบสำเนาสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ที่จะใช้ในการไปราชการ, รูปถ่ายรถยนต์ที่แสดงให้เห็นถึงเลขทะเบียนรถ และแผนที่แสดงระยะทางจากต้นทางถึงปลายทางในการไปราชการจากระบบระบุตำแหน่ง (GPS)

1.3 บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 12

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (10)

บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วย
เทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและ
จัดกิจกรรมจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน ๕,๕๘๘ บาท (ห้าพันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (11)

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความ
ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วย
เทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
..... เนื่องจากมีการขนย้ายอุปกรณ์ประกอบการดำเนินโครงการในพื้นที่ และเพื่อให้
การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (12)

บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตขอยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ วัน ๓ คน เป็นจำนวนเงิน ๒ คน เป็นเงิน ๑,๒๕๐ บาท
๒. ค่าที่พัก ๒ ห้องนอน ๑ คืน เป็นจำนวนเงิน ๒,๔๙๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวระยะทางไป-กลับ ๒๓๑ กิโลเมตรๆละ ละ ๔ บาท)

จำนวน ๑ คัน เป็นเงิน ๑,๘๔๘ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๕๘๘ บาท (ห้าพันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ปัญหา

1. บุคลากรที่มีความประสงค์ไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ มีความกระชั้นชิด และอาจไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการได้ทันเวลา
2. บุคลากรบางท่านไม่สามารถยืมเงินทดรองไปราชการได้ เนื่องจากมีชื่อเป็นลูกหนี้ของโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งอยู่ระหว่างงานคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ ก่อนไปราชการ ล่วงหน้า 7 วันทำการ
2. ประสานงานกับงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้เร่งดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ล้างบัญชีลูกหนี้ของการยืมเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจในการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ และกรอบระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารยืมเงินทดรองราชการ ให้กับบุคลากรทุกท่านทราบ ในแนวทางปฏิบัติของระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะ และการนำส่งงานคลัง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา

เมื่อบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (13) บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (14) และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการ ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (15) เรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (13)

บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความ

ประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและจัดกิจกรรมจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน ๕,๕๘๘ บาท (ห้าพันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (14)

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการไปราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์
ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่
เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
วันที่.....

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
..... เนื่องจากมีการขนย้ายอุปกรณ์ประกอบการดำเนินโครงการในพื้นที่ และเพื่อให้การ
ดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อโปรดพิจารณา

.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (15)

บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ วัน ๓ คน เป็นจำนวนเงิน ๒ คน เป็นเงิน ๑,๒๕๐ บาท
๒. ค่าที่พัก ๒ ห้องนอน ๑ คืน เป็นจำนวนเงิน ๒,๔๙๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวระยะทางไป-กลับ ๒๓๑ กิโลเมตรฯละ ละ ๔ บาท)
จำนวน ๑ คัน เป็นเงิน ๑,๘๔๘ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๕๘๘ บาท (ห้าพันห้าร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ปัญหา

1. การไปราชการขอบุคลากรอาจใช้งบประมาณสูงเกินกว่าที่บุคลากรได้รับการจัดสรร
2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาติดภารกิจไปราชการติดต่อกันหลายวัน ทำให้ไม่สามารถ

พิจารณาการขออนุญาตไปราชการได้ทันตามกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการ เพื่อสอบถามความเป็นไปได้ในการปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการไปราชการ

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงานตรวจทานข้อมูล

เมื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตไปราชการนำเสนอบันทึกข้อความผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว จึงนำส่งข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ โดยหัวหน้าสำนักงานจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ และข้อมูลเบื้องต้น กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนจะสอบถามรายละเอียดและแจ้งบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้แนบเอกสารเพิ่มเติม และหัวหน้าสำนักงานจะดำเนินการเขียนหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาต่อไป

ปัญหา

1. บุคลากรผู้ประสงค์ขอไปราชการแนบเอกสารไม่ครบถ้วน และจำนวนงบประมาณเกินกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้แนบเอกสารเพิ่มเติม และดำเนินการพูดคุยเพื่อปรับลดงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเกี่ยวกับการแนบเอกสารการไปราชการ และงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา

เมื่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณาผลงานบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการเรียบร้อยแล้ว บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการส่งเอกสารบันทึกข้อความที่สำนักงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาอนุญาตในการไปราชการต่อไป ดังตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 16 ดังตัวอย่างภาพที่ 17 และดังตัวอย่างภาพที่ 18

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (16)

บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์

ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและจัดกิจกรรมจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน ๕,๕๘๘ บาท (ห้าพันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อโปรดพิจารณา

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อโปรดพิจารณา

(หัวหน้าสำนักงาน)

() อนุญาต () อนุมัติ

() ลงนามแล้ว () ดำเนินการตามระเบียบ

(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (17)

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการไปราชการ เสนอผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอ

อนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่.....

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตไปราชการดังกล่าว โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... เนื่องจากมีการขนย้ายอุปกรณ์ประกอบการดำเนินโครงการในพื้นที่ และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(หัวหน้าสำนักงาน)

() อนุญาต

() อนุมัติ

() ลงนามแล้ว

() ดำเนินการตามระเบียบ

.....
(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (18)

บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ

เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตขอยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์
ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานมหกรรม “เศรษฐกิจฐานราก แก่จน ลดหนี้ เพิ่มรายได้ ด้วยเทคโนโลยีที่
เหมาะสม Appropriate Technology MATCHING DAY ๒๐๒๕ ภาคเหนือ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
วันที่.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยืมเงินท
ตรงจ่ายในการไปราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ วัน ๓ คน เป็นจำนวนเงิน ๒ คน เป็นเงิน ๑,๒๕๐ บาท
๒. ค่าที่พัก ๒ ห้องนอน ๑ คืน เป็นจำนวนเงิน ๒,๔๙๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวระยะทางไป-กลับ ๒๓๑ กิโลเมตรฯ ละ ๔ บาท)
จำนวน ๑ คืน เป็นเงิน ๑,๘๔๘ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๕๘๘ บาท (ห้าพันห้าร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าสำนักงาน
เพื่อโปรดพิจารณา

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เพื่อโปรดพิจารณา

(หัวหน้าสำนักงาน)

- () อนุญาต
- () อนุมัติ
- () ลงนามแล้ว
- () ดำเนินการตามระเบียบ

(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ปัญหา

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอาจมีข้อซักถามเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม งบประมาณที่ขอใช้สถานที่ฝึกอบรม หรืออื่นๆ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแนะนำให้บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการระบุข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 5 การออกคำสั่งไปราชการ

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเขียนรายละเอียดการไปราชการในแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ชก. 01) ดังตัวอย่างภาพที่ 18 พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ, บันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ) และบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการไปราชการ โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขออนุญาตไปราชการ, เหตุผลการขออนุญาตไปราชการ, หน่วยงานที่ดำเนินการจัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม, สถานที่ในการไปราชการ, ระยะเวลาในการไปราชการ, พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ, ประเภทเงินงบประมาณ, รหัสเงินงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแนบแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณกลาง เงินรายได้อื่นหรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ เพื่อให้การจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 19 โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ

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

ภาพที่ 19 ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ รก. 01/2567



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่...../.....

เรื่อง ให้งานมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ไปราชการ ณ จังหวัดชลบุรี

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 มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งให้บุคคลผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เดินทางไปราชการวันดังกล่าวโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ทั้งนี้ เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน รหัส..... ในวงเงิน.....บาท (.....)

๑.

๒.

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาพที่ 20 ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ

ปัญหา

1. บุคลากรอาจเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการไม่ครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการในการออกคำสั่งไปราชการเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับบุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความรวดเร็วในการออกคำสั่งไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรแนะนำให้บุคลากรผู้ประสงค์ไปราชการเขียนข้อมูลต่างๆ ในแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ ให้ชัดเจน และตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

หลังจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ลงนามในคำสั่งไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน (ทดรองราชการ) เพื่อความถูกต้องอีกครั้ง และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

6.1 ดำเนินการจัดทำใบยืมเงิน (ทดรองราชการ) โดยเลือกโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) หน้าจอคอมพิวเตอร์ ดังตัวอย่างภาพที่ 21



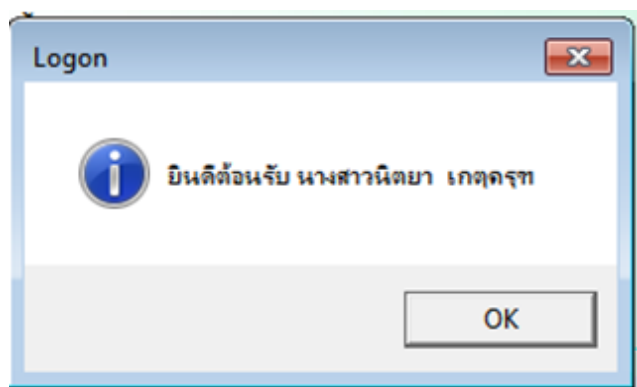
ภาพที่ 21 ตัวอย่างโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)

6.2 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) โดย Login ด้วยการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และกด OK ดังตัวอย่างภาพที่ 22

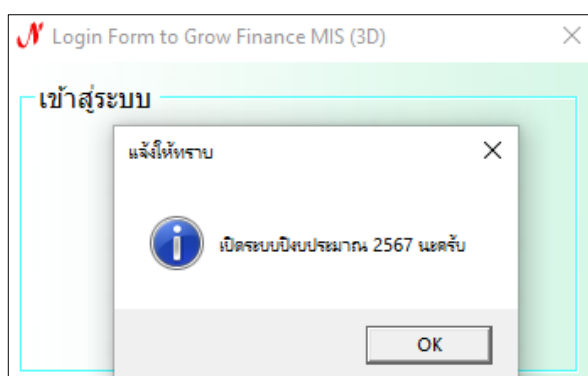


ภาพที่ 22 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS)

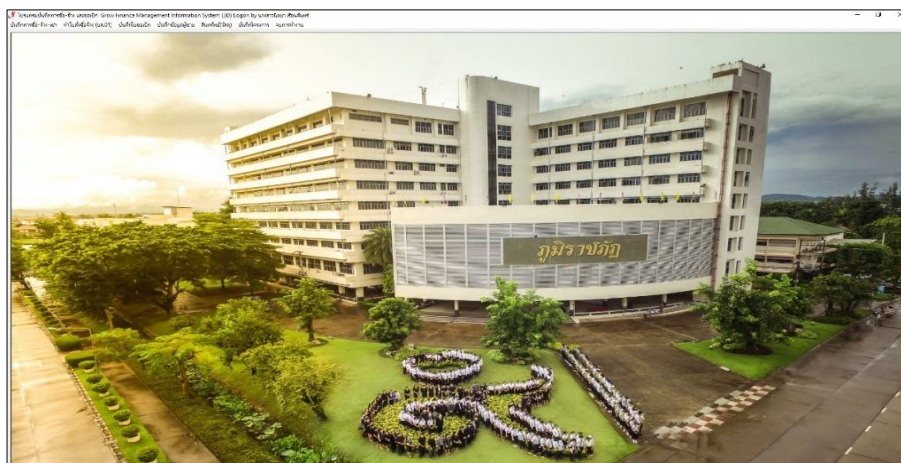
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) จะปรากฏหน้าจอ Login ยินดีต้อนรับ ชื่อ-สกุล ของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการเบิก ดังตัวอย่างภาพที่ 21 และ กด OK จะปรากฏหน้าต่างเปิดระบบปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดังตัวอย่างภาพที่ 22 จากนั้นกด OK อีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นโปรแกรมบันทึกซื้อ-จ้าง และขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D) Logon by ตามด้วย ชื่อ-สกุล ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดังตัวอย่างภาพที่ 23



ภาพที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอ Login ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการเบิกจ่าย



ภาพที่ 24 ตัวอย่างหน้าต่างเปิดระบบปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ



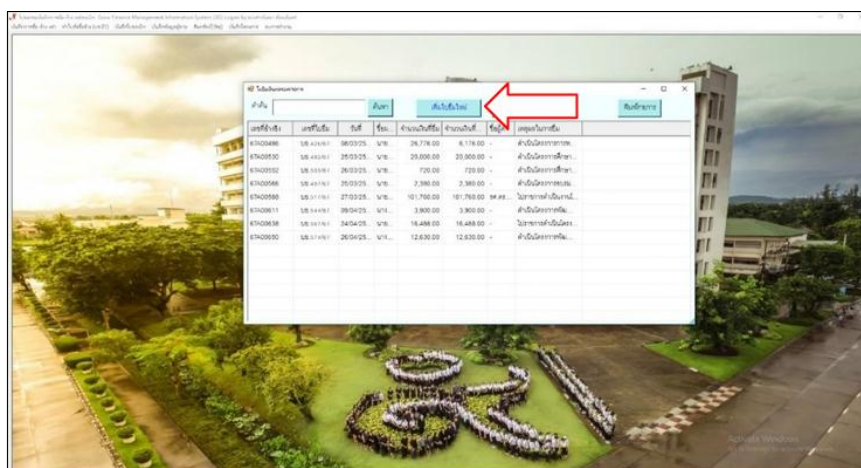
ภาพที่ 25 ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกซื้อ-จ้างและขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D)

จากนั้นเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบ ยืมเงิน(ทตรองราชการ) ดังตัวอย่างภาพที่ 26

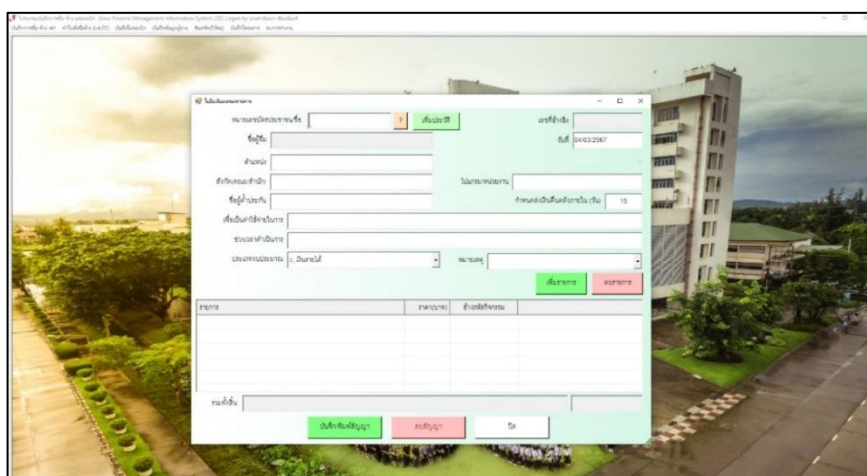


ภาพที่ 26 ตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูย่อย ใบยืมเงิน(ทตรองราชการ)

เมื่อดำเนินการเลือกใบยืมเงิน(ทตรองราชการ) จะปรากฏหน้าจอรายการใบยืมเงินทตรองราชการ จากนั้นเลือกเพิ่มใบยืมใหม่ ดังตัวอย่างภาพที่ 27 จะปรากฏหน้าจอใบยืมเงินทตรองราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 28

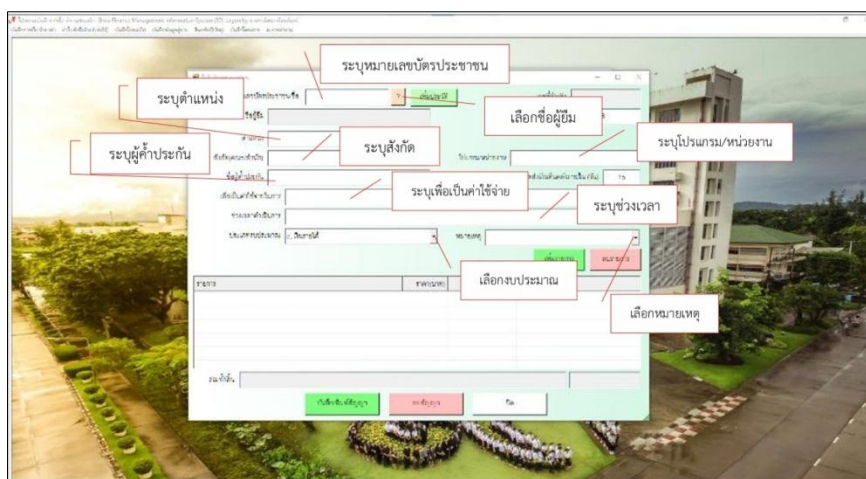


ภาพที่ 27 จะปรากฏหน้าจอใบยืมเงินทดรองราชการ

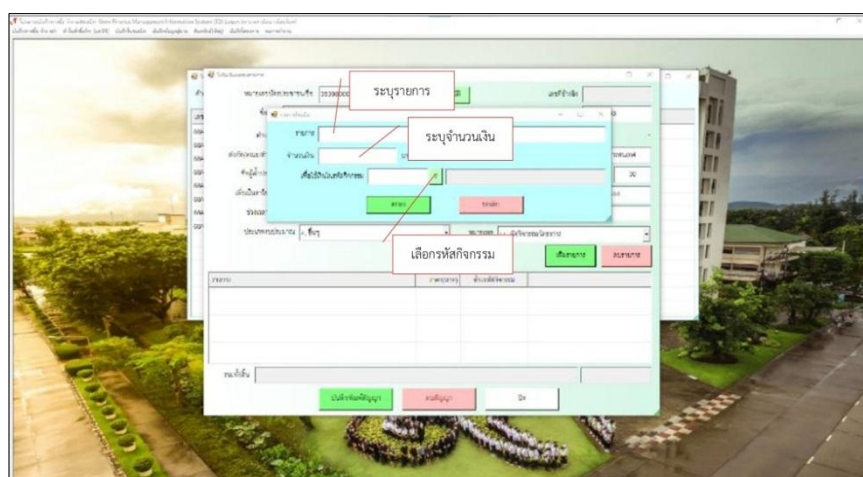


ภาพที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอใบยืมเงินทดรองราชการ

ดำเนินการกรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้งบประมาณ ประกอบด้วยหมายเลขบัตรประชาชน กตเครื่องหมาย ?, เลือกชื่อของผู้ยืม, ตำแหน่ง, สังกัด(คณะ/ศูนย์/สำนัก), โปรแกรม/หน่วยงาน, ชื่อผู้ค้า ประกัน (กรณี วงเงินเกิน 30,000 บาท), เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ, ช่วงระยะเวลาดำเนินการ, เลือกประเภท งบประมาณ, เลือกหมายเหตุ ดังตัวอย่างภาพที่ 29

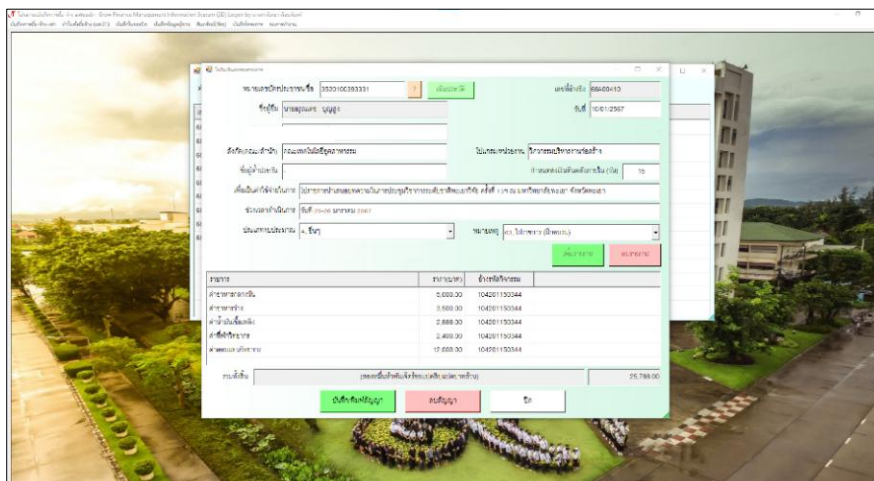


ภาพที่ 29 กรอกรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้งบประมาณ



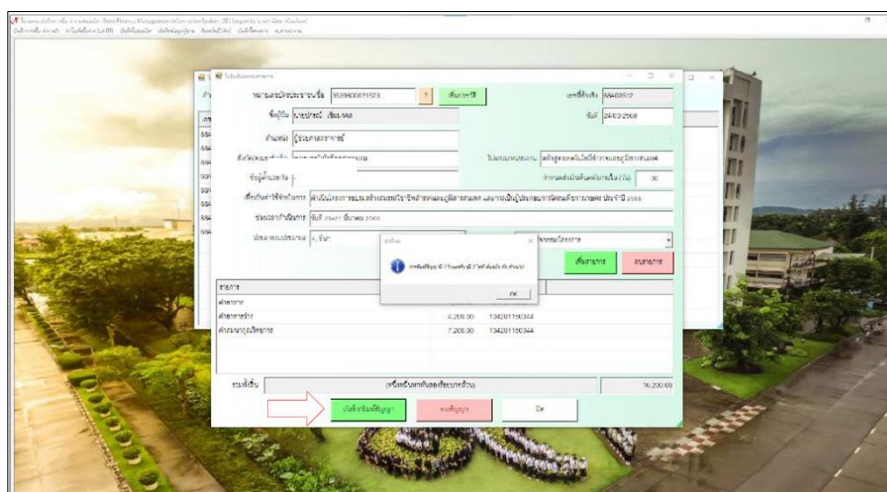
ภาพที่ 30 กรอกรายละเอียด รายการ, จำนวนเงิน

และดำเนินการเลือก เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างภาพที่ 30 โดยกรอกรายละเอียด รายการ, จำนวนเงิน, เพื่อใช้เงินในหลักสูตร กตเครื่องหมาย ? เลือกหลักสูตร และกด ตกลง จนครบรายการ ที่ต้องการขอยืม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น หน้าจอจะแสดงรายละเอียดใบยืมเงินท่รองราชการ ดังตัวอย่าง ภาพที่ 31

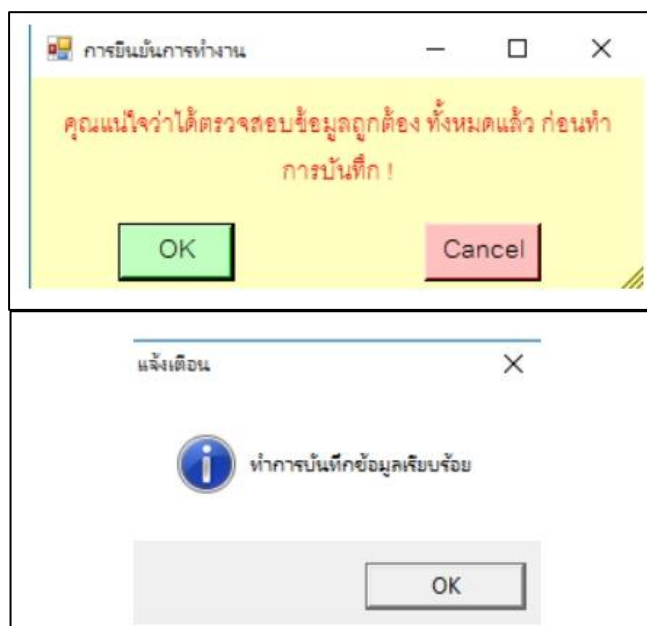


ภาพที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดใบยืมเงินทรงราชการ

ดำเนินการเลือก บันทึกพิมพ์สัญญา หน้าจอจะแสดงการยืนยันการทำงาน กด OK ดังตัวอย่างภาพที่ 32 จากนั้นหน้าจอจะแสดงแจ้งเตือนของการทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ดังตัวอย่างภาพที่ 33 กด OK หน้าจอจะแสดงหน้าจอใบยืมเงิน ทรงราชการ สัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม) ตัวอย่างภาพที่ 34 และสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน) ดังตัวอย่างภาพที่ 35



ภาพที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการยืนยันการทำงาน



ภาพที่ 33 ตัวอย่างจอหน้าแสดงแจ้งเตือนทำการบันทึกข้อมูล

67A00406 สัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)	เลขที่..... วันที่.....,เงินรายได้..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก โปรแกรม/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้รับการเสริมสมรรถนะหลักตามความต้องการของ ตลาดแรงงาน ณ อุทยานแห่งชาติลำน้ำน่าน อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรดิตถ์ ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00
ค่าพาหนะ	336.00
* ยืมจาก รหัส ปม. กิจกรรมหลัก	
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	1,296.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้า ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลงนาม ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่..... ลงนาม 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 ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	

ภาพที่ 34 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม)

67A00406 สัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน)		เลขที่..... วันที่.....เงินรายได้..... 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) (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		1,296.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน 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 (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... วันที่..... (.....)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน 1,296.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)		

ภาพที่ 35 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน)

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

6.4 ผู้ยืมเงินทรงรราชการลงนามเอกสารสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม) ดังตัวอย่างภาพที่ 34 และลงนามเอกสารสัญญาการยืมเงิน (สำหรับการเงิน) ดังตัวอย่างภาพที่ 35 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องฉบับ

6.5 กรณีที่ผู้ประสงค์ไปราชการยืมเงินทรงจ่าย ตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีบุคคลค้ำประกันการยืมเงิน โดยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด ซึ่งผู้ประสงค์ไปราชการต้องทำสัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน ดังตัวอย่างภาพที่ 37



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 ในกรณีที่สถาบันเรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะผู้ค้ำประกันรับผิดชอบชดเชยหนี้สิน ดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะให้สถาบันเรียกร้องเอาจาก.....โดยผู้ค้ำประกันจะรู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้ค้ำประกันก็จะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 3 สัญญาค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราที่.....ชดเชยหนี้สินกับสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ครบตามจำนวนแล้ว

ข้อ 4 ในกรณีผู้ค้ำประกันประสงค์ที่จะบอกเลิกสัญญาค้ำประกัน หรือถอนการค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งให้สถาบันทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องหาบุคคลที่รับผิดชอบเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันได้อ่านแล้วเข้าใจในข้อความสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้กับสถาบัน และต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ภาพที่ 36 ตัวอย่าง สัญญาค้ำประกันการยืมเงินของสถาบัน

ปัญหา

1. บุคลากรอาจลงนามในเอกสารสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร คู่ฉบับไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานบุคลากรให้ดำเนินการตรวจสอบของการลงนามสัญญาการยืมเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารคู่ฉบับให้ครบถ้วนอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบเอกสารทั้ง 2 ชุด อีก 1 ครั้ง ก่อนนำส่งงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ขั้นตอนที่ 7 การส่งเอกสารสัญญาการยืมเงิน

การส่งเอกสารชุดสัญญาการยืมเงิน 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 8 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 9 การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการ

เมื่อบุคลากรเดินทางกลับจากไปราชการแล้ว ให้บุคลากรที่ไปราชการดำเนินการดังนี้

9.1 เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ดังตัวอย่างภาพที่ 38 ดังตัวอย่างภาพที่ 39 ดังตัวอย่างภาพที่ 40 กรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ ดังตัวอย่างภาพที่ 41 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมฉบับเดียวกัน

9.2 แนบหลักฐานการไปราชการ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ดังตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก (1) ดังตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย (Folio) (1) ดังตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน (1) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จที่ระบุระยะทาง กิโลเมตรละ.....บาท ทะเบียนรถยนต์..... หากเป็นพาหนะของมหาวิทยาลัย จะใช้ใบเสร็จจากสถานีน้ำมันในการประกอบการเบิกจ่าย

9.3 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 ตีตบอร์ตประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

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

ใบสำคัญเลขที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....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 37 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 1)

-2-	
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมาย.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญาและเวลาที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 38 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 หน้า 2)

ใช้ในการเดินทางเป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ชื่อส่วนราชการ.....

ประกอบไปด้วย.....

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

จังหวัด.....

วันที่.....

ปี.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ตำแหน่ง.....วันที่.....

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้มีเงินหมายี่ผู้ต่อมเงินจากราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 39 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 40 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

วันที่ 67/03/0340

วันที่

ชื่อลูกค้ามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
 ที่อยู่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ

อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

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 41 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก



TEDDY

TEDDY APARTMENT © THAMMASAT

บริษัท เอ็ม.ที.อาร์. ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

28/31 บ.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	จำนวนคืน	ราคา	จำนวนเงิน (บาท)
				2	1,200.00	2,400.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)				2,400.00

ที่อยู่ผู้เข้าพัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000

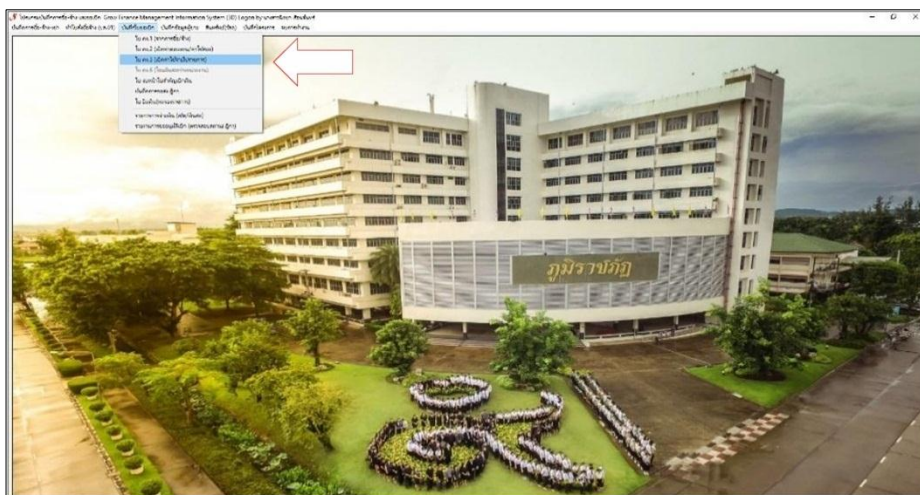
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000481152

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

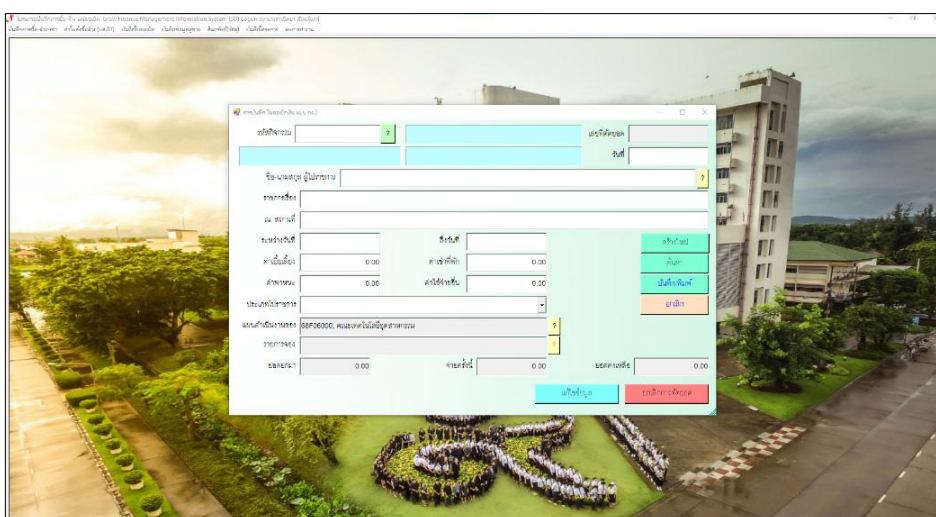
ภาพที่ 42 ตัวอย่างใบแสดงรายการและค่าใช้จ่าย Folio

ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเข้าโปรแกรม ภาพที่ 21 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) หลังจากนั้นเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 43 และหน้าจอจะแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3 ดังตัวอย่างภาพที่ 44



ภาพที่ 43 ตัวอย่างเลือกเมนูย่อย ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

ดำเนินการกรอกข้อมูล รหัสกิจกรรม ชื่อ-นามสกุล ไปราชการ สถานที่ ระหว่างวันที่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ประเภทไปราชการ ดังตัวอย่างภาพที่ 45 ตรวจสอบข้อมูลในระบบอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง และดำเนินการบันทึก/พิมพ์ หน้าจอจะแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

ดังตัวอย่างภาพที่ 46 เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารจะแสดงใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/1 (หน้า1) และดังตัวอย่างภาพที่ 47 และใบรายงานขอเบิกเงิน แบบ กง.3/2 (หน้า 2) ดังตัวอย่างภาพที่ 48

Form 3/1: ใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ กง.3/1 หน้า 1)

ระบุค่าใช้จาย: ค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าอาหาร, ค่ารถแท็กซี่, ค่าโทรศัพท์, ค่าอื่น ๆ

ระบุราคารถ: ราคาเช่ารถ, ราคาซื้อรถ

ระบุรหัสกิจกรรม: รหัสกิจกรรม

ระบุชื่อ-นามสกุล: ชื่อ-นามสกุล

ระบุสถานที่: สถานที่

ระบุประเภทราชการ: ประเภทราชการ

ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

Form 3/2: ใบรายงานขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2 หน้า 2)

ระบุค่าใช้จาย: ค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าอาหาร, ค่ารถแท็กซี่, ค่าโทรศัพท์, ค่าอื่น ๆ

ระบุราคารถ: ราคาเช่ารถ, ราคาซื้อรถ

ระบุรหัสกิจกรรม: รหัสกิจกรรม

ระบุชื่อ-นามสกุล: ชื่อ-นามสกุล

ระบุสถานที่: สถานที่

ระบุประเภทราชการ: ประเภทราชการ

ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.3

แบบ กง.3/1

เลขที่การตัดยอด 67000764



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน

[10000]

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมบุคลากรไทยที่มีความสามารถระดับสูง ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติพีซี (PEACH) รอยัล คลิฟ บีช พัทยา ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201150144

งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน สวพ.

กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน ครั้งที่ 4

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000

[] 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/...../.....	

หมายเหตุ : ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าจ่ายไปราชการ แบบ กง.3/1

ภาพที่ 47 ตัวอย่างใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/1

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบรายการขอเบิกเงิน

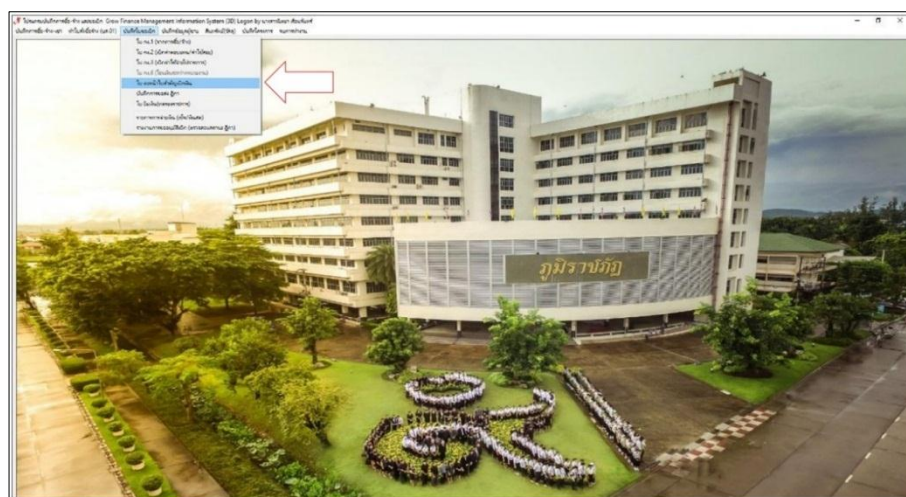
แบบ กง.3/2
อ้างเลขที่การตัดยอด 67000764

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

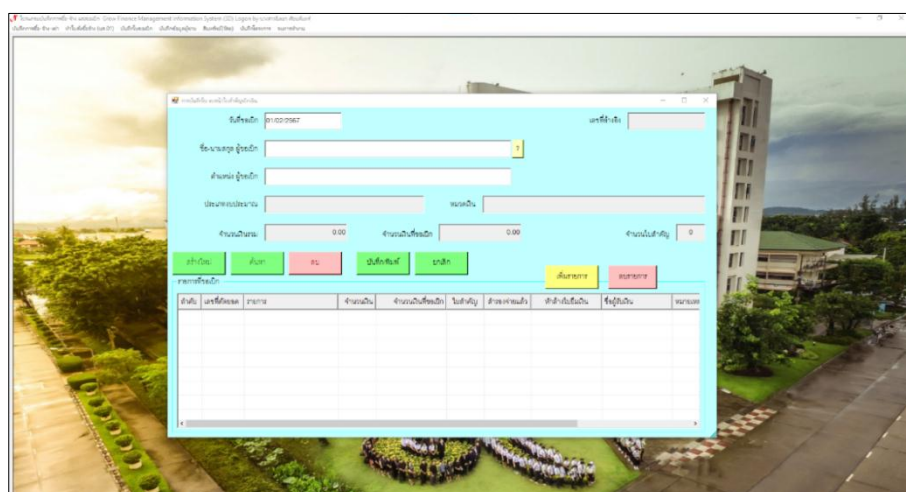
หมายเหตุ : ใบรายการขอเบิกเงินนี้ใช้สำหรับเบิกเงินจากงบประมาณ

ภาพที่ 48 ตัวอย่างใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3/2

หลังจากดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ใบ กง.3 แล้วให้ดำเนินการทำงบหน้าใบสำคัญรับเงิน โดยเข้าโปรแกรมภาพที่ 21 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) หลังจากนั้นเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 49 และหน้าจอจะแสดงการบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 50



ภาพที่ 49 เลือกเมนูย่อยใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน



ภาพที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

จากนั้นเลือก สร้างใหม่ ดำเนินการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก ตำแหน่งผู้ขอเบิก และเลือก เพิ่มรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 51 เลือกค้นหาเลขที่ตัดยอดของใบขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3 ดังตัวอย่างภาพที่ 52 เมื่อเลือกเลขตัดยอด หน้าจอจะแสดงเลขตัดยอดและรายการ

Figure 51: Form for entering student information. The form contains the following fields and buttons:

- เลขประจำตัว (Student ID): 1000000000
- ชื่อ-สกุล (Name-Surname): [Blank]
- เพศ (Gender): [Blank]
- วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): [Blank]
- กรุ๊ปเลือด (Blood Type): [Blank]
- Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel), พิมพ์ (Print), แก้ไข (Edit), ลบ (Delete)
- Table with columns: ลำดับ (Order), ชื่อ-สกุล (Name-Surname), เพศ (Gender), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth), กรุ๊ปเลือด (Blood Type), and หมายเหตุ (Remarks).

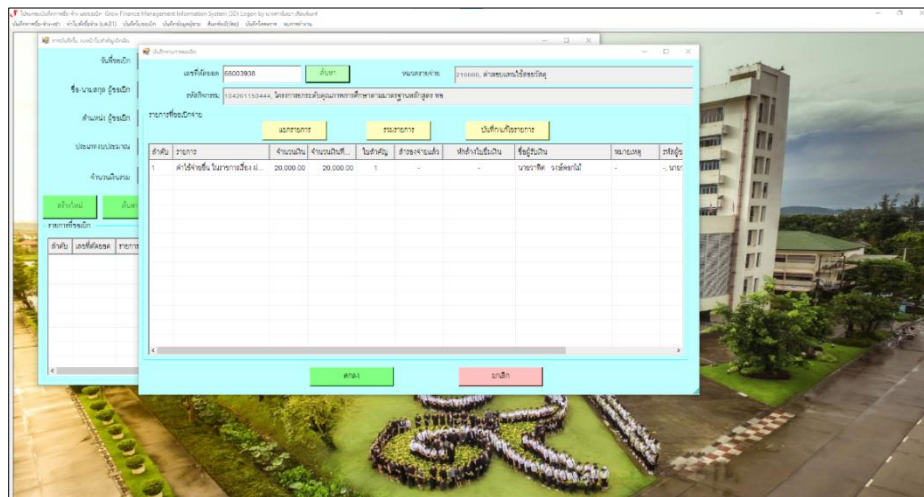
ภาพที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก

Figure 52: Form for selecting student ID. The form contains the following fields and buttons:

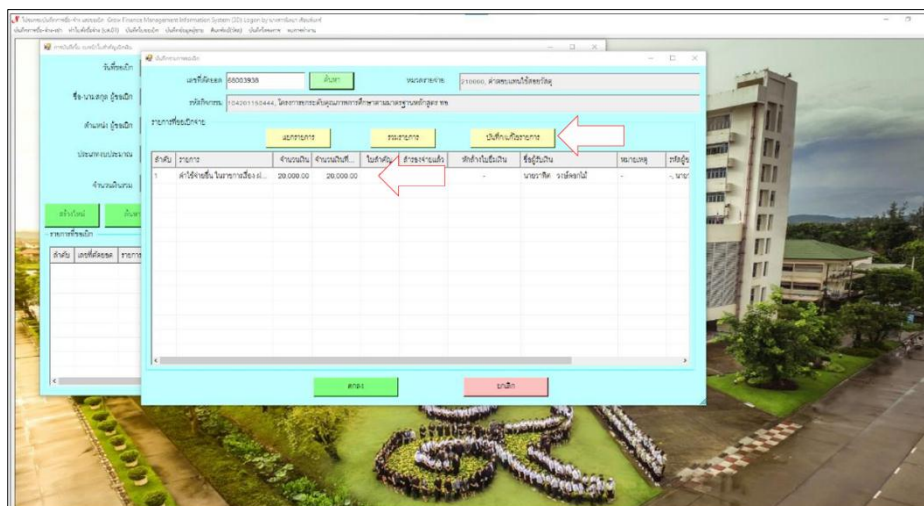
- เลขประจำตัว (Student ID): [Blank]
- ชื่อ-สกุล (Name-Surname): [Blank]
- Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel), พิมพ์ (Print), แก้ไข (Edit), ลบ (Delete)
- Table with columns: ลำดับ (Order), ชื่อ-สกุล (Name-Surname), เพศ (Gender), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth), กรุ๊ปเลือด (Blood Type), and หมายเหตุ (Remarks).

ภาพที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอเลือกค้นหาเลขตัดยอด

เมื่อเลือกเลขตัดยอดหน้าจอจะแสดงระบบบันทึกการขอ แสดงเลขตัดยอดและรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 53
คลิกเลือกรายการ และเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ เพื่อดำเนินการล้างการยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรม
บันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ดังตัวอย่างภาพที่ 54 และเลือก ตกลง

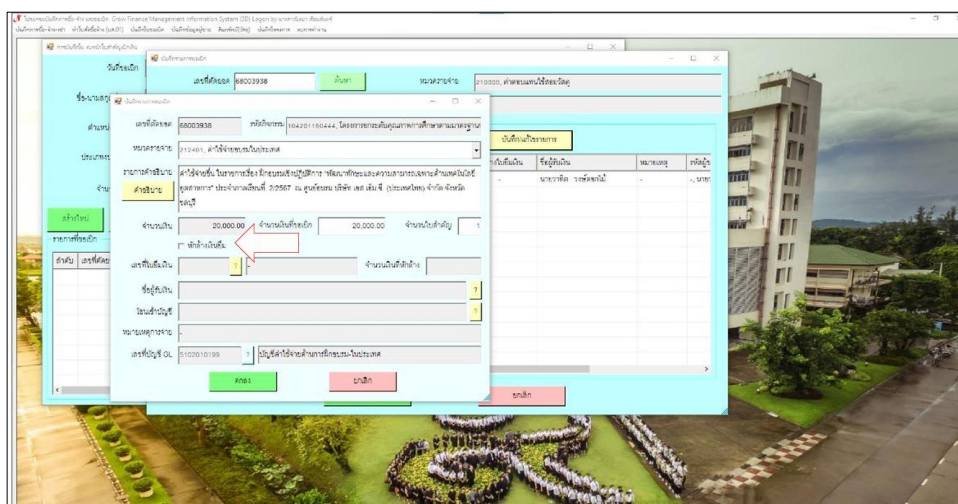


ภาพที่ 53 ตัวอย่างเลือกเลขตัดยอด หน้าจอจะแสดงเลขตัดยอดและรายการ

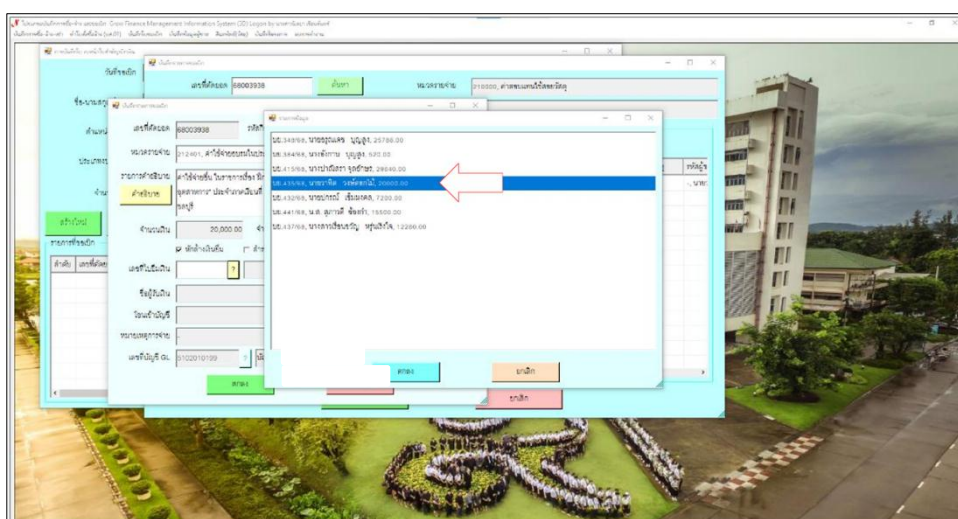


ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ

จากนั้นเลือก หักล้างเงินยืม เพื่อล้างการยืมเงินตรงรายการ ในภาพที่ 21 ตัวอย่างการเข้าระบบโปรแกรม บันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ดังตัวอย่างภาพที่ 55 หน้าจอจะแสดงรายการข้อมูลชื่อผู้ยืม ดังตัวอย่างภาพที่ 56 เลือกชื่อผู้ยืม และเลือก ตกลง

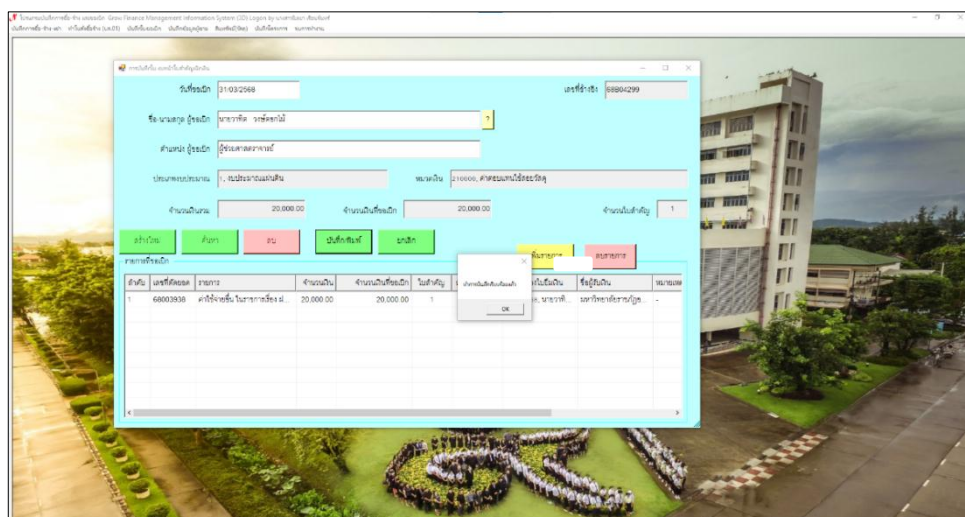


ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการหักล้างการยืม



ภาพที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการชื่อข้อมูลผู้ยืม

จากนั้นหน้าจอจะแสดงการหักล้างการยืมเงินตรงรายการ ในโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) ดังตัวอย่างภาพที่ 57 และกด ตกลง



ภาพที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอแสดงตกลง การบันทึกใบ ภบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
งบทัณฑ์ใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง



ใบเบิกที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,498.00 บาท (ห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นรายการจ่ายเพื่อ
กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

รหัสงบประมาณ : 23019370007004100001 กิจกรรมหลัก : 230196900030000000 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 60 ตัวอย่าง งบทัณฑ์ใบสำคัญเบิกเงิน

ปัญหา

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

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. บุคลากรผู้ไปราชการควรส่งชุดรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการไปราชการโดยเร็วภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรจัดลำดับของความสำเร็จของเอกสารทางด้านการเงิน เพื่อให้ทันภายในระยะเวลาที่งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ดำเนินการจัดทำขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้ไปราชการในการเขียนรายงานการเดินทาง โดยอธิบายตามตัวอย่างคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความรวดเร็ว และป้องกันความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 11 ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมไปราชการที่กองคลัง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา กันยออดการไปราชการจากระบบ GrowFa-MIS แล้วจะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องสำเนาเอกสารการไปราชการพร้อมหลักฐานต่างๆ (เอกสารการส่งใช้เงินยืม) เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ชุด เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้งานประมาณ (เก็บไว้อย่างน้อย 10 ปีงบประมาณ)
2. ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3. ในกรณีที่ไปราชการและมีเงินคงเหลือ กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรผู้ไปราชการ
4. สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดสำเนาเอกสารการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ปัญหา

1. กองคลังอาจส่งเอกสารกลับมาให้แก้ไข เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชีแยกประเภท

แนวทางการแก้ไขปัญหา

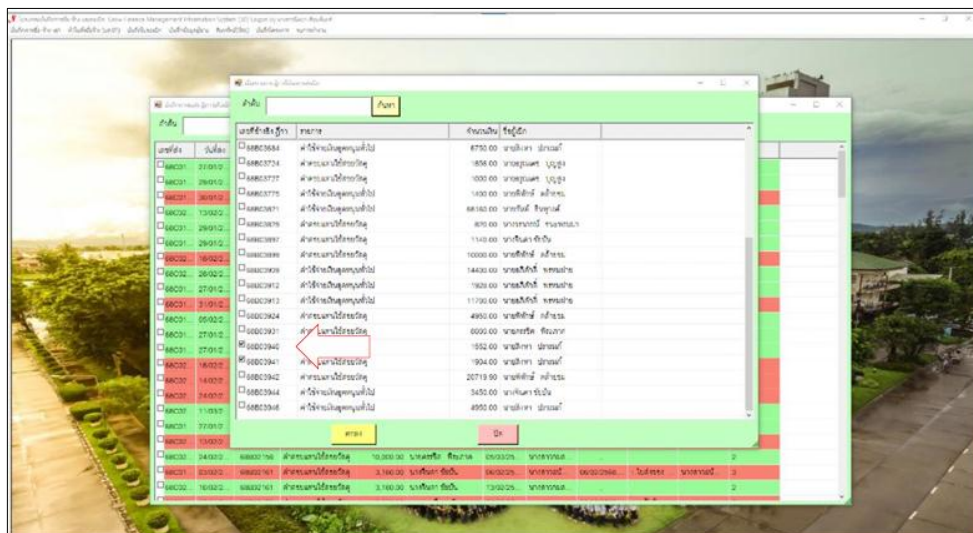
1. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร และจัดส่งที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะ

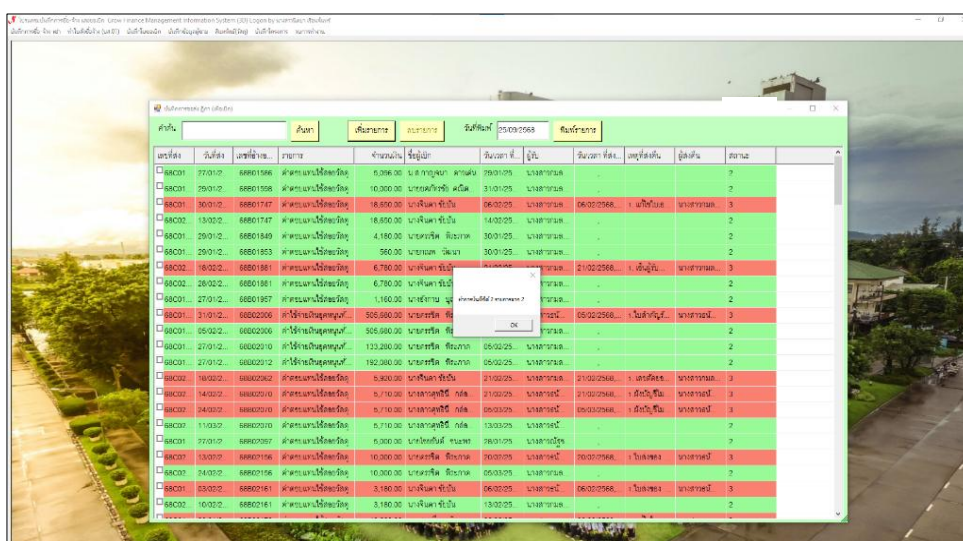
1. ควรศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นความรู้และประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป
2. การพิจารณาเอกสารเบิกจ่ายการไปราชการ ให้เทียบเคียงกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกาศ คำสั่งของกรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน

[illegible]

จากนั้นคลิกเลือกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของหน้าเลขที่อ้างอิงีกาที่ต้องการนำส่ง ดังตัวอย่างภาพที่ 64 เมื่อคลิกเลือกเลขฎีกาจนครบ กดตกลง หน้าจะแสดงจำนวนที่เลือกในส่งฎีกา ดังตัวอย่างภาพที่ 65 และกดตกลง



ภาพที่ 64 ตัวอย่าง หน้าจอแสดงการเลือกรายการเลขที่อ้างอิงฎีกา



ภาพที่ 65 ตัวอย่างหน้าจอแสดงจำนวนการส่งฎีกา

จากนั้นคลิกเลือกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของหน้าเลขฎีกาที่ต้องการส่งเบิก เลือกรายการ ดังตัวอย่างภาพที่ 66 และหน้าจอแสดงรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา ดังตัวอย่างภาพที่ 67

เมื่อส่งพิมพ์เอกสารรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา ในรูปแบบ Microsoft Excel และลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารทั้งหมดส่งงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 68

หน้าที่ 1 จาก 1

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

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างถึง ฎีกา	แผนงาน	รหัส	โครงการ/กิจกรรม	บันทึกขาย รอนงเวลา /	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วันเวลา รับ
67C03178	67B03736	แผนงานอื่นๆ	Z09101990144	รป.99 เงินเบิก - เงินอุดหนุนสำนักงานวิจัย		ค่าใช้จายเงินอุดหนุนวิจัย	582,500.00	นางสาวนิยา เกตุสุร		
รวม 1 รายการ							582,500.00			

(นางสาวนิยา เกตุสุร)
ผู้รับ

ภาพที่ 68 ตัวอย่างรายการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

12.3 งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรผู้ไปราชการ (กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการเหลือจ่าย) ดังตัวอย่างภาพที่ 69



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

ปีงบประมาณ 2567 เลขที่ 6700012941
 วันที่ : _____

ได้รับเงินจาก _____

รายการ	จำนวนเงิน
รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บช. _____ _____	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 69 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

12.4 การส่งใช้เงินยืม (ทศรองราชการ) และการส่งเอกสาร กรณีมีเหลือจ่ายจากการไปปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรที่ยืมเงินทศรองราชการเขียนบันทึกข้อความ แบบ จค 02 ดังตัวอย่างภาพที่ 70 พร้อมเงินสด ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคืนเงินเหลือจ่ายจากการไปปฏิบัติราชการ (เงินสด) ณ งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้งานคลังดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาใบเสร็จรับเงินและให้ผู้ยืมเงินทศรองราชการรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อแนบบแบบ จค 02 พร้อมแนบนำส่งกับชุดใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

	บันทึกข้อความ	แบบ จค 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		
ธนาคารกรุงไทยจำกัดเลขที่ ๙๘๐๑๓๖๒๘๐๔ (พร้อมแนบบสลิปการโอน) จำนวน บาท		
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่		
เหตุที่ส่งใช้คืนเป็นจำนวน บาท เนื่องจาก		
.....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ลงชื่อ (.....)		
.....		
หมายเหตุ กรณีคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ		
.....		
เรียน อธิการบดี		
เหตุที่ส่งคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ เนื่องจาก		
.....		
ลงชื่อ (.....)		
.....		
ความเห็นของอธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี		
.....		
ลงชื่อ (.....)		

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

ภาพที่ 70 ตัวอย่างบันทึกข้อความ แบบ จค 02

ปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเลขที่รายการฎีกาที่ต้องส่งไม่ตรงกับเอกสารที่ต้องส่งเบิกให้กับงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขข้อมูลรายการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

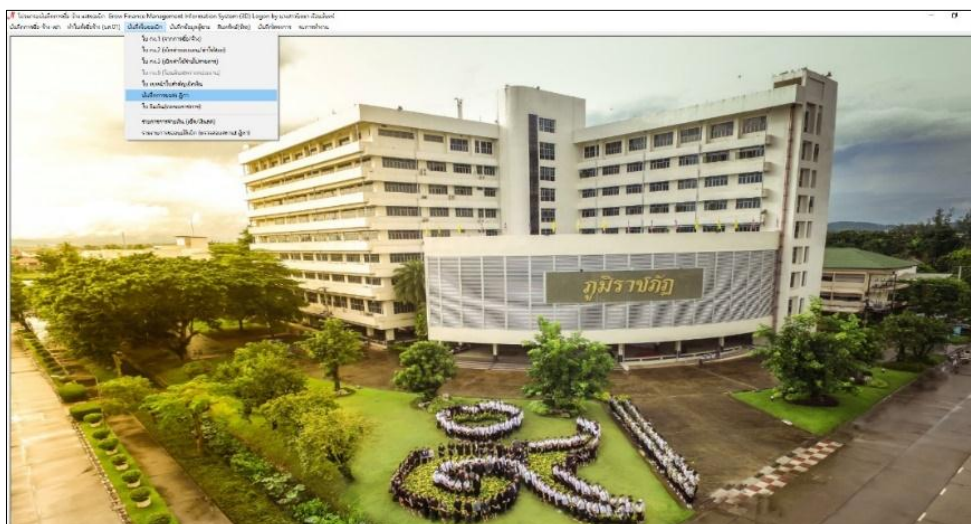
1. ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบรายการฎีกา จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก ก่อนเลือกรายการส่งฎีกาเบิกไปยังงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้อเสนอแนะ

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

ขั้นตอนที่ 13 การติดตามและแจ้งผลการล้างสัญญาการยืมเงิน

13.1 การติดตามหลังจากดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกนำส่งฎีกา เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปยังงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผ่านโปรแกรมบันทึกการจัด ชื่อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) โดยเข้าเมนู ใบขอเบิก เลือก บันทึกการขอส่งฎีกา จากนั้นหน้าจอขึ้นหน้าบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ดังตัวอย่างภาพที่ 71 ซึ่งจะแสดงสถานะการขอเบิกนำส่งฎีกา แถบสีเขียว หมายถึง สถานะตรวจเอกสารผ่าน (ไม่มีการแก้ไขเอกสาร) แถบสีแดง หมายถึง สถานะการตรวจเอกสารมีการแก้ไข (เอกสารตีคืน) ดังตัวอย่างภาพที่ 72

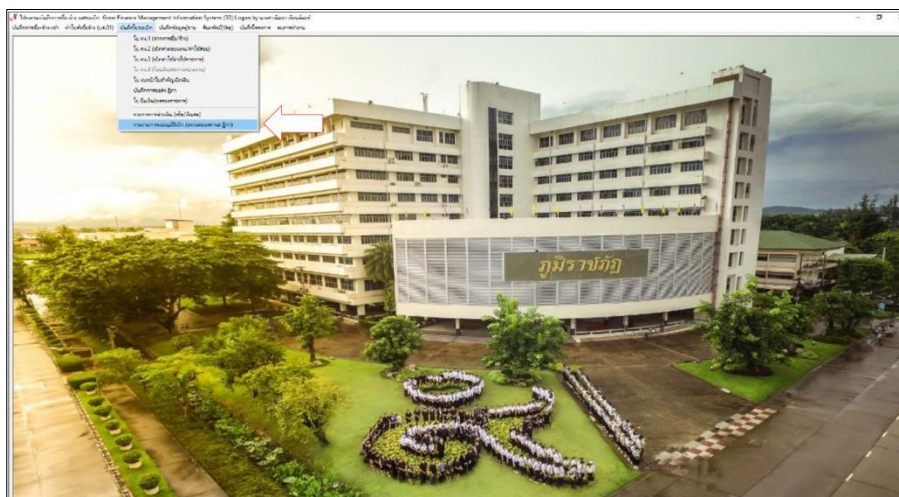


ภาพที่ 71 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการขอส่งฎีกา

เลขที่ใบ	วันที่	เลขที่ใบ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
68021	27/10/2	68021566	ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021567	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021568	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021569	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021570	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021571	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021572	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021573	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021574	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562
68021	27/10/2	68021575	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000.00	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562	27/10/2562

ภาพที่ 72 ตัวอย่างหน้าจอ แสดงสถานะการตรวจเอกสารมีการแก้ไข (เอกสารตีคืน)

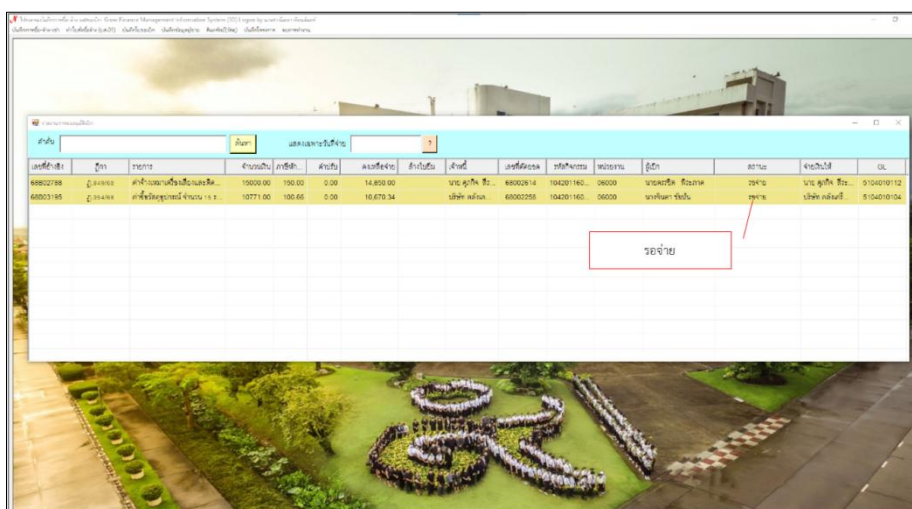
13.2 การติดตามการจ่ายเงินของรายการฎีกาที่มีการจ่ายงบประมาณ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผ่านโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) โดยเข้าเมนู ใบขอเบิก เลือก รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา) ดังตัวอย่างภาพที่ 73 สีฟ้า คือสถานะจ่ายแล้ว ดังตัวอย่างภาพที่ 74 สีขาว คือสถานะรอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก ดังตัวอย่างภาพที่ 75 และสีเหลือง คือสถานะ รอจ่าย ดังตัวอย่างภาพที่ 76



ภาพที่ 73 ตัวอย่างเลือกรายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา)

[illegible]

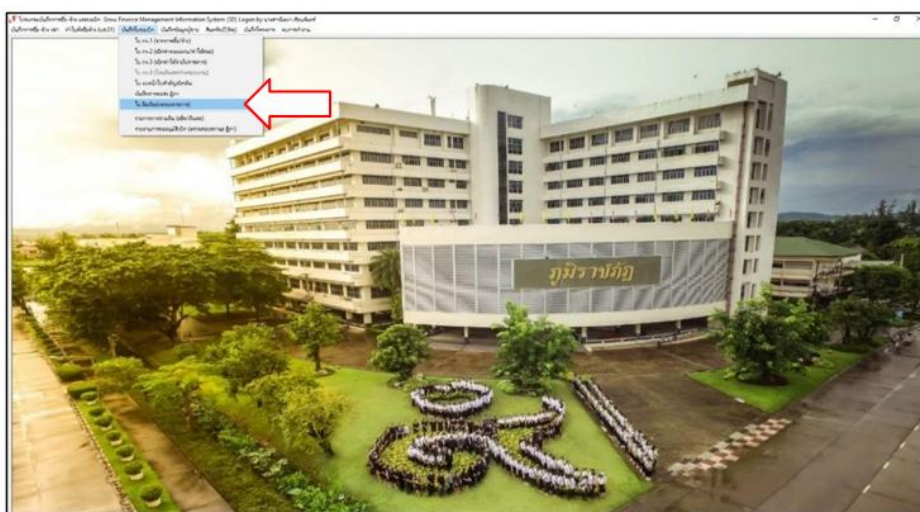
ภาพที่ 75 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีขาว (รอส่ง/รอตรวจ/รอเบิก)



เลขที่บัญชี	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ค่าตัดเข้า	ค่าตัดออก	คงเหลือเงิน	วันที่บันทึก	วันที่ตัดยอด	รหัสบัญชี	หมวดหมู่	ผู้บันทึก	สถานะ	จำนวนเงิน	วันที่บันทึก	วันที่ตัดยอด
68802788	25/04/62	ค่าจ้างงานประจำเดือนเมษายน	15000.00	150.00	0.00	14,850.00	25/04/62	68802788	104201162	08009	นายสมชาย ใจดี	รอจ่าย	15000.00	25/04/62	25/04/62
68803185	25/04/62	ค่าจ้างงานประจำเดือนเมษายน	10771.00	100.65	0.00	10,670.34	25/04/62	68803185	104201162	08009	นายสมชาย ใจดี	รอจ่าย	10771.00	25/04/62	25/04/62

ภาพที่ 76 ตัวอย่างหน้าจอสถานะฎีกาสีเหลือง (รอจ่าย)

13.3 การแจ้งผลการล้างสัญญาการยืมเงิน (ทศรองราชการ) ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามผ่านโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อ-จ้าง และขอเบิก (GrowFa-MIS) เพื่อตรวจสอบในระบบการยืมเงิน (ทศรองราชการ) โดยเข้าเมนูเลือกหัวข้อ บันทึกใบขอเบิก เลือกเมนูย่อย ใบยืมเงิน(ทศรองราชการ) ดังตัวอย่างภาพที่ 77 ซึ่งจะไม่แสดงชื่อของผู้ยืมเงิน (ทศรองราชการ) ดังตัวอย่างภาพที่ 78 แสดงว่าระบบได้ทำการล้างสัญญาการยืมเงิน (ทศรองราชการ) ออกจากระบบแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้กับผู้ยืมเงินได้รับทราบ



ภาพที่ 77 ตัวอย่างหน้าจอใบ ยืมเงิน(ทศรองราชการ)

เลขที่บัญชี	วันที่	ผู้รับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
09000002	05/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	46,500.00	46,500.00		รายการ Tacono Op
09000010	05/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	25,788.00	25,788.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000024	07/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	24,700.00	24,700.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000072	12/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	20,000.00	20,000.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000080	18/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	20,000.00	20,000.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000091	28/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	20,000.00	20,000.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000112	28/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	16,200.00	16,200.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000116	28/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	9,800.00	9,800.00	-	รายการ Tacono Op
09000117	27/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	15,500.00	15,500.00	-	รายการ Tacono Op
09000118	27/03/25	นายสมศักดิ์ ทรัพย์	12,280.00	12,280.00	-	รายการ Tacono Op
09000541		นายสมศักดิ์ ทรัพย์	35,624.00	35,624.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ
09000544		นายสมศักดิ์ ทรัพย์	26,064.00	26,064.00	-	ค่าจ้างงานในโครงการ

ภาพที่ 78 ตัวอย่างหน้าจอการล้างสัญญาการยืมเงิน (ทตรงราชการ)

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). *แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2566). *แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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>
- สร้อย 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 (ศศม.) สาขาการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2551 ป.บัณฑิต(วิชาชีพครู) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงาน

การขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ)