



# คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการ  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  
ผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
แบบออนไลน์

(Digital Process Automation)



ผู้จัดทำ

นางอรจิตรา พิริยะศรีตรา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายใน

การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบออนไลน์

(Digital Process Automation)

## ที่ปรึกษา

รศ.ดร.กฤตภัทร ธิपालบุตร

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

นางสาวธัญญ์ศม์ กุลพัฒน์วัชรากร

ผู้อำนวยการกองบริหารงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

## ผู้จัดทำ

อรจิตรรา พิริยะศรีธา

นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร

กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## คำรับรองคู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศในยุคดิจิทัลทรานส์ฟอร์มเมชัน จำเป็นต้องอาศัยการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ในการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบบออนไลน์ (Digital Process Automation)” ที่จัดทำขึ้นโดย นางอรจิตรา พิริยะศรีธธา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ถือเป็นนวัตกรรมเชิงกระบวนการที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในฐานะหน่วยงานผู้ใช้คู่มือ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอรับรองว่าคู่มือฉบับนี้ได้ถูกนำมาเป็นมาตรฐานหลักในการบริหารจัดการงบประมาณและการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง โดยเนื้อหาของคู่มือมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เน้นความคล่องตัวและความรวดเร็วในการบริหารจัดการ การนำคู่มือไปใช้งานส่งผลให้กระบวนการขออนุมัติเดินทางเปลี่ยนรูปแบบสู่ระบบออนไลน์ (Digital Process Automation) ซึ่งมีความถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และเพิ่มความแม่นยำในการติดตามส่วนต่างระหว่างแผนรายจ่ายและรายจ่ายจริง นอกจากนี้ การดำเนินงานตามแนวคิดวงจรคุณภาพ (PDCA) ที่ระบุไว้ในคู่มือ ยังช่วยลดอุปสรรคสำคัญด้านความซับซ้อนของขั้นตอนการเบิกจ่าย และลดความคลาดเคลื่อนในการประมาณการงบประมาณ คู่มือฉบับนี้ได้ทำหน้าที่เป็นคลังความรู้ที่ช่วยให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างไร้รอยต่อ ส่งผลให้การบริหารจัดการข้อมูลค่าเดินทาง ทั้งในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ มีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

คู่มือปฏิบัติงานการ เรื่อง กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบบออนไลน์ (Digital Process Automation)เล่มนี้ ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะฯ เพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานบริหารและธุรการ ทั้งนี้ ได้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

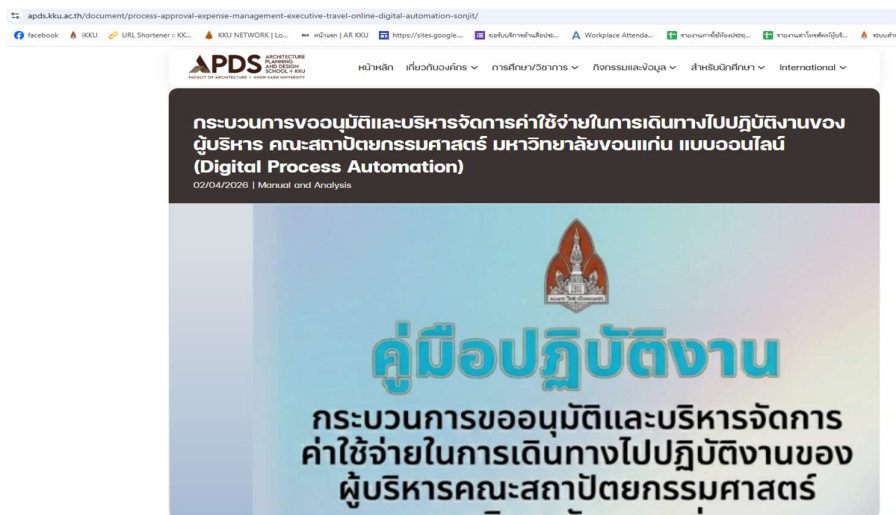
นางสาวธัญญ์รัศม์ กุลพัฒน์วัชรการ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## หลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบบออนไลน์ (Digital Process Automation) ได้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ออนไลน์บนเว็บไซต์ของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://kku.world/ovse64> ตั้งแต่ 2 เมษายน 2569 โดยมีเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังแสดงตาม ภาพที่ 1



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นแบบออนไลน์ (Digital Process Automation) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบภาครัฐ ระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับระบบบริหารจัดการภายใต้ระบบ DPA (Digital Personal Assistant) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้นำมาใช้ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานด้านเอกสารอย่างเป็นระบบ คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การขออนุมัติเดินทาง การจัดเตรียมเอกสารการดำเนินการเบิกจ่าย ไปจนถึงการรายงานผลภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อให้สามารถใช้งานระบบและสามารถแก้ไขปัญหาลดข้อผิดพลาดได้ คู่มือฉบับนี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวช่วยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดการและการเบิกจ่ายการไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ การทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นแบบออนไลน์ (Digital Process Automation) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือหนึ่งในการสนับสนุนการบริหารงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบงานภายในให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

อรจิตรา พิริยะศรีธา

นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
<b>บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>6</b>
2.1 ประวัติและโครงสร้างการบริหารองค์กร	6
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	8
2.3 โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง	9
2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์	13
2.5 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	27
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>31</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	31
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	33
3.3 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	40
<b>บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>46</b>
4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	46
4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	48
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	76
4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	77

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ</b>	79
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	79
5.2 ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	82
<b>บรรณานุกรม</b>	83
<b>ภาคผนวก</b>	85
<b>ภาคผนวก ก.ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการเดินทางไป</b>	86
ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563	
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563)	94
เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	
ปฏิบัติงาน	
<b>ภาคผนวก ข.สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ</b>	111

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	ภารกิจหลักของงานบริหารและธุรการ	13
ตารางที่ 2	ภารกิจหลักของงานแผนและงบประมาณ	15
ตารางที่ 3	ภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย	19
ตารางที่ 3.1	แสดงวิธีการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย	34
ตารางที่ 3.2	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานผู้บริหารในประเทศและต่างประเทศ	35
ตารางที่ 3.3	แสดงวิธีการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ แบบไม่เบิกค่าใช้จ่าย	36
ตารางที่ 3.4	แสดงการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA	42
ตารางที่ 4.1	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศแบบเบิกค่าใช้จ่าย	49
ตารางที่ 4.2	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศและปฏิบัติงานต่างประเทศ	51
ตารางที่ 4.3	แสดงขั้นตอนกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับคณบดี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	52
ตารางที่ 4.4	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและปฏิบัติงานต่างประเทศแบบเบิกค่าใช้จ่าย	54
ตารางที่ 4.5	แสดงขั้นตอนขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศแบบเบิกค่าใช้จ่าย	55
ตารางที่ 4.6	แสดงขั้นตอนกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ	57
ตารางที่ 5.1	แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	81

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างการบริหารองค์กร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น	9
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
ภาพที่ 3	แสดงโครงสร้างบริหารอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	11
ภาพที่ 4	แสดงโครงสร้างบริหารอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	32
ภาพที่ 3.1	แสดงการเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	33
ภาพที่ 3.2	แสดง PDCA การขออนุมัติ ยืมเงินและเบิกจ่ายค่าเดินทางสำหรับผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	41
ภาพที่ 4.1	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและปฏิบัติงานต่างประเทศแบบเบิกค่าใช้จ่าย	49
ภาพที่ 4.2	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศและปฏิบัติงานต่างไปการกรอกรายละเอียดการเดินทาง	51
ภาพที่ 4.3	แสดงขั้นตอนกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับคณบดี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	52
ภาพที่ 4.4	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ(คณบดีพิจารณาอนุมัติ)	53
ภาพที่ 4.5	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศแบบเบิกค่าใช้จ่าย	55
ภาพที่ 4.6	แสดงขั้นตอนกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ (คณบดีพิจารณาอนุมัติ)	56
ภาพที่ 4.7	แสดงเมนู Business Travel เพื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	58
ภาพที่ 4.8	แสดงการเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์	58

## สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.9	แสดงเมนูสร้างเอกสารขอเดินทางเพื่อเปิดฟอร์มเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	59
ภาพที่ 4.10	แสดงการคำนวณจำนวนวันในการเดินทางให้อัตโนมัติแบบฟอร์มหน้า 1	60
ภาพที่ 4.11	แสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสารดิจิทัล PDF	62
ภาพที่ 4.12	แสดงการคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคลและงบประมาณ	63
ภาพที่ 4.13	แสดงการยืนยันและเพิ่มข้อมูลการเดินทาง	64
ภาพที่ 4.14	แสดงการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ขอเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ	64
ภาพที่ 4.15	แสดงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานเมื่อกลับมาปฏิบัติงานปกติ	65
ภาพที่ 4.16	แสดงเมนูเพื่อกรอกรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่าย การขออนุมัติการเดินทางเพิ่มเติม	65
ภาพที่ 4.17	แสดงการกรอกข้อมูลเหตุผลเมื่อต้องเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน	66
ภาพที่ 4.18	แสดงการกรอกข้อมูลการเดินทางเครื่องบินระบุ ต้นทางปลายทาง	67
ภาพที่ 4.19	แสดงการเลือกประเภทการเดินทาง	67
ภาพที่ 4.20	แสดงสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน หลังจากดำเนินการกด “เพิ่มรายการ” เรียบร้อย	68
ภาพที่ 4.21	แสดงวิธีการลบบรายการประเภทการเดินทาง	68
ภาพที่ 4.22	แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทาง	69
ภาพที่ 4.23	แสดงการกรอกรายการยืมเงินทตรงจ่าย	70
ภาพที่ 4.24	แสดงการยืมเงินทตรงจ่าย ส่งเอกสารคำร้องเพื่อส่งเอกสารขออนุมัติหลังการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์	70
ภาพที่ 4.25	แสดงรายงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	71
ภาพที่ 4.26	แสดงการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์	72
ภาพที่ 4.27	แสดงหน้าต่างสรุปค่าใช้จ่ายการไปปฏิบัติงาน	72
ภาพที่ 4.28	แสดงการกรอกเลขที่สัญญายืมเงินที่ทางฝ่ายการเงินคณะระบุไว้	72

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.29	แสดงตารางการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน รูปแบบผู้เดินทางในตัวอย่างเลือกแบบเดินทางคนเดียว	73
ภาพที่ 4.30	แสดงหน้าต่างการเข้ากรอกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเมื่อเอกสารหลักฐานครบแล้ว	73
ภาพที่ 4.31	แสดงการรายงานสรุปค่าใช้จ่าย	74
ภาพที่ 4.32	แสดงการเข้าดูรายการจัดทำเอกสาร,ประวัติการเดินทางและประวัติการพิจารณาเอกสาร	74

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในยุคแห่งการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) องค์กรทางการศึกษาจำเป็นต้องปรับตัวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและยกระดับมาตรฐานการทำงานให้มีความคล่องตัวสูง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในฐานะหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิต สร้างสรรค์งานวิจัย และบริการวิชาการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มุ่งเน้นการเป็น "Digital University" การบริหารจัดการเชิงรุกผ่านการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ การเจรจาทางวิชาการ และการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ จึงเป็นกลไกสำคัญที่ต้องได้รับการสนับสนุนด้วยระบบการทำงานที่ทันสมัยและแม่นยำ

อย่างไรก็ตาม กระบวนการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานถือเป็นงานที่มีความซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องปฏิบัติภายใต้กรอบพระราชบัญญัติค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2550 รวมถึงข้อบังคับเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์เศรษฐกิจอยู่เสมอ ความซับซ้อนของหลักเกณฑ์ตามระดับตำแหน่งและลักษณะการเดินทาง ประกอบกับเอกสารหลักฐานจำนวนมาก ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หากเลขานุการผู้บริหารขาดแหล่งอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือต้องสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่กระจัดกระจาย ย่อมส่งผลกระทบต่อความรวดเร็วและแม่นยำในการดำเนินงาน

ในมิติของการบริหารงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่ากระบวนการดำเนินงานในปัจจุบันยังเผชิญกับอุปสรรคสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพองค์กรในหลายระดับ ดังนี้ความล่าช้าเชิงโครงสร้างและขั้นตอนที่ซับซ้อน การขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้การจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่ายงบประมาณมักเกิดข้อผิดพลาดเชิงเทคนิคและระเบียบปฏิบัติ นำไปสู่กระบวนการแก้ไขเอกสารซ้ำซ้อน ซึ่งไม่เพียงแต่เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรบุคคล แต่ยังส่งผลกระทบต่อเนื้อ ทำให้กระบวนการอนุมัติล่าช้ากว่าเกณฑ์มาตรฐาน ความล่าช้าดังกล่าวส่งผลเสียเชิงยุทธศาสตร์ต่อการบริหารจัดการการเดินทาง อาทิ การสูญเสียโอกาสในการสำรองบัตรโดยสารหรือที่พักในอัตราค่าตอบแทนที่คุ้มค่า และที่สำคัญที่สุดคือการสร้างภาระทางการเงินส่วนบุคคลให้แก่ผู้บริหารที่ต้องสำรองค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็นระยะเวลานาน อันเนื่องมาจากกระบวนการเบิกจ่ายที่ไม่คล่องตัว ความเสี่ยงต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจและการจัดการความรู้ ปัญหาการหมุนเวียนของบุคลากร ในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร ถือเป็นปัจจัยเสี่ยงสำคัญต่อความมั่นคงของกระบวนการงาน ในสภาวะที่องค์กรขาดคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นระบบ การเรียนรู้งานของผู้ปฏิบัติงานใหม่จึงต้องอาศัยการถ่ายทอดแบบตัวบุคคล ซึ่งมักเกิดการตกหล่นของข้อมูลสำคัญ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานแทนต้องเริ่มต้นกระบวนการเรียนรู้จากศูนย์ สภาวะการณ์

นี้ไม่เพียงแต่เพิ่มความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ แต่ยังเป็นภาระต่อหน่วยงานในการต้องสอนงานซ้ำซ้อน ทำให้การสนับสนุนภารกิจเชิงนโยบายของผู้บริหารขาดความต่อเนื่อง และลดทอนความคล่องตัวขององค์กรในภาพรวม การขาดระบบฐานข้อมูลกลางและมาตรฐานการตีความ ปัจจุบันการปฏิบัติงานต้องอาศัยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่กระจัดกระจาย ทั้งจากส่วนกลางและหน่วยงาน กำกับดูแลภายนอก ซึ่งข้อมูลบางส่วนอาจไม่อยู่ในสถานะที่เป็นปัจจุบันที่สุด การขาดแหล่งอ้างอิงมาตรฐาน ส่งผลให้เกิดปัญหาการตีความระเบียบกฎเกณฑ์ที่แตกต่างกันตามวิจรรย์ญาณส่วนบุคคล ก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการสร้างมาตรฐานการทำงานที่แม่นยำและรวดเร็วตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารภาครัฐสมัยใหม่

จากสภาวะการณ์และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนในการปฏิรูประบบการทำงานเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน (Business Process Redesign) จากระบบเอกสารแบบดั้งเดิมสู่การบริหารจัดการในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Digital Process Automation (DPA) ซึ่งเป็นระบบซอฟต์แวร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อรองรับภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศ การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นแบบออนไลน์(Digital Process Automation)” จึงเป็นกลยุทธ์สำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ยั่งยืน โดยมีเป้าหมายเพื่อเปลี่ยนผ่านองค์ความรู้จากระดับตัวบุคคล ให้เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน ผ่านคู่มือที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน แนวทางปฏิบัตินี้ไม่เพียงแต่ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการเบิกจ่ายตามระเบียบภาครัฐ แต่ยังเป็นการนำระบบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) มาใช้เพื่อยืนยันความถูกต้องและป้องกันการแก้ไขข้อมูลอันเป็นการยกระดับธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในองค์กร นอกจากนี้ การบูรณาการเทคโนโลยี DPA เข้ากับกระบวนการเลขานุการผู้บริหาร จะช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งยังเป็นต้นแบบในการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการความรู้ภายในคณะ เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาโอกาสใหม่ ๆ สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มศักยภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะและมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างมั่นคงและเป็นรูปธรรม

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เลขานุการผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้ครอบคลุมเฉพาะการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ เพื่อให้เลขานุการผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ถ่ายทอดถึงกระบวนการปฏิบัติงานและรวมถึงการใช้งานผ่านระบบ DPA การเดินทางไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางจนถึงการเบิกจ่าย ได้ครบทุกกระบวนการ ครอบคลุมเฉพาะการขออนุมัติและเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

#### 1.4 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายถึง	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
กอง	หมายถึง	กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
งาน	หมายถึง	งานเลขานุการผู้บริหาร
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารระดับคณะ ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ทุกฝ่าย ผู้ช่วยคณบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการ กองบริหารงานคณะ
เลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการผู้บริหาร รวมถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอื่น
ระบบการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน	หมายถึง	ระบบระบบซอฟต์แวร์การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด คือ DPA (Digital Process Automation) การเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ นอกสถานที่ทำงานประจำทั้งในและต่างประเทศ
การเบิกจ่าย	หมายถึง	กระบวนการขอรับเงินชดเชยหรือจ่ายตรงตามสิทธิของ ผู้บริหาร การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง สำนักงาน ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือ ตามหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยปกติรวมถึงการเดินทางไปเข้าอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือการดูงาน
ลายมือชื่อดิจิทัล	หมายถึง	ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของ บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทาง คณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการ เข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Privat

		Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่
ค่าเช่าที่พัก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
ยานพาหนะประจำทาง	หมายถึง	รถไฟ รถโดยสาร ประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำและให้ความหมายถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าที่แน่นอน
พาหนะส่วนตัว	หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### 1.5.1 ประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (เลขานุการและเจ้าหน้าที่)

1. ผู้ปฏิบัติงานจะมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ลดความกังวล และความเครียดที่เกิดจากความไม่แน่ใจในการตีความเอกสาร
2. คู่มือจะช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล การตรวจสอบเอกสาร และการแก้ไขข้อผิดพลาด ทำให้กระบวนการทำงานโดยรวมรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. คู่มือเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และบุคลากรปัจจุบันสามารถยกระดับการทำงานสู่ความเป็นมืออาชีพ
4. คู่มือเป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดและผู้อนุมัติ

### 1.5.2 ประโยชน์ต่อผู้บริหาร (ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน)

1. กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การสำรองค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายจะมีความคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการเดินทางและปฏิบัติการกิจได้อย่างราบรื่น

2. เมื่อกระบวนการเบิกจ่ายมีความรวดเร็วและถูกต้อง จะช่วยลดภาระที่ผู้บริหารต้องสำรองเงินส่วนตัวสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3. ผู้บริหารจะมีความมั่นใจว่าการดำเนินการด้านเอกสารและการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของตน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางหน่วยงานทุกประการ

#### 1.5.3 ประโยชน์ต่อองค์กร (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

1. คณะจะมีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าเดินทางที่เป็นระบบเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ซึ่งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

2. การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบจะช่วยลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วงโดยหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น และป้องกันปัญหาการเรียกเงินคืนที่อาจเกิดขึ้น

3. การวางแผนและการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

4. การมีระบบการทำงานภายในที่มีมาตรฐานและโปร่งใส สะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพในการบริหารจัดการที่เป็นมืออาชีพ ซึ่งช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือให้กับคณะและมหาวิทยาลัย

#### 1.5.4 ประโยชน์ในเชิงยุทธศาสตร์

1. การบริหารจัดการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ภารกิจของผู้บริหารในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาโอกาสใหม่ ๆ ทั้งในและต่างประเทศ สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะให้บรรลุเป้าหมายได้โดยตรง

2. คู่มือฉบับนี้สามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับภารกิจด้าน อื่น ๆ ภายในคณะ ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นการจัดการความรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## บทที่ 2

### โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่รับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานภายใน โดยมีการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย และโครงสร้างการบริหารองค์กร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการงานวิชาการและวิจัย งานแผนและงบประมาณ ในการสนับสนุนการบริการตามโครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื่องจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับผลกระทบจากการเร่งรัดพัฒนา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ.2520-2524) และในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) ได้วางนโยบายมุ่งพัฒนาชนบทอย่างมาก เกิดการขยายตัวทางกายภาพเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน มีการดำเนินการออกแบบผังเมืองหลัก และเมืองรองถึง 20 แห่ง โครงการขยายบริการขั้นพื้นฐานเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของชุมชนชนบทให้ดีขึ้น ซึ่งในการพัฒนาทางกายภาพ เพื่อสนองตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องมีการวางโครงการทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม สำหรับทางสถาปัตยกรรมในขณะนั้น ทางภาครัฐบาลและเอกชนยังมีไม่เพียงพอ คือ จำนวนสถาปนิกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีเพียง 33 คน หรือเท่ากับร้อยละ 1.76 ของจำนวนสถาปนิกทั่วประเทศเท่านั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นตระหนักถึงปัญหานี้ จึงได้เสนอร่างโครงการจัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สู่การพิจารณาของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และได้รับพระมหากรุณาธิคุณทรงลงพระปรมาภิไธยให้จัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2531 นับเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาแห่งแรกในส่วนภูมิภาคผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

1) เพื่อผลิตสถาปนิก ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศไทย และเพิ่มหลักสูตรเน้นหนักในด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์ท้องถิ่น

2) เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัยปัญหาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

- (1) ทางด้านชุมชนเมืองและชุมชนชนบท
- (2) ทางด้านสถาปัตยกรรมหลัก
- (3) ทางด้านที่อยู่อาศัยในเขตเมืองและชนบท
- (4) ทางด้านเทคนิคสถาปัตยกรรม
- (5) ทางด้านอุตสาหกรรมศิลป์
- (6) ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (7) ทางด้านสถาปัตยกรรมเพื่อการเกษตร
- (8) ทางด้านการพัฒนาวัสดุก่อสร้างท้องถิ่น

3) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อมกายภาพแก่ภาครัฐบาลและเอกชน

4) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการจัดการ และจัดหาที่อยู่อาศัยชนบท ให้มีความพึงพอใจที่สอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจ โดยเน้นให้ประชาชนโดยทั่วไปสามารถช่วยเหลือตนเองได้

5) เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6) เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการอบรม สัมมนา และอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันในสาขาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพ

หลักสูตรที่เปิดสอน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) ระดับปริญญาตรี
  - (1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - (2) หลักสูตรการออกแบบบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ
- 2) ระดับบัณฑิตศึกษา
  - (1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - (2) หลักสูตรการออกแบบมหาบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ

- (3) หลักสูตรการวางแผนภาคและเมืองมหบัณฑิต สาขาวิชาการวางแผนภาคและเมือง
- (4) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลังงานและสิ่งแวดล้อมอาคาร

### 3) ระดับปริญญาเอก

- (1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยบูรณาการเพื่อการออกแบบ สถาปัตยกรรมและวางแผนภาคและเมือง

## 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

- 1) วิสัยทัศน์ สถาบันชั้นนำของอาเซียนด้านการออกแบบที่สอดคล้องกับพลวัตของโลก  
ASEAN leading Design Institute for Global Dynamics

### 2) พันธกิจ

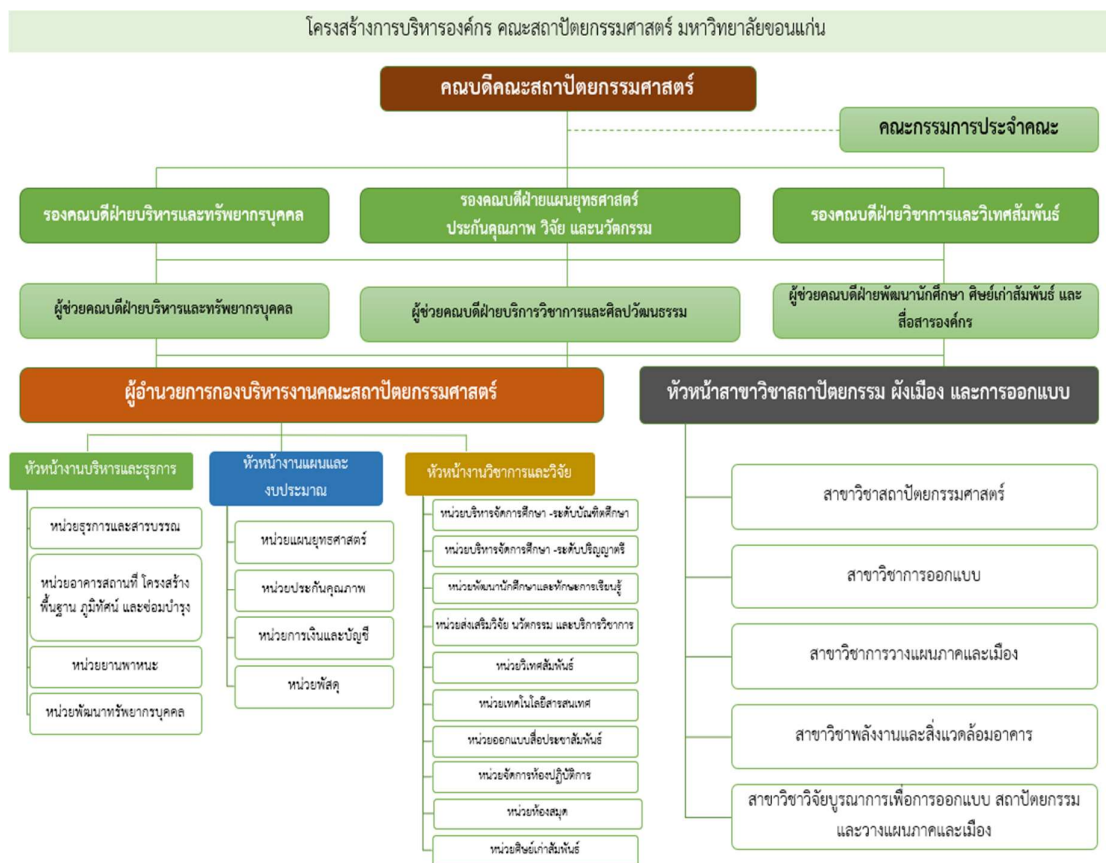
- (1) การจัดการศึกษา (ผลิตบัณฑิต) การจัดการศึกษาเพื่อสร้างนักออกแบบที่มีทักษะที่จำเป็นในอนาคตให้มีความรู้ความสามารถในการแข่งขัน
- (2) การบริการวิชาการ การบริการวิชาการเพื่อสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม สู่การพัฒนารายได้ อย่างยั่งยืน
- (3) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
- (4) การวิจัย การวิจัยเพื่อต่อยอดองค์ความรู้และตอบโจทย์ความต้องการของสังคม
- (5) การบริหารจัดการองค์กร การบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศและบุคลากรมีความผูกพัน

### 3) ค่านิยม

- (1) T : Team Work การทำงานเป็นทีม
- (2) I : Innovation & Creativity การสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- (3) D: Dynamic ความไม่หยุดนิ่ง พร้อมปรับเปลี่ยน
- (4) E: Emphaty ความเข้าใจลูกค้า
- (5) S: Societal Contributions – การอุทิศเพื่อสังคม

## 2.3 โครงสร้างองค์กร

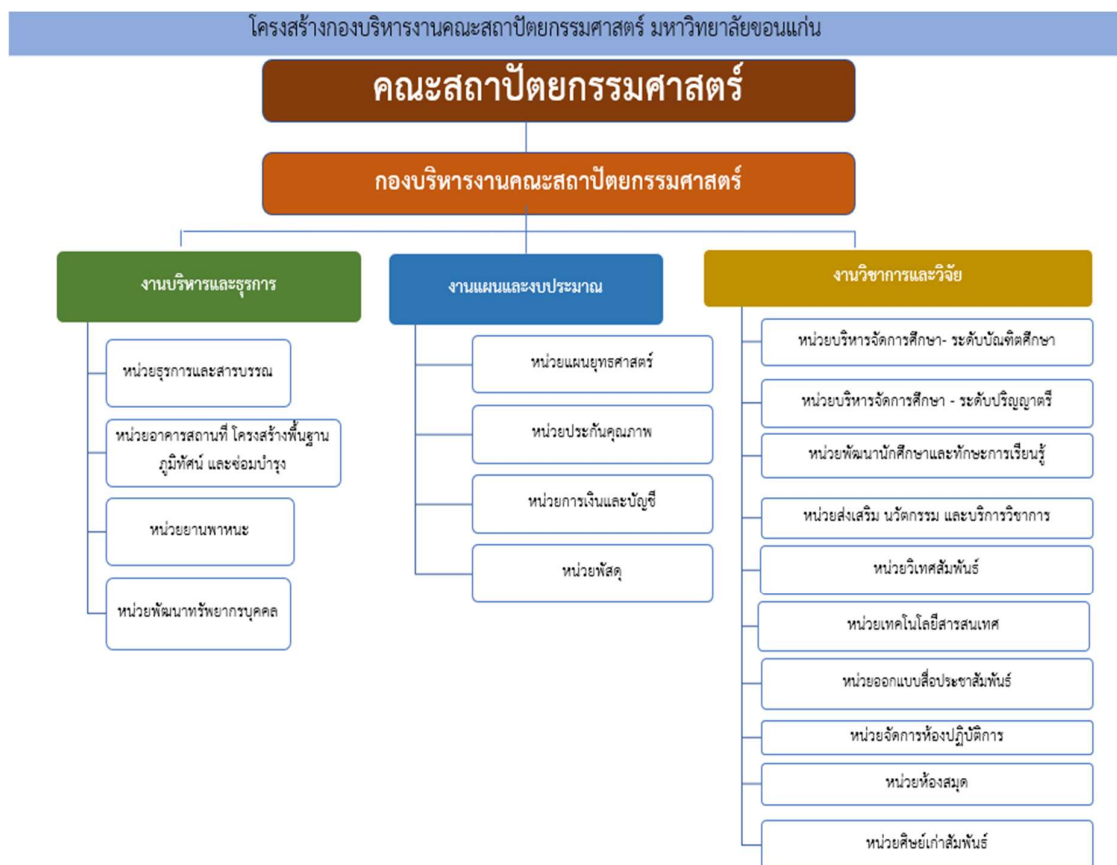
3.1 โครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

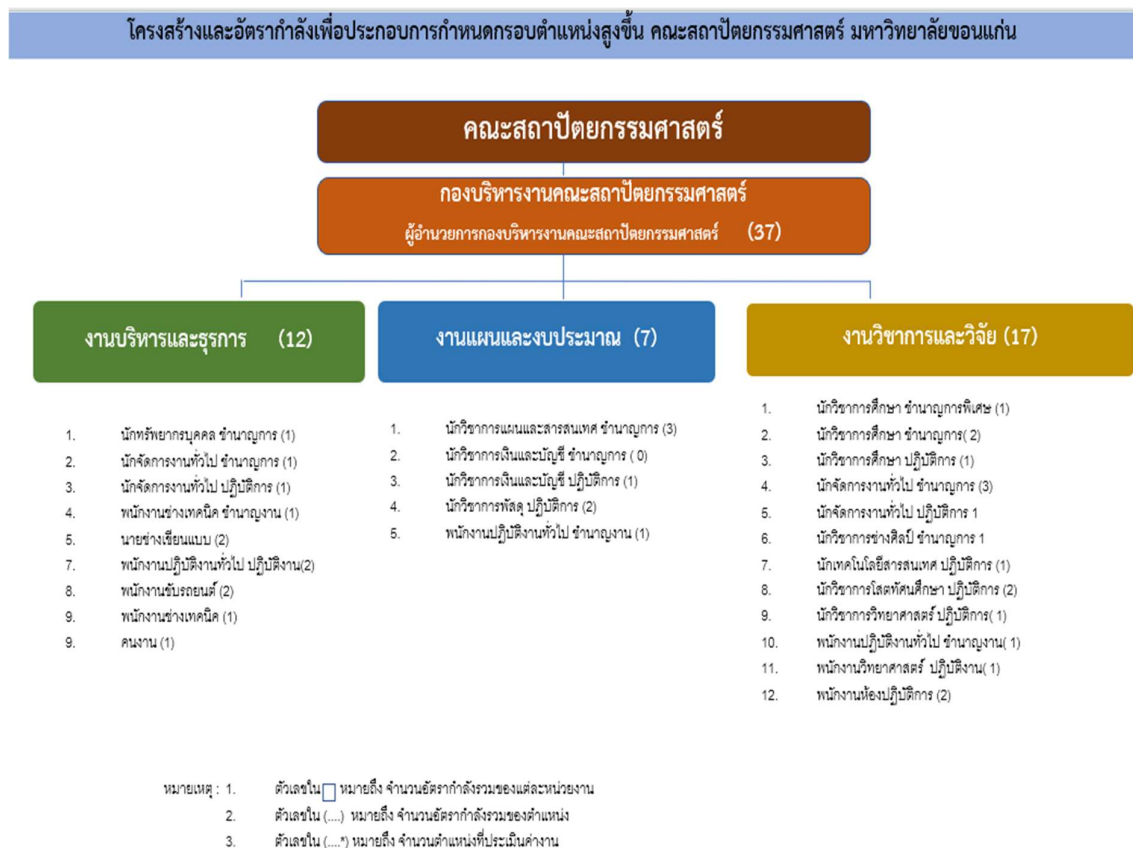
(แหล่งที่มา : อ้างอิง "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1360/2561) ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

3.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(แหล่งที่มา จากกองบริหารงานคณะฯ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

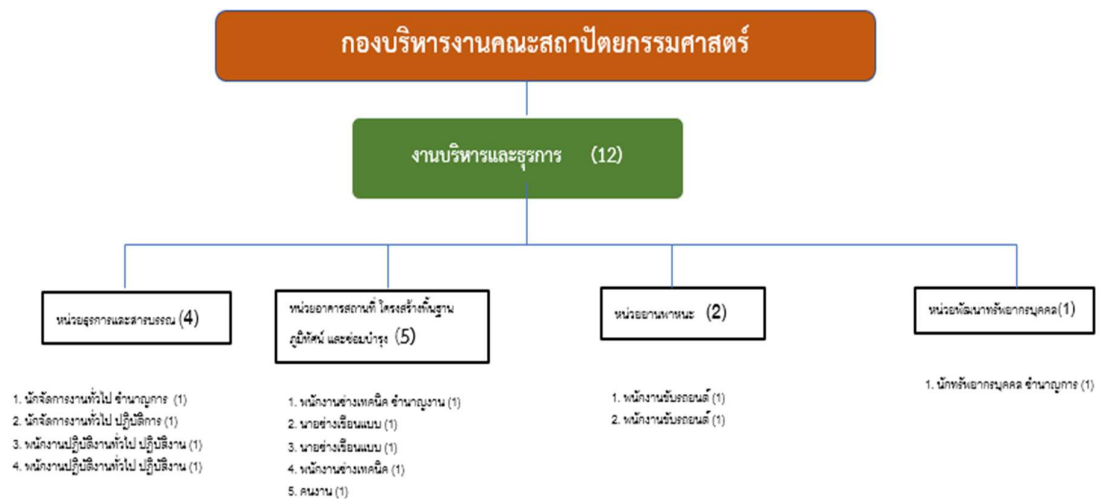
3.3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 ดังที่แผนภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลัง กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่แผนภาพที่ 4 ดังนี้

โครงสร้างและอัตรากำลัง งานบริหารและธุรการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การบริหารงานของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยได้แบ่งภารกิจหลักในการดำเนินงานเป็น 3 งาน ดังนี้

#### ตารางที่ 1 ภารกิจหลักของงานบริหารและธุรการ

1. งานบริหารและธุรการ (12)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	<b>หน่วยธุรการและสารบรรณ</b>	
	งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในงานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารอื่นๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของงาน	1. นักจัดการงานทั่วไป (1) ชำนาญการ (1) 2. นักจัดการงานทั่วไป (1) ปฏิบัติการ (1) 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (1) ปฏิบัติงาน 4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (1) ปฏิบัติงาน
	ปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม งานรับรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	สนับสนุนด้านบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร	

1. งานบริหารและธุรการ (12)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		
2 <b>หน่วยอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน ภูมิทัศน์ และซ่อมบำรุง</b> การจัดการด้านอาคาร สถานที่ การจัดการสาธารณูปโภค การจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร การรักษาความปลอดภัย และงานสนับสนุนภารกิจคณะ	1. พนักงานช่างเทคนิค ช่างนาฏงาน 2. นายช่างเขียนแบบ 3. พนักงานช่างเทคนิค 4. คนงาน	(1) (2) (1) (1)
3 <b>หน่วยยานพาหนะ</b> ขับขี่ยานพาหนะให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการ ภายในและภายนอกคณะตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดูแลควบคุม ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ทำความสะอาดยานพาหนะ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เพื่อให้ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	1. พนักงานขับรถยนต์ 2. พนักงานขับรถยนต์	(1) (1)
4 <b>หน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> การปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่นการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เงินชดเชย การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เป็นต้น	1. นักทรัพยากรบุคคล ช่างนาฏ การ	(1)

1. งานบริหารและธุรการ (12)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย		

ตารางที่ 2 ภารกิจหลักของงานแผนและงบประมาณ

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1 <b>หน่วยแผนยุทธศาสตร์</b> เป็นหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน งานวิชาการสถิติซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและ จัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน การใช้วิชาการทางสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานสถิติ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการทางสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสารสนเทศที่สนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานของคณะฯ - จัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ	1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศชำนาญการ 2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศชำนาญการ	(1)  (1)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบประมาณเงินรายได้ (กลางปี) ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6, 9 และ 12 เดือน</li> <li>- การบริหารความเสี่ยง</li> <li>- การควบคุมภายใน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี/การเสนอโครงการเข้ารับการพิจารณารางวัลโครงการแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)</li> <li>- การจัดตั้งหน่วยงานและแบ่งส่วนงาน</li> <li>- จัดทำคำขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง</li> <li>- แผนหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา</li> <li>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>		
2	<p><b><u>หน่วยประกันคุณภาพ</u></b></p> <p>เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ โดยผ่าน กลไกระบบบริหารคุณภาพ ระบบประกันคุณภาพ การส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพเพื่อยกระดับผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน จัดทำรายงานและสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><b><u>การประกันคุณภาพภายในระดับคณะ</u></b></p>	1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ	(1)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานประเมินตนเอง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามเกณฑ์ EdPex,</li> <li>- การจัดกิจกรรม EdPEX Coaching</li> <li>- จัดทำรายงานผลลัพธ์(หมวด7)</li> <li>- ข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ OKRs</li> <li>- การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก world University Rankings(QS/THE)</li> <li>- จัดทำรายงานประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลพร้อมหลักฐานเข้าระบบ CHE QA ONLINE (เฉพาะส่วนของกรรมการผู้ตรวจประเมิน)</li> <li>- การสำรวจภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)</li> </ul> <p><b><u>การประกันคุณภาพภายในหลักสูตร</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IQA KKU</li> <li>- AUN-QA</li> <li>- รายงานตัวชี้วัดคณะ</li> </ul>		
3	<p><b><u>หน่วยการเงินและบัญชี</u></b></p> <p><b><u>ด้านการบัญชี</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</li> <li>2. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ</li> <li>3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน</li> </ol>	<p>(0)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>

	<p><b>ด้านการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>		
4	<p><b>หน่วยพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คั่นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอยสมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมิน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ</li> <li>2. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ</li> </ol>	<p>(1)</p> <p>(1)</p>

	<p>คุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อ พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้โดยสะดวกได้มากที่สุด</li> <li>- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของมหาวิทยาลัยอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย</li> <li>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		
--	---	--	--

### ตารางที่ 3 ภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	<p><u>หน่วยบริหารจัดการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา</u> ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท 4 สาขา และเอก 2 สาขา) การศึกษา และวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนา นักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>การให้บริการทางวิชาการ การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุม การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>2 <b>หน่วยบริหารจัดการศึกษา -ระดับปริญญาตรี</b>  ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาในระดับปริญญาตรี ( 2 สาขา) การศึกษา และวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การพัฒนา นักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุม การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา  ชำนาญการ  2. นักวิชาการศึกษา  ปฏิบัติการ</p>	<p>(1)  (1)</p>
<p>3 <b>หน่วยพัฒนานักศึกษาและทักษะการเรียนรู้</b></p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา</p>	<p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการจัดทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ผู้ปกครอง นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนักศึกษา</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพักนักศึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา</li> <li>- สํารวจ บันทึกรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ชำนาญการพิเศษ	
<p>4 <b>หน่วยส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนงานด้านบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาแก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ</li> <li>- สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานสัญญาต่าง ๆ งานบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เป็นต้น</li> </ul>	<p>1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ</p> <p>2. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>	<p>(1)</p> <p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)			
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งถามตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์สังเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิจัย ที่ซับซ้อน และให้บริการด้านต่างๆ และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>			
5	<b>หน่วยวิเทศสัมพันธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ</li> <li>- ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และ</li> </ul>	1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	(1)

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ดำเนินการติดต่อประสานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษาและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</li> <li>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		
<p>6 <b>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <p>เป็นหน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- ช่วยรวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในการบริหารจัดการงานโครงการต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความ</li> </ul>	<p>1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>ปฏิบัติการ</p>	<p>(1)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความก้าวหน้าในการจัดซื้อข้อมูลตามที่ได้รับภารกิจขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</li> <li>- ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</li> <li>- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการ วิทัศน์ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชา โสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</li> <li>- ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน บริหารงาน และการบริการ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถ</li> </ul>		

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจ รวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์การใช้งาน พัฒนา ระบบการบริหารจัดการอุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพ</li> <li>การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวม ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสาร ความรู้ในด้านต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ</li> </ul>		
<p>6 <b><u>หน่วยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</u></b></p> <p>การออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มืองค์ประกอบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจใน วิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและ ได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคาร และสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตรกรรมของ ประเทศชาติ หรือการแสดงต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. นักวิชาการช่าง ศิลป์ ชำนาญการ</p>	(1)
<p>7 <b><u>หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการเกี่ยวกับการในห้องปฏิบัติการ เตรียม อุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ รักษา ความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ รวมทั้งเก็บ รักษาบำรุงซ่อมแซม</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ</li> </ul>		

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
คอมพิวเตอร์ และซ่อมบำรุง	1. นักวิชาการ วิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	(1)
สิ่งทอ	1. พนักงาน วิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน	(1)
เครื่องปั้นดินเผา	1. พนักงาน ห้องปฏิบัติการ	(1)
เฟอร์นิเจอร์	1. พนักงาน ห้องปฏิบัติการ	(1)
8 <b>หน่วยห้องสมุด</b> - ให้บริการรับยืมคืนหนังสือในห้องสมุดประจำคณะ - ดูแลจัดเก็บหนังสือ - อำนวยความสะดวก ให้กับคำปรึกษากับผู้มารับ บริการ และความเรียบร้อยในห้องสมุด	1. พนักงาน ปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน	(1)
9 <b>หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์</b> ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ เช่น งานจัด ระบบงาน ด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลและ สถิติ ระบบสารสนเทศด้านศิษย์เก่า เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการศึกษา รวมทั้งถามตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และ เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำ รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. นักจัดการงาน ทั่วไป ชำนาญการ	(1)

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ประสานงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ รวมไปถึงให้บริการ วิชาการด้านต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		

#### 2.4.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียนคู่มือ) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหารได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และมีขอบเขตของภาระงานค่อนข้างกว้างเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย การดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดการนัดหมายผู้บริหาร งานสารบรรณ จัดการประชุม การเงิน และพัสดุ การประสานงานและการบริการ รวมถึงการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการบริหารบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2563 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

ในที่นี้จะอธิบายเฉพาะบทบาทมาตรฐานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน จัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

#### 2.4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1) ด้านการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้านบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น ด้านบริหารงานวิจัยและดำเนินงานวิจัย

ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือองค์ประกอบ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษา ค้นคว้าวิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาแก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ และสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารและสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ งานบริหารงานวิจัย เป็นต้น ด้านงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด มีส่วนร่วมในการทำงานตามนโยบายแผนงานหรือโครงการของส่วนงาน และมหาวิทยาลัยรวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลผู้มาติดต่อด้วยตนเองหรือช่องทางอีเมล Facebook โทรศัพท์ และ Application ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น Line Messenger เป็นต้น พร้อมรายงานข้อมูลผู้มาติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ และกำหนดการเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาสั่งการ ประสานติดตามงาน หรือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบวันเวลาเข้าติดต่อหน่วยงานกับผู้บริหารเลขานุการต้องพิจารณาว่างานที่สั่งการเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด มีเวลาจำกัดหรือไม่ ถ้าไม่เร่งด่วนเลขานุการจะประสานงานทาง Application กรณีผู้บริหารคณะไม่อยู่หรือติดการปฏิบัติงาน หากมีบุคลากรหรือนักศึกษาประสงค์จะเข้าพบเลขานุการต้องกล่าวทักทายและรับเรื่องไว้ พร้อมกับสอบถามว่ายินดีให้ความช่วยเหลือและบริการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น หากมีเรื่องที่ไม่สามารถให้คำตอบได้และผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน เลขานุการต้องขอเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับภายหลัง และมีกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการติดต่อประสานงานต่อไป

การประสานงานและการบริการจัดเตรียมของที่ระลึก ในกรณีที่ผู้บริหารมีภารกิจไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือในวาระโอกาสต่าง ๆ ตามที่ได้รับการสั่งการ และประสานงานขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ

กรณีที่ผู้บริหารมีการจัดประชุม ตลอดจนการดูแลอาหารว่างอาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อหน่วยงาน หรือหากมีการประชุมเร่งด่วนที่ฝ่ายไม่มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า ต้องประสานและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ทันท่วงที

การประสานงานโดยรับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุญาตเข้าพบผู้บริหารเลขานุการต้องสอบถามถึงเรื่องที่ประสงค์จะเข้าพบ และให้คำแนะนำในการทำหน้าที่เข้ามาก่อนโดยให้ส่งหนังสือมาจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เลขานุการจะได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ พร้อมทั้งการจัดเตรียมข้อมูลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบเลขานุการต้องขอทราบชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ขอเข้าพบ

4) ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

นอกจากนี้ เลขานุการจะต้องเป็นผู้สร้างและสื่อภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร สิ่งที่สำคัญที่สุดคือเลขานุการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถทุ่มเททั้งแรงกายแรงใจ หากมองในภาพรวมจะพบว่า เลขานุการจะปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารทั้งงานประจำและงานเฉพาะกิจซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการผู้บริหารและการบริหารจัดการทั่วไป รวมถึงงาน ประเภทต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย และงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการเฉพาะกิจชุดต่าง ๆ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อความคล่องตัวในการทำงานและสามารถ ปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด

#### 2.4.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะที่หลากหลาย และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ในการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายที่มีขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบหลากหลาย ประกอบด้วยงานประจำและงานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ซึ่งถูกกำกับด้วยกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตที่กว้างขวาง และในงานที่ปฏิบัติต้องทำการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดเป็นมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารเพื่อการพัฒนางาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามความคาดหวังของผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ในทุกภารกิจของผู้บริหาร ทำให้ขอบเขตเนื้อหางานในหน้าที่ค่อนข้างกว้าง มีทั้งงานประจำ และงานอำนวยความสะดวก

1) การบริหารจัดการกระบวนการด้านการขออนุมัติและเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกประเทศของผู้บริหาร ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน DPA

2) การจัดการนัดหมายผู้บริหาร บันทึกนัดหมาย ใช้ระบบนัดหมายออนไลน์ Google Calendar ในการจัดการลงตารางนัดหมายให้ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

3) การต้อนรับผู้มาติดต่อหน่วยงานของผู้บริหาร ดำเนินการเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานการจัดการทั่วไป เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม

4) การจัดการประชุม การจัดการประชุมประกอบด้วย การประชุมหัวหน้ากลุ่มงานพบผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ และการจัดประชุมผู้บริหารคณะ จัดประชุมคณะทำงานโครงการ กิจกรรมอื่นๆ

5) ติดตามภารกิจร่วมแสดงความยินดี และการเป็นธุระจัดหาของที่ระลึก กระจ่างแสดงความยินดี โอกาสต่างๆ

6) บริหารจัดการควบคุมกำกับและดำเนินการใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ผู้บริหารคณะ

7) การบริหารจัดการเอกสาร และการกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร การจัดการรับ-ส่งเอกสารราชการ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ DMS ช่วยในการบริหารจัดการเอกสารหนังสือราชการด้วยวิธีการรับเข้าและส่งออกแบบดิจิทัล (ไม่ใช่กระดาษ)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์แบบออนไลน์ (Digital Process Automation) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาในบทนี้จะแสดงถึงขั้นตอนรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจะมีอยู่ 3 ฉบับ ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2594/2563 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

##### 1) เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

###### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน โดย 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน (เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน)

- ประเภทบริหารระดับสูง / ระดับต้น: วันละ 270 บาท
- ประเภทวิชาการ / ประเภททั่วไป / ประเภทวิชาชีพ วันละ 240 - 270 บาท (ตามระดับตำแหน่ง)

###### 2. ค่าเช่าที่พัก (เบิกตามจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย)

- ผู้เดินทางสามารถเลือกเบิกได้ 2 รูปแบบ ตามความจำเป็นและประหยัด การเบิกจ่ายตามจริง (ไม่เกินวงเงินที่กำหนด)
- ระดับบริหาร / เชี่ยวชาญพิเศษ ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,200 บาท/วัน
- ระดับทั่วไป / วิชาการ ห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน (หากจำเป็นต้องพักคนเดียว เบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท)

- การเบิกแบบเหมาจ่าย ทุกระดับตำแหน่ง เบิกได้ในอัตราวันละ 800 บาท

### 3. ค่าพาหนะเดินทาง

- ค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยครอบคลุมค่าบัตรโดยสาร, ค่าสัมภาระ และ ค่าธรรมเนียมสายการบินและไม่สามารถเบิกค่าเลือกที่นั่ง (Seat Selection) และค่าประกันภัยภาคสมัครใจได้

- การใช้พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะตามระยะทาง (กิโลเมตร)

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

- พาหนะประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริง รวมถึงค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ขนส่งเรียกเก็บ

### 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามอัตราที่ผู้จัดงานเรียกเก็บจริง
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่ารับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ

## 2) เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

### 1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน โดย 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน โดยแบ่งตามกลุ่มประเทศ (ตามบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง) ดังนี้

- ประเภทบริหารระดับสูง (คณบดี) วันละ 3,100 บาท (กลุ่มประเทศที่ 1) หรือตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดสูงสุด
- ประเภทบริหารระดับต้น / เชี่ยวชาญ (รองคณบดี / ผู้อำนวยการกองฯ) วันละ 2,100 - 2,500 บาท (ขึ้นอยู่กับกลุ่มประเทศ)
- ประเภทวิชาการ / บริหารทั่วไป (ผู้ช่วยคณบดี) วันละ 2,100 บาท

### 2. ค่าเช่าที่พัก (เบิกตามจ่ายจริง)

สำหรับการเดินทางต่างประเทศ โดยปกติจะให้การเบิกตามจ่ายจริง ภายในวงเงินที่กำหนด (Ceiling Rate) เพื่อความเหมาะสมกับค่าครองชีพในแต่ละประเทศ

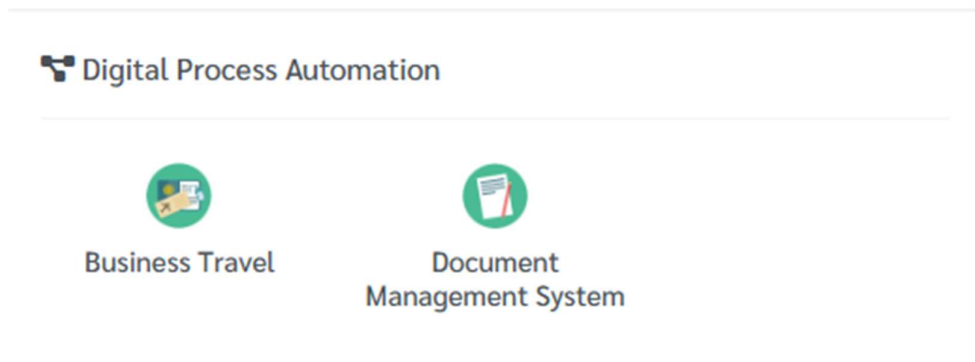
- ระดับบริหารระดับสูง เบิกค่าที่พักได้ตามจริง (ห้องพักเดี่ยว) โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละเมือง
- ระดับบริหารระดับต้น / วิชาการ เบิกค่าที่พักได้ตามจริง (พักคู่) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้พักเดี่ยวได้ตามความเหมาะสมของภารกิจ

### 3. ค่าพาหนะและการเดินทาง

บัตรโดยสารเครื่องบิน

- คณบดี (บริหารระดับสูง) สามารถเบิกชั้นธุรกิจ (Business Class) ได้ในกรณีที่ระยะเวลาเดินทางต่อเนื่องเกิน 9 ชั่วโมง หรือตามความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์
- รองคณบดี / ผู้อำนวยการกองฯ/ ผู้ช่วยคณบดี เบิกชั้นประหยัด (Economy Class) ค่าพาหนะในต่างประเทศ เบิกค่ารถรับจ้างหรือค่ารถไฟจากที่พักไปสนามบิน หรือระหว่างเมืองเพื่อปฏิบัติงานได้ตามจ่ายจริง

3.1.2 ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ Digital Process Automation มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการพัฒนาระบบงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ มหาวิทยาลัยโดยใช้เครื่องมือดิจิทัล มีระบบซอฟต์แวร์พื้นฐานในการบริหารจัดการ กระบวนการ (work Flow) อย่างเป็นระบบ มีความยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ง่ายโดยลดการใช้กระดาษให้มากที่สุด หรือสร้างกระบวนการที่ไม่ใช้กระดาษ ซึ่งระบบซอฟต์แวร์ดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศพื้นฐานของมหาวิทยาลัยได้ เช่น ระบบเข้าใช้งาน (Authentication) ระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และสามารถ สร้างกระบวนการใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ทางบราวเซอร์เข้าใช้งานทางเว็บไซต์ <https://i.kku.ac.th> ไปที่ Digital Process Automation และเลือก Business Travel เพื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์



ภาพที่ 3.1 แสดงการเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการขออนุมัติและบริหารจัดการค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์แบบออนไลน์ (Digital Process Automation) สำหรับเลขานุการผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกัน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีอยู่หลาย

ฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะมีการจัดการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศของผู้บริหาร การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทาง ปฏิบัติงานของผู้บริหารเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ อันมีข้อกำหนดให้สามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยการบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรับรองการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกผู้รับบริการภายใต้ระบบ DPA (Digital Process Automation) ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2594-2563 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ดังแสดงในตารางที่ 3.1 ถึง 3.3

**ตารางที่ 3.1** แสดงวิธีการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ **แบบเบิกค่าใช้จ่าย**

ลำดับ	การดำเนินการของเลขานุการผู้บริหาร	การจัดการในระบบ DPA
1. รับคำสั่งและรวบรวมข้อมูล	รับทราบคำสั่ง/ความประสงค์การเดินทางจากผู้บริหาร พร้อมการรวบรวมข้อมูลสำคัญ: วันที่ สถานที่ ภารกิจ หนังสือเชิญ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง	ข้อสำคัญคือต้องทราบแหล่งงบประมาณที่จะใช้เบิกจ่าย
2. เตรียมเข้าระบบ DPA	ดำเนินการกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ DPA	ระบุรายละเอียดการเดินทาง/ภารกิจ ประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
3. การอนุมัติและรอดผล	ส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการอนุมัติตามลำดับชั้นในระบบ DPA (หน่วยงานต้นสังกัด -> ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล -> ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	ติดตามสถานะการอนุมัติ โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันเดินทาง
4. การบริหารจัดการการเดินทาง	ดำเนินการจองตั๋วโดยสาร ที่พัก ยานพาหนะ ประกันการเดินทาง	ข้อสำคัญคือการจองต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกข้อมูลการจองไว้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	การดำเนินการของเลขานุการผู้บริหาร	การจัดการในระบบ DPA
	(สำหรับต่างประเทศ) และจัดการเอกสารเดินทางอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ	
5. หลังการเดินทาง (งานเบิกจ่าย)	รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายทั้งหมดที่ผู้บริหารมอบให้ จัดทำรายงานการเดินทาง และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจริง	จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายให้ครบ ถ้วนตามระเบียบการเงิน และนำเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย (อาจไม่ใช่ DPA โดยตรง แต่อ้างอิงจากการอนุมัติใน DPA)

ตารางที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานผู้บริหารในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ	การดำเนินการของเลขานุการผู้บริหาร	การจัดการในระบบ DPA
1. รับคำสั่งและรวบรวมข้อมูล	รับทราบคำสั่ง/ความประสงค์การเดินทางจากผู้บริหาร (ใน/ต่างประเทศ) รวบรวมข้อมูลสำคัญ: วันที่ สถานที่ ภารกิจ หนังสือเชิญ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง	ข้อสำคัญคือต้องทราบแหล่งงบประมาณที่จะใช้เบิกจ่าย
2. เตรียมและจัดทำร่างเอกสาร	จัดทำร่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ DPA	ระบุรายละเอียดการเดินทาง/ภารกิจ ประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบเอกสารสนับสนุนทั้งหมด
3. การอนุมัติและรอผล	ส่งเอกสารเข้าสู่กระบวนการอนุมัติตามลำดับชั้นในระบบ DPA (หน่วยงานต้นสังกัด -> ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล -> ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	ติดตามสถานะการอนุมัติ โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันเดินทาง
4. การบริหารจัดการการเดินทาง	ดำเนินการจองตั๋วโดยสาร ที่พัก ยานพาหนะ ประกันการเดินทาง (สำหรับต่างประเทศ) และจัดการเอกสารเดินทางอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ	การจองต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกข้อมูลการจองไว้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

5. หลังการ เดินทาง (งาน เบิกจ่าย)	รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่าย ทั้งหมดที่ผู้บริหารมอบให้ จัดทำรายงาน การเดินทาง และเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย จริง	จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตาม ระเบียบการเงิน และนำเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย (ผ่านการอนุมัติในระบบ DPA)
---	---	--

**ตารางที่ 3.3 แสดงวิธีการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ  
แบบไม่เบิกค่าใช้จ่าย**

ลำดับ	การดำเนินการของเลขานุการผู้บริหาร	การจัดการในระบบ DPA
1. รับคำสั่งและรวบรวม ข้อมูล	รับทราบคำสั่ง/ความประสงค์การ เดินทาง/ปฏิบัติการกิจที่ไม่มีเบิก ค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน	ข้อสำคัญคือต้องยืนยันว่า ภารกิจนั้นไม่เบิกค่าใช้จ่ายจริง เช่น ค่าใช้จ่ายถูกสนับสนุนโดย หน่วยงานอื่น หรือผู้บริหารออก เอง เป็นต้น
2. เตรียมและจัด ทำร่าง เอกสาร (ไม่เบิกค่าใช้จ่าย)	จัดทำร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน (ไม่เบิกค่าใช้จ่าย) ในระบบ DPA	ระบุรายละเอียดการเดินทาง/ ภารกิจอย่างชัดเจน ระบุในช่อง "ไม่เบิกค่าใช้จ่าย"
3. การอนุมัติและรอผล	ส่งเอกสาร สู่กระบวนการอนุมัติ ตามลำดับชั้นในระบบ DPA	ติดตามสถานะการอนุมัติ การขออนุมัติออกจากพื้นที่ ปฏิบัติงานตามระเบียบ
4. การบริหารจัดการการ เดินทาง	ดำเนินการอำนวยความสะดวกด้าน ข้อมูลการเดินทาง (ถ้าจำเป็น) และ จัดการเอกสารประกอบการเดินทาง	ไม่ต้องมีขั้นตอนการจองที่พัก /ตัว ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเบิกจ่าย
5. หลังการเดินทาง	เข้าระบบ DPA เพื่อรายงานการกลับ เข้ามาปฏิบัติงานปกติ	เมื่อกรอกข้อมูลครบ ระบบจะ บันทึกรายการอัตโนมัติ

### 3.3 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประสานงาน การปฏิบัติงานหลักของเลขานุการ โดย

ส่วนใหญ่ต้องใช้ทักษะด้านการติดต่อประสานงานเนื่องจากต้องมีการประสานงานกับบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ ดังนี้

จักรวาล สุขไมตรี (2561) ได้ให้ความหมายของ การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์การตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

สุชาติ ประชากุล (2512) ได้อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของการประสานงาน ดังนี้

1. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ ถ้าผู้ปฏิบัติงานทุกคนหรือทุกหน่วยงานได้ทราบและเห็นด้วยเป็นส่วนรวมแล้ว จะช่วยส่งเสริมการประสานงานได้มาก ถ้าวัตถุประสงค์ไม่เป็นที่แน่นอนหรือไม่ทราบไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แต่ละหน่วยงานก็必将มีความเข้าใจต่างกันเมื่อเป็นเช่นนั้นวัตถุประสงค์ก็ไร้ผล

2. การประสานงานที่ดีจะช่วยตัดปัญหาการปฏิบัติงานซ้อนกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองกำลังคน กำลังเงิน และไม่เสียเวลาโดยใช่เหตุ

3. ลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ความเห็นหรือประโยชน์ซึ่งแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานอาจจะเห็นไม่ตรงกันและอาจจะขัดกันหรืออาจจะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้งานย่อมจะก้าวก่ายกัน อันเป็นชนวนทำให้เกิดความขัดแย้งความแตกแยกซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายแก่งานได้

### 3.3.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการใช้คำถามแบบ 5W1H

เทคนิค 5W1H สามารถใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหาได้เกือบทุกรูปแบบ เนื่องจากเป็นเทคนิคการคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) ที่ใช้ความสามารถในการจำแนก แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งหนึ่งสิ่งใด เพื่อค้นหาคำตอบที่เป็นความเป็นจริงหรือที่เป็นสิ่งที่สำคัญ จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดระบบเรียงเรียงใหม่ให้ง่ายแก่ต่อการทำความเข้าใจ (นิรภัย จันทรสวัสดิ์, 2565) เริ่มต้นจากการตั้งคำถามซึ่งไม่จำเป็นต้องเรียงข้อคำถามให้พิจารณาจากความเหมาะสมประกอบด้วย

W - Who ใคร ระบุถึงบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

W - What อะไร ระบุถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

W - Where ที่ไหน ระบุสถานที่ของสถานการณ์

W - When เมื่อไหร่ ระบุเวลาที่เกี่ยวข้อง

W - Why ทำไม ระบุสาเหตุของการติดต่อ

H - How อย่างไร ระบุวิธีปฏิบัติหรือสิ่งที่ต้องการ

จะเห็นว่าประโยชน์ของเทคนิคการใช้คำถามแบบ 5W1H จะทำให้ได้มาซึ่ง

รายละเอียดและข้อเท็จจริงเข้าใจความเป็นมาเป็นไปของเหตุการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจและสามารถประเมินสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ สิ่งเหล่านี้จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของเลขานุการให้มีความละเอียด รอบคอบ และสังเคราะห์ส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนให้แก่ผู้บริหารสำหรับการพิจารณาเรื่องหนึ่ง ๆ โดย ผู้ใช้ทั่วไป

### 3.3.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเลขานุการ

ณัฐชา แยมอุทัย (2558) ได้สรุปว่า เลขานุการคือบุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาในการช่วยเหลือดูแลในเรื่องส่วนตัวและงานขององค์กร โดยยึดหลักความรอบคอบและความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐานซึ่งงานของเลขานุการจะเกี่ยวข้องทั้งงานด้านธุรการเช่น การทำจดหมาย การทำรายงานประชุม การจัดเวลานัดหมาย เป็นต้นและงานด้านการบริหารจัดการขององค์กร เช่น การประสานงาน การสื่อสาร เป็นต้น สามารถกล่าวได้ว่า เลขานุการเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความสำคัญและได้รับความไว้วางใจให้ช่วยแบ่งเบาภาระงานต่าง ๆ เป็นบุคคลที่สนับสนุนอยู่เบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหารและองค์กร สามารถปฏิบัติงานสำคัญได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม เพราะได้รับความเชื่อมั่นจากผู้บริหารว่าเลขานุการสามารถที่จะพิจารณาตัดสินใจภายในของเขตงานของตนได้

นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานสัมฤทธิ์ผลและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ผู้บริหารและองค์กรอีกด้วยขอบเขตและการทำงานของเลขานุการขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหาร และนโยบายขององค์กรตลอดจนความเป็นตัวตนของผู้บริหารเอง ถ้าหากผู้บริหารเห็นความสำคัญ ความสามารถ เข้าใจและไว้วางใจมอบหมายความรับผิดชอบให้เลขานุการ เลขานุการย่อมมีอำนาจในการทำงาน มีอำนาจในการตัดสินใจ ทำงานด้วยความสบายใจ มีโอกาสได้แสดงความสามารถ ทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งงานก็จะประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ งานเลขานุการจึงเป็นงานที่ไม่สามารถระบุงการระงับหน้าที่ได้ชัดเจน เนื่องจากมีความยืดหยุ่นไปตามการสั่งการของผู้บริหาร

### 3.3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณัฐชา แยมอุทัย (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง คุณค่าที่อยู่ในงานของการเป็นเลขานุการส่วนบุคคล ผลการวิจัยพบว่าเลขานุการส่วนบุคคลมีการรับรู้ถึงคุณค่าที่อยู่ในงาน (Meaningful Work) อยู่ในระดับสูงโดยรู้สึกมีความภาคภูมิใจในงานของตน เพราะเลขานุการส่วนบุคคลคือบุคคล ซึ่งทำงานใกล้ชิดกับ ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ได้รับเกียรติและความไว้วางใจจากผู้บริหารระดับสูง ให้ทำหน้าที่ในการดูแลจัดการทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานบริหารองค์กร ทั้งนี้ตำแหน่งงานเลขานุการส่วนบุคคลถือว่ามีความสำคัญต่อผู้บริหารระดับสูงค่อนข้างมากเพราะมีหน้าที่ในการแบ่งเบาภาระงานต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูงเป็นศูนย์กลางคอยประสานให้งานเดินหน้าไปได้

สมพร สิทธิ (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง คุณลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชาสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชา สมรรถนะที่จำเป็น

จรรยาบรรณวิชาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของเลขานุการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ได้แก่

- ก. คุณลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชา ด้านคุณสมบัติทางวิชาการและด้านความสามารถพิเศษ
- ข. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านสมรรถนะตามลักษณะงานด้านสมรรถตามลักษณะตามลักษณะของผลลัพธ์ ด้านสมรรถนะตามผลของการกระทำ และด้านสมรรถนะตามความรู้ทักษะและทัศนคติ
- ค. จรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการด้านความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์และด้านทัศนคติและการปฏิบัติงาน

ณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงศ์ (2560) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบสมรรถนะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับมหาวิทยาลัยของรัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสมรรถนะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

เอกสารโครงการจัดการความรู้เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 สำนักงานเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มาจาก ([http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue\\_costs.pdf](http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue_costs.pdf))

### 3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

ในการปฏิบัติงาน PDCA เป็นวงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA

1. P = Plan ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้การดำเนินงานสามารถคาดการณ์ถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและช่วยลดความสูญเสียด่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้าน แรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโงมการทำงาน เงิน และเวลา

2. D = Do ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการทำงานปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

3. C = Check ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้ กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

4. A = Act ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม จะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบซึ่งมีอยู่สองกรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สองคือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิมขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

### หลักการปฏิบัติงาน PDCA

รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA ประกอบด้วย

#### P = Plan (การวางแผน)

1. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน สภาพและวัฒนธรรมองค์กร นโยบายระดับมหาวิทยาลัย นโยบายระดับคณะ ความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรงาน เลขานุการผู้บริหาร รวมถึงการนำไปใช้ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารคณะ

2. จัดเตรียมเครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมกับงาน
3. เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเองเกี่ยวกับทักษะด้านดิจิทัล

#### D = Do (การปฏิบัติตามแผน)

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ความรู้กับเลขานุการผู้บริหาร
3. จัดทำเป็นกรณีตัวอย่างเพื่อให้เข้าใจง่ายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ

#### C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเครื่องมือดิจิทัลกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด และผู้บริหารพึงพอใจ
2. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
4. ถ่ายทอดและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร

#### A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)

1. ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่องาน
2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ
3. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

PDCA เป็นแนวคิดที่ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในวงจรการทำงานจึงมักมีการนำ PDCA เข้ามาประยุกต์ใช้ทั้งการทำงานประจำและการปรับปรุง และ

ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA นำมาปรับใช้ในการทำงาน ทั้งการทำงานประจำและการปรับปรุงงาน เมื่อวงจรหมุนครบรอบก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังแสดงตามภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดง PDCA การขออนุมัติ ยืมเงินและเบิกจ่ายค่าเดินทาง สำหรับผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ต้องดำเนินการตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยประสิทธิภาพ โดยมีการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA มีรายละเอียดดังนี้

การวางแผน (Plan) ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผนและกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน วางแผนการประเมินผลและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามแผน (Do) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงจ่าย เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบข้อบังคับ และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการตามวิธีการขั้นตอนที่กำหนดไว้ (ปฏิบัติตามกระบวนการงานที่ปรากฏในบทที่ 4)

การตรวจสอบ (Check) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รายงานผลการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและเก็บรวบรวมผลข้อมูลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา การปรับปรุงแก้ไข (Action) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อปรับปรุงและกำหนด มาตรฐาน การปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อเสนอแนะข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง แก้ไขในครั้งต่อไป และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติที่ ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานที่ดี คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ดำเนินการทุกกระบวนการโดยใช้หลักการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ดังแสดงในตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 แสดงการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตามหลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการ	รายละเอียด
1) การวางแผน (Plan)	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติ 3 ฉบับ ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ 8) พ.ศ. 2553 ระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และประกาศ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น ฉบับที่ 2594/2563 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563</p> <p>2. วางแผนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร</p>
2) การปฏิบัติงาน (Do)	<p>1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ</p> <p>1.1. ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดเดินทางให้กับเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ประสานงานหน่วยงานจัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหารพร้อมดำเนินการ สำรองตั๋วเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี)</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลสำหรับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ DPA เดินทางไปแบบออนไลน์ หากมีการยืมเงินให้พิมพ์หนังสือขออนุมัติเงิน ทตรงจ่ายและสัญญายืมเงินด้วย</p> <p>1.3. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ</p> <p>1.4. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติกรณีไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ทำการยกเลิกการ เข้าประชุมพร้อมยกเลิกการสำรองตั๋วเครื่องบินและที่พัก ถ้ามีกรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่ทำการคุมยอดงบประมาณ</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่การเงินคณะคุมยอดหลักการ</p>

หลักการ	รายละเอียด
	<p>1.6 เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังฝ่ายการเงินคณะ เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้บริหารประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ อนุมัติ แล้วหนังสืออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายและแผนการยืมเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>1.7 เมื่อผู้บริหารกลับจากเดินทางไปปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จะขอใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ จากผู้บริหาร เพื่อประกอบการเบิกจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) เป็นต้น</p> <p>1.8 เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายโดยกรอกข้อมูลลงในระบบ DPA เดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบออนไลน์) รวมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง) พร้อมสแกนเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ผู้บริหารลงนามรับรองการจ่ายเงินทุกแผ่น</p> <p>1.9 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายพิจารณาอนุมัติในระบบ โดยผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เสนอต่อคณบดี และคณบดีจะเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>1.10 หากผลการพิจารณาไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพร้อมแก้ไขแล้ว เสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งกรณีอนุมัติทำการคุมยอดเบิกจ่าย</p> <p>1.11 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดพร้อมต้นเรื่องไปยังฝ่ายการเงินคณะ พร้อม คืนเงินยืมทตรงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)</p> <p>2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ</p> <p>2.1 ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่หนังสือขออนุมัติ</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในระบบ</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารรับรองผ่านระบบเพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลการขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมหนังสือเชิญ หรือรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารลงในระบบ DPA เพื่อเสนอผู้มีอำนาจทำการอนุมัติ โดยผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติในระบบ DPA และคณบดี เสนอ ต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติในระบบ DPA</p>

หลักการ	รายละเอียด
	<p>2.5 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติสิ้นสุดกระบวนการกรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปปฏิบัติงานนอก ราชอาณาจักร</p> <p>2.6 เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานใน ราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร หนังสือ ขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่ายสัญญาืมเงิน</p> <p>2.7 เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อเตรียมเดินทางไปเดินทางไป ปฏิบัติงานในต่างประเทศ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่ายสัญญาืมเงิน</p> <p>2.8 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ</p> <p>2.9 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>2.10 เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังการเงินคณะเพื่อคุมยอดงบประมาณให้ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้บริหาร ประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานที่อนุมัติแล้ว หนังสืออนุมัติการยืมเงินทรวงจ่ายและแผนการ ยืมเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.11 เมื่อผู้บริหารกลับจากการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายจากผู้บริหาร ได้แก่ ใบเสร็จเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน อื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมให้ผู้บริหารลงนามดิจิทัลกำกับกับการจ่ายเงินทรวงแล้วในไฟล์เอกสาร ใบเสร็จหรือหลักฐานการเบิกจ่ายทุกแผ่นที่ต้องแนบลงระบบDPA</p> <p>2.12 เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายโดยกรอกข้อมูลการจ่ายเงินและบันทึกเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบออนไลน์) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบินคาร์ตรับจ้าง)</p> <p>2.13 เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมขอคืนเงิน ยืมทรวงจ่ายส่วนที่เหลือจากผู้บริหาร (ถ้ามี)</p> <p>2.14 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (เบิกจ่าย) พิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.15 หากผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพร้อมแก้ไขแล้ว</p>

หลักการ	รายละเอียด
	<p>นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง/หากอนุมัติดำเนินการคุมยอดเบิกจ่าย</p> <p>2.16 ส่งฝ่ายการเงินคณะ ทำการคุมยอดเบิกจ่ายพร้อมกรอกรายละเอียดใน</p> <p>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและคืนเงินยืมตรงจ่ายส่วนที่เหลือ</p> <p>2.17 เจ้าหน้าที่รายงานผลแก่ผู้บริหาร พร้อมเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง</p>
3) การตรวจสอบ (Check)	<p>1. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด</p> <p>2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร (โดยสอบถามความพึงพอใจของผู้บริหารด้านที่พัก การเดินทาง เอกสาร ประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรงตามความต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร)</p>
4) การแก้ไขปรับปรุง (Action)	<p>1. นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจประกอบการพัฒนางานและ การวางแผนงานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</p> <p>2. การทบทวนกระบวนการตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จนขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p>

## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้บริหารเลขานุการถือเป็นผู้สนับสนุนที่สำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานเลขานุการจึงไม่ใช่เพียงการจัดการงานธุรการเท่านั้น แต่ยังต้องอาศัยทักษะการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้งานของผู้บริหารดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถสรุปเทคนิคและขั้นตอนสำคัญในการปฏิบัติงาน ทั้งการจัดการนัดหมาย การจัดการเอกสารและข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการจัดการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนจึงเห็นความสำคัญในด้านการจัดการและได้รวบรวมคู่มือการจัดการและการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร ดังนี้

- 4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน

#### 4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ในประเด็นเทคนิคการจัดการและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรสายอำนวยการผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์ ทักษะเฉพาะด้านเลขานุการผู้บริหารที่ใช้ประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. การส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการในภาระงานที่รับผิดชอบ การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
3. อำนวยความสะดวกผู้บริหารและปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหรือแนวทางการปฏิบัติ ส่งผลดีต่อความพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความประทับใจของ

ผู้บริหาร ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน มีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร

ส่วนมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร อำนวยความสะดวกและช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้นโดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานเลขานุการประกอบการทำงานและการตัดสินใจเป็นมาตรฐานเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. มีประสิทธิภาพลดระยะเวลาถูกต้องรวดเร็ว สอดคล้องเป้าหมายกับการบริหารงานของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2. การส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการในภาระงานที่รับผิดชอบทั้งการอำนวยความสะดวกการจัดการนัดหมายการประชุมงาน และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การประยุกต์ใช้จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ส่งผลดีต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก

4. การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยส่งผลต่อความพึงพอใจ ความประทับใจของผู้บริหารผู้รับบริการปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการนอกจากหลักการทำงานแล้วใช้ประสบการณ์ในการทำงานเลขานุการผู้บริหารมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร และมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภาระงานของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. ภาระงานของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารคณะ ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 มีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็น ดังนี้

- มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- มีการกำกับติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- มีการนำผลการประเมิน พัฒนางานตนเอง และหน่วยงาน
- พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีจำนวนผลงานและดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อย รวดเร็ว และสอดคล้องตามความต้องการของผู้บริหารและรับบริการ
- ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- ผลงานตอบตัวชี้วัดของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการจากเลขานุการ

มาตรฐานที่ 3 มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้

- เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานและให้บริการต่อผู้มารับบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติ เคารพสิทธิ และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี มองโลกในแง่ดี คิดในเชิงบวก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- การเตรียมความพร้อมของระบบงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังนี้

- มีความพร้อมในการให้บริการด้านงานเลขานุการผู้บริหารที่ดี
- มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น GOOGLE CALENDAR, GOOGLE DRIVE , FACEBOOK เป็นต้น
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้อ้างอิง
- มีการพัฒนางานเลขานุการผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

## 4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 กรณี กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับคณบดี กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะโดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับคณบดี

- (1) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย
- (2) ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย
- (3) กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับคณบดี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและ

ต่างประเทศ

### 2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

- (1) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย
- (2) ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย
- (3) กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1) กรณีเดินทางปฏิบัติงานสำหรับคนบตี

(1) ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย มีลำดับขั้นตอนแสดงเป็น Digital Workflow การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพ 4.1



ภาพ 4.1 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย

ตาราง 4.1 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
1. สร้างเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้เริ่มต้นสร้างเอกสารในระบบออนไลน์ เพื่อระบุรายละเอียดการเดินทางและวัตถุประสงค์
2. รับรองเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทางไป	คนบตีผู้เดินทางรับรองเอกสาร

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
3. รับรองเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองเอกสาร
4. ตรวจสอบและรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผอ.	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
5. รับรองการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องทางการเงินอีกครั้ง
6. เสนอเอกสาร	เลขานุการผู้บริหาร (ส่วนกลาง)	นำเสนอต่ออธิการพิจารณา
7. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	อธิการบดี	อธิการบดีพิจารณา
8. บันทึกควบคุมงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกคุมยอดงบประมาณ

(2) ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศมีลำดับขั้นตอนแสดงเป็น Digital Workflow ภาพ 4.2



ภาพที่ 4.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตาราง 4.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
1. สร้างเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้เริ่มต้นกรอกข้อมูลและจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์
2. รับรองเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	คนบดัดผู้เดินทางรับรองเอกสาร
3. รับรองเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองเอกสาร
4. ตรวจสอบและรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
5. รับรองการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องทางการเงินอีกครั้ง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
6. เสนอเอกสาร	เลขานุการผู้บริหาร (ส่วนกลาง)	นำเสนอต่ออธิการพิจารณา
7. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	อธิการบดี	อธิการบดีพิจารณา
8. บันทึกหักล้างเงินยืม (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกหักล้างเงินยืม
9. บันทึกทางบัญชีและเบิกจ่ายสำเร็จ	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกเบิกจ่ายเพื่อทำใบส่งจ่าย

(3) กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับคณบดี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศมีลำดับขั้นตอนแสดงเป็น Digital Workflow การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพ 4.3



ภาพ 4.3 กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับคณบดี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตาราง 4.3 กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับคณบดี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
1. สร้างเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้เริ่มต้นสร้างเอกสารในระบบ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
		ออนไลน์ เพื่อระบุรายละเอียดการเดินทางและวัตถุประสงค์
2. รับรองเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	คณบดีผู้เดินทางรับรองเอกสาร
3. รับรองเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรองเอกสาร
4. ตรวจสอบและรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องการเดินทางแบบไม่เบิกจ่าย
5. รับรองการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องการเดินทางแบบไม่เบิกจ่ายอีกครั้ง
6. เสนอเอกสาร	เลขานุการผู้บริหาร (ส่วนกลาง)	นำเสนอต่ออธิการพิจารณา
7. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	อธิการบดี	อธิการบดีพิจารณา

2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ (คณบดีพิจารณาอนุมัติ)

(1) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่ายมีลำดับขั้นตอนแสดงเป็น Digital Workflow การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพ 4.4



ภาพ 4.4 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย

ตาราง 4.4 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
1. สร้างเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้เริ่มต้นสร้างเอกสารในระบบออนไลน์ เพื่อระบุรายละเอียดการเดินทางและวัตถุประสงค์
2. รับรองเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ผู้เดินทางรับรองเอกสาร
3. รับรองเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองเอกสาร
4. ตรวจสอบและรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
5. รับรองการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องทางการเงินอีกครั้ง
6. เสนอเอกสาร	เลขานุการผู้บริหารคณะ	นำเสนอต่ออธิการพิจารณา
7. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	คณบดี	คณบดีพิจารณา
8. บันทึกควบคุมงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกคุมยอดงบประมาณ

(2) ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนเป็น Digital Workflow ดังแสดงในภาพที่ 4.5



ภาพ 4.5 ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย

ตาราง 4.5 ขออนุมัติเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานในประเทศ และปฏิบัติงานต่างประเทศ แบบเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
1. สร้างเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้ เริ่มต้นกรอกข้อมูลและจัดทำ เอกสารในระบบออนไลน์
2. รับรองเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการกองฯ ผู้เดินทาง รับรองเอกสาร
3. รับรองเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรอง เอกสาร
4. ตรวจสอบและรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการ และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับการเดินทาง
5. รับรองการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานคณะ	ตรวจสอบและลงนามรับรอง ความถูกต้องทางการเงินอีก ครั้ง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
6.เสนอเอกสาร	เลขานุการ ผู้บริหารคณะ	นำเสนอต่อคณะดีพิจารณา
7.อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	คณะดี	คณะดีพิจารณา
8. บันทึกหักล้างเงินยืม(ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกหักล้างเงินยืม
9.บันทึกทางบัญชีและเบิกจ่ายสำเร็จ	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกเบิกจ่ายเพื่อทำใบสั่งจ่าย

(3) กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ (คณะดีพิจารณาอนุมัติ) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศมีขั้นตอนเป็น Digital Workflow ดังแสดงในภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงขั้นตอนกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ(คณะดีพิจารณาอนุมัติ) และการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตาราง 4.6 กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

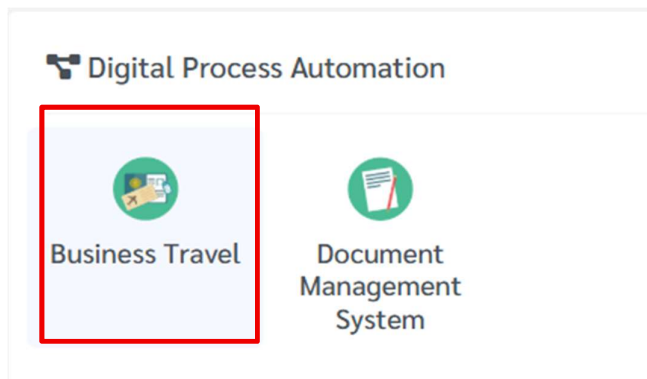
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	การดำเนินการ
1.สร้างเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้เริ่มต้นสร้างเอกสารในระบบออนไลน์ เพื่อระบุรายละเอียดการเดินทางและวัตถุประสงค์
2.รับรองเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	คณบดีผู้เดินทางรับรองเอกสาร
3.รับรองเอกสาร	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรองเอกสาร
4.ตรวจสอบและรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องการเดินทางแบบไม่เบิกจ่าย
5.รับรองการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องการเดินทางแบบไม่เบิกจ่ายอีกครั้ง
6.เสนอเอกสาร	เลขานุการผู้บริหารคณะ	นำเสนอต่อคณบดีพิจารณา
7.อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	คณบดี	คณบดีพิจารณา

#### 4.2.2 วิธีการใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

1) การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ทางบราวเซอร์

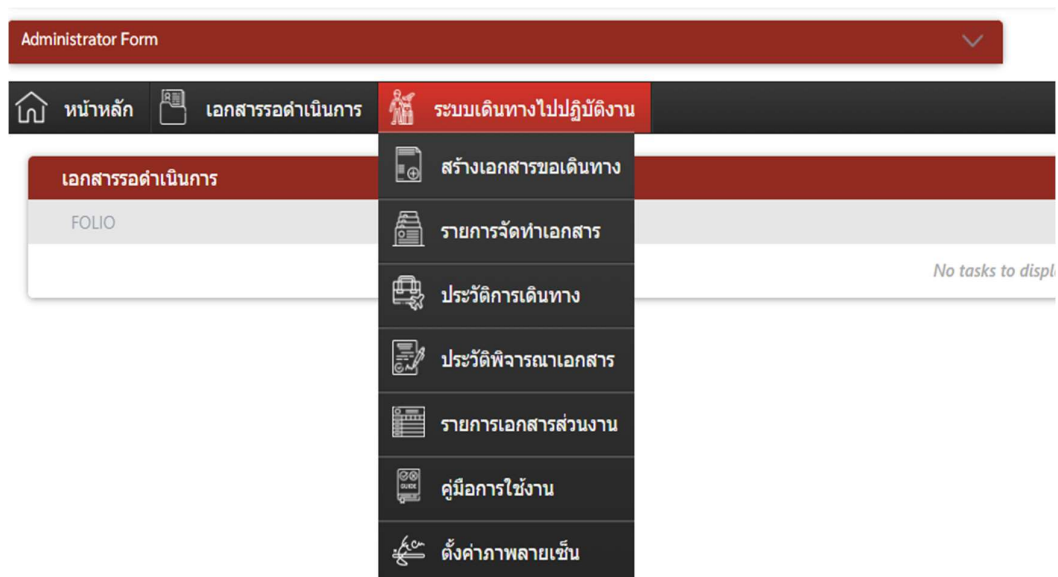
(1) ใช้งานทางเว็บไซต์ <https://i.kku.ac.th> ไปที่ Digital Process Automation

และเลือกBusiness Travel เพื่อเข้าสู่ระบบระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ ตามภาพ 4.7



ภาพที่ 4.7 แสดงเมนู Business Travel เพื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

(2) เมื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ จะแสดงหน้าจอตามภาพ 4.8



ภาพ 4.8 แสดงการเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

2) การสร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) โครงสร้างเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

แบบฟอร์มเอกสารขออนุมัติเดินทาง ประกอบด้วย 4 หน้า ดังนี้

หน้า 1

-รายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

-เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### หน้า 2

-รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานและสิทธิ์การเบิก

-งบประมาณ

### หน้า 3

-รายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่าย

-การขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

-การขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม

### หน้า 4

-สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย และงบประมาณที่ต้องการอนุมัติ

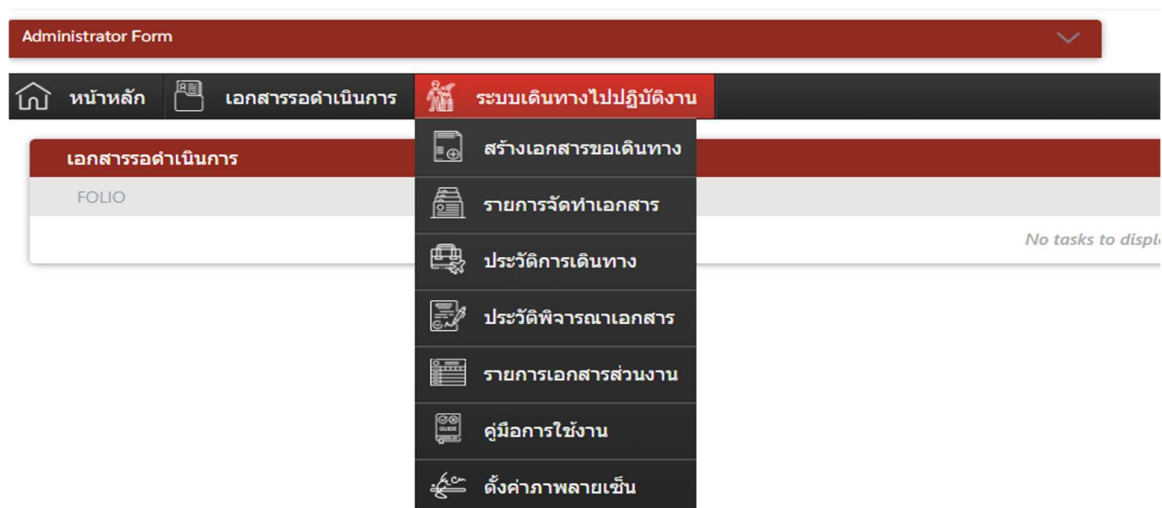
-การยืมเงินตรงจ่าย

### 3) วิธีการสร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) สร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไปที่เมนู ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน

(2) เลือกเมนู สร้างเอกสารขอเดินทาง เพื่อเปิดฟอร์มเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามภาพ 4.9



#### 4) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) เป็นรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดการประชุม/อบรม สถานที่และวันที่ขอเดินทาง ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนวันในการเดินทางให้อัตโนมัติ แบบฟอร์มหน้า 1 ตามภาพ 4.10

กิจกรรม	วันที่ออกเดินทาง	วันที่เริ่มเดินทาง	วันที่สิ้นสุด	วันที่มีภาระงาน	ประเภทการเดินทาง	จังหวัด/ประเทศ	ตั้งปฏิบัติงาน	จังหวัด/ประเทศ	วันที่ปฏิบัติงานจริง	ลักษณะงานที่ไป	สถานปฏิบัติงาน	เดินทางไปปฏิบัติงานจริง	จำนวนวันเบื้องต้น	จำนวนวันสุดท้าย
ปฏิบัติงาน	05/09/2565	05/09/2565	06/09/2565	06/09/2565	ภายในประเทศ	กรุงเทพมหานคร				ฝึกอบรม	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา		6	5
<b>รวมทั้งหมด (วัน)</b>												6	5	

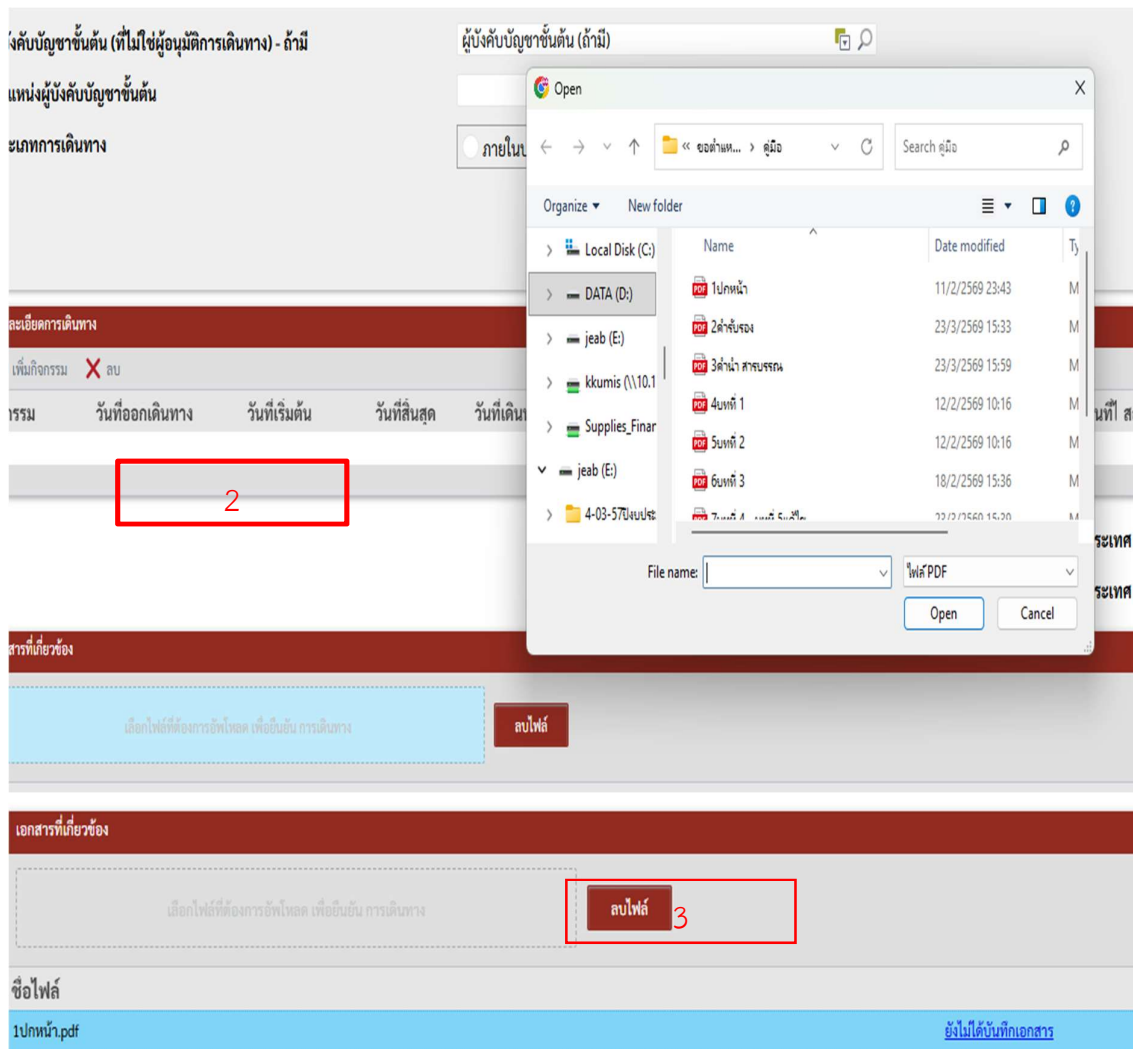
ภาพที่ 4.10 แสดงคำนวณจำนวนวันในการเดินทางให้อัตโนมัติ แบบฟอร์มหน้าที่ 1  
คำอธิบายรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้จัดทำเอกสาร	แสดงสถานะเป็นเจ้าของเรื่อง
สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารว่า ณ ปัจจุบัน เอกสารอยู่ในขั้นตอนไหน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อการตรวจสอบสถานะเอกสาร)
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ค่าใช้จ่าย	เลือก <b>เบิกค่าใช้จ่าย</b> กรณีเบิกค่าใช้จ่ายกับมหาวิทยาลัย เลือก <b>ไม่เบิกค่าใช้จ่าย</b> กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายกับมหาวิทยาลัย เบิกค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานอื่น/โครงการวิจัย
ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ขอเดินทาง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายบังคับบัญชา กรณีต้องการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับทราบการขอเดินทาง (ไม่ใส่ก็ได้)
เส้นทางการขออนุมัติ	บุคลากรมหาวิทยาลัยของแก่งทั่วไป เลือก ตามสังกัดหน่วยงานปกติ ผู้บริหาร เลือก ตำแหน่งบริหาร (หากเดินทางโดยตำแหน่งบริหาร)

ประเภทการเดินทาง	เลือก <i>ภายในประเทศ</i> กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศไทย เลือก <i>ต่างประเทศ</i> กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
การลาเกี่ยวเนื่อง หรือ เดินทางไป ใน ประเทศ/ต่างประเทศ	ไม่มีการลา ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ กรณีมีการลา มี 3 รายการ ให้ เลือกดังนี้- มีการลาก่อนปฏิบัติงาน- มีการลาหลังการปฏิบัติงาน- มี การลาก่อนและหลังปฏิบัติงาน
การเตรียมเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	เลือกในกรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศไทยเป็นการ เตรียม เดินทางต่อไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
จังหวัด / ประเทศ	จังหวัด / ประเทศ ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
จังหวัดอื่น / ประเทศอื่น ที่ ปฏิบัติงานครั้ง นี้ด้วย (ถ้ามี)	จังหวัดอื่น / ประเทศอื่น ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณี เดินทางไปปฏิบัติงานมากกว่า 1 จังหวัด/ประเทศ
ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ	มีให้เลือก 2 รายการ ดังนี้- ไปปฏิบัติงานปกติ เช่น ประชุม หรือ คณะกรรมการ และอื่นๆ- ไปฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด
สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ในการจัดประชุม/อบรมที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ ชัดเจน)	รายละเอียดการประชุม/อบรม
เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเพื่อ เดินทางไป ต่างประเทศ	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะแสดงเมนูนี้ เพื่อแนบ เอกสาร การอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เอกสาร แนบต้องเป็น PDF ไฟล์เท่านั้น

(2) การเพิ่มไฟล์ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็น PDF ไฟล์เท่านั้น กดเพื่อแนบไฟล์ พื้นที่  
ตาม 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ กด Open ตาม 2 เพื่ออัปโหลดไฟล์ และเมื่อกรอกเอกสารเรียบร้อยแล้ว กด  
หน้าถัดไปหน้า 2

(3) กรณีต้องการลบไฟล์ เลือกไฟล์เอกสาร และกดปุ่ม ลบไฟล์ ตามภาพ 4.11



5) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้เดินทางและงบประมาณ

(1) หน้า 2 เป็นข้อมูลรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน การเดินทางเป็นหมู่คณะ สิทธิการเบิกประเภทการพัก ซึ่งระบบจะคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ตามสิทธิการเบิกของแต่ละบุคคล และงบประมาณ ตามภาพ 4.12

The screenshot shows a web application interface for selecting travel routes. The top section is a form titled 'รูปแบบผู้เดินทาง' (Traveler Type) with a radio button for 'เดินทางเป็นหมู่คณะ' (Group Travel). Below the form are input fields for 'ชื่อ - นามสกุล หรือ E-mail ผู้เดินทางไปราชการ' (Official Name/Email), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name/ID), and 'สิทธิ์การเบิกของผู้เดินทาง' (Traveler's Entitlement). A table below the form lists various travel routes with columns for 'ประเภทการเดินทาง' (Travel Type), 'กิจกรรม' (Activity), 'ช่วงเวลา' (Time), 'ผู้เดินทาง' (Traveler), 'ชื่อ - สกุล' (Name/ID), 'สิทธิ์ขอเบิก' (Request Entitlement), 'อัตราค่าเบี่ยง' (Rate), 'ค่าเบี่ยงทั้งหมด' (Total Rate), 'ประเภทห้องพัก' (Room Type), and 'อัตราค่าห้องพัก' (Room Rate). The table is currently empty. Below the table is a rich text editor for 'คำอธิบายรายละเอียดสำคัญ' (Important Details) with a toolbar and a text area.

คำอธิบายรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

รูปแบบผู้เดินทาง	เลือก หากมีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแค่คนเดียวเลือก หากมีผู้เดินทางมากกว่า 1 คน
สิทธิ์การเบิกของผู้เดินทาง	ระบบจะแสดงสิทธิ์ตามตำแหน่งหรือตำแหน่งทางวิชาการของผู้เดินทางกรณีเดินทางโดยตำแหน่งบริหาร เลือกตำแหน่งบริหาร
ประเภทห้องพัก	เลือกประเภทการพัก ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้- พักเดี่ยว- พักคู่- เหม่าจ่าย
ประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยง	ระบบจะคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดให้อัตโนมัติ ตามสิทธิ์ของผู้ขอ เดินทาง
ประมาณการค่าที่พัก	ระบบจะคำนวณอัตราค่าที่พักทั้งหมดให้อัตโนมัติ ตามสิทธิ์ของผู้ขอ เดินทาง
ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง	ยืนยันข้อมูลและเพิ่มรายชื่อผู้ขอเดินทางเป็นรายบุคคล ทั้งกรณีเดินทาง คนเดียวและเดินทางเป็นหมู่คณะ
อัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel	ระบบมีไฟล์ตัวอย่างมาให้ ต้องกรอกข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ และเป็นไฟล์ Excel เท่านั้น
เลือกแหล่งงบประมาณ	เลือกแหล่งงบประมาณที่ต้องการขอเบิกค่าใช้จ่าย

(2) การยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง เมื่อกรอกและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอเดินทางเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง รายชื่อผู้เดินทางจะแสดงในตารางด้านล่าง ตามภาพ 4.13

The screenshot shows a form titled 'รายละเอียดการเดินทาง' (Travel Details) with several input fields and a table below it.

**Form Fields:**

- ส่วนงานคณะ: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ที่ อว 660: Type a value
- คำใช้จ่าย:  เบิกค่าใช้จ่าย  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน: นางอรจิรา พิริยะศรีธธา
- ตำแหน่งผู้ขอเดินทาง: นักจัดการงานทั่วไป
- ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้าไม่ใช่ผู้อนุมัติการเดินทาง) - ถ้ามี: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)
- ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:
- ประเภทการเดินทาง:  ภายในประเทศ  ต่างประเทศ
- สถานเอกอัครราชทูต: วันที่สร้างเอกสาร
- เอกสารร่าง: 27-03-2569 01:16:24
- การมีไม่เบิกจ่ายไว้ที่แหล่งทุนสนับสนุนจาก:
- เส้นทางทางอนุมัติ:
- Email ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน: scorgit@kku.ac.th

**Table: รายละเอียดการเดินทาง**

กิจกรรม	วันที่ออกเดินทาง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เดินทางกลับ	ประเภทการเดินทาง	จังหวัด/ประเทศ ที่ปฏิบัติ	จังหวัด/ประเทศ อื่นที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงานที่ สถานปฏิบัติงาน	เดินทางไปปฏิบัติงานที่	จำนวนวันเฉลี่ย	จำนวนวัน
ปฏิบัติงาน	05/02/2026	05/02/2026	11/02/2026	11/02/2026	ภายในประเทศ	กรุงเทพมหานคร		ไปปฏิบัติงาน...	กรุงเทพมหานคร	อนาน	7
<b>รวมทั้งหมด (วัน)</b>										<b>7</b>	<b>7</b>

Summary: ภายในประเทศ จำนวนเฉลี่ย: 7 จำนวนวันเฉลี่ย: 6

ภาพที่ 4.13 แสดงการยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง

(3) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ สามารถดำเนินการเพิ่มชื่อผู้เดินทางได้ สามารถอัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม อัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel และเลือกดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ให้กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ขอเดินทางตามตัวอย่างที่ระบบกำหนดให้ บันทึกไฟล์ จากนั้น กดแนบไฟล์ Excel ที่สร้างไว้ และกดปุ่ม อัปโหลดรายชื่อ ตามภาพ 4.14

The screenshot shows a form titled 'รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน' (Traveler List) with a 'รูปแบบผู้เดินทาง' (Traveler Type) section set to 'เดินทางเป็นหมู่คณะ' (Group Travel).

**Form Fields:**

- ชื่อ - นามสกุล หรือ E-mail ผู้เดินทางไปราชการ: นางอรจิรา พิริยะศรีธธา
- ชื่อ - นามสกุล: นางอรจิรา พิริยะศรีธธา
- Email:
- สิทธิการเบิกของผู้เดินทาง: 20: นักจัดการงานทั่วไป
- ประเภทการพัก:

A red box highlights the 'อัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel' button. Below it is a 'ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง' button.

Buttons:  เดินทางเป็นหมู่คณะ, อัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel, ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

Summary: ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง, ลบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

**Table: ประเภทการเดินทาง**

ประเภทการเดินทาง	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี่ยง	ค่าเบี่ยง
No items to display.							

ภาพที่ 4.14 แสดงกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ขอเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

3) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ให้เลือกแหล่งงบประมาณที่ต้องการขอใช้ โดยกดปุ่ม เลือกแหล่ง

งบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับค้นหางบประมาณ สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้จาก รหัสกิจกรรม ชื่อ กิจกรรม หรือ ชื่อหน่วยงาน กดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **รายการถัดไปหน้า 3** ตามภาพ **การเลือกแหล่งงบประมาณ มีผลต่อ flow ของเอกสาร การอนุมัติหลักการ เดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติคือผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเดินทางไปปฏิบัติงาน การอนุมัติเบิกจ่าย ผู้อนุมัติคือเจ้าของงบประมาณ** ตามภาพ 4.15

ภาพที่ 4.15 แสดงการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานเมื่อกลับมาปฏิบัติงานปกติ

4) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประเภทการเดินทางและค่าใช้จ่าย

(1) หน้า 3 เป็นรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่าย การขออนุมัติการเดินทางเพิ่มเติม (ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม และขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน) ตามภาพ 4.16

คำอธิบายรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

ประเภทการเดินทาง	ระบบจะมีรายการให้เลือก ดังนี้- เครื่องบิน- จ้างเหมารถ- ยานพาหนะประจำทาง- ยานพาหนะราชการ- ยานพาหนะส่วนตัว
หมายเหตุ/ระบุเส้นทาง	ระบุเส้นทางหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
ขออนุมัติเพิ่มเติม(เฉพาะกรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน)	ระบบจะแสดงรายการที่ต้องการขออนุมัติหรือขอใช้สิทธิ์อื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้- ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ- ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม- ขออนุมัติใช้สิทธิ์เบิกภาคพื้นดิน
ประมาณการค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ ตามระเบียบเดินทางไปปฏิบัติงาน

#### 5) การเดินทางโดยเครื่องบิน

(1) เลือกประเภทการเดินทาง เป็นเดินทางโดย เครื่องบิน จากนั้นเลือกรายการขออนุมัติอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขออนุมัติเพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง ตามภาพที่ 4.17 ดังนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ รายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม ระบุเหตุผลในการขออนุมัติโดยอ้อม ขออนุมัติใช้สิทธิ์เบิกภาคพื้นดิน ระบุเหตุผลความจำเป็นตามภาพที่ 4.17

**รายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่าย**

**รายละเอียดทั่วไปในการเดินทาง**

**เลือกประเภทการเดินทาง**

**เดินทางโดย**

เครื่องบิน

**หมายเหตุ/เหตุผลความจำเป็น/ระบุเส้นทาง**

ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ หรือ หมายเหตุ

ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ

ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม

ขอใช้สิทธิ์เบิกภาคพื้นดิน

ภาพที่ 4.17 แสดงเมนูการเข้ากรอกข้อมูลเหตุผลเมื่อต้องเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน

(2) ประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าตัวเครื่องบิน และค่าพาหนะรับจ้าง ใส่ประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน) จากนั้นระบุการจองตั๋ว สนามบินต้นทางที่ออกเดินทาง สนามบินปลายทาง วันที่ขาไป และวันที่ขากลับ กดปุ่ม “เพิ่มรายการเดินทางโดยเครื่องบิน” เพื่อเพิ่มรายการ ตามภาพที่ 4.18 กรณีเดินทางหลายต่อหรือขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม สามารถเพิ่มรายการเส้นทางการเดินทางได้โดยวิธีการเดิม ตามภาพ 4.18

ภาพที่ 4.18 แสดงการกรอกข้อมูลเดินทางโดยเครื่องบิน ระบุ ต้นทางและปลายทาง

6) การเดินทางโดยการจ้างเหมารถ

(1) เลือกประเภทการเดินทาง เป็นเดินทางโดย จ้างเหมารถ ให้รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ/ระบุเส้นทาง ตามภาพ 4.19

ภาพที่ 4.18 แสดงการเลือกประเภทการเดินทาง

7) เมื่อกดเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงรายการตามภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม รายการ ถัดไปหน้า 4 ตามภาพที่ 4.20

สรุปประมาณการค่าใช้จ่าย	
สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
1. ค่าเบี่ยง	จำนวน 1,680.00 บาท
2. ค่าที่พัก	จำนวน 5,100.00 บาท
3. ค่าพาหนะ	จำนวน 10,500.00 บาท
4. อื่นๆ	จำนวน บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายสูงสุด	จำนวน 17,280.00 บาท
ขออนุมัติงบประมาณ	จำนวน บาท

การยื่นเงินตรงจ่าย	
ยื่นเงินตรงจ่าย	
ชื่อ-นามสกุล	Type a value
ประเภทบุคลากร	
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์
แหล่งเงิน	
จำนวนเงินที่ขอยืม	0.00

รายการยื่นเงินตรงจ่าย				
✖ ลบรายการ				
ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคลากร	แหล่งเงิน	เบอร์โทรศัพท์	จำนวนเงินที่ขอยืม
No items to display.				
รวมทั้งหมด (บาท)				0.00

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค้นหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค้นหา

ชื่อไฟล์: 1ปชชนำ.pdf

วันที่อัปเดตเอกสาร: 27/03/2026 14:13

ภาพที่ 4.20 แสดงสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน หลังจากดำเนินการกด “เพิ่มรายการ” เรียบร้อย

8) วิธีการลบรายการประเภทการเดินทาง เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่ ต้องลบรายการเดิมก่อน โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการลบ และกดปุ่ม ลบรายการ ตามภาพ จากนั้นดำเนินการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง ตามภาพ 4.21

ประมาณการค่าพาหนะ		
ลบรายการ		
ประเภทการเดินทาง	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	รายละเอียด
เครื่องบิน	ภายในประเทศ	ค่าตัวเครื่องบินเดินทาง: 10000 ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น แท็กซี่ อื่นๆ): 500
ยอดรวมค่าพาหนะ		

เส้นทางการเดินทางโดยเครื่องบิน				
ลบรายการ				
ระบการจอง	ขออนุมัติกรณีพิเศษ	ขอใช้สิทธิเบิกภาคพื้นดิน	ขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม	ต้นทาง
เดินทางไปกลับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย - ซอนแก่น - สยามบินขอนแก่น (KKC)
รายการเดินทางทั้งหมด				1

ภาพที่ 4.21 วิธีการลบรายการประเภทการเดินทาง

9) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการงบประมาณและการยื่นเงินตรงจ่าย  
(1) หน้า 4 เป็นหน้าสรุปประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางครั้งนี้ตามสิทธิ์ของผู้ขอ

เดินทางที่ได้ให้ข้อมูลไว้ในหน้า 2-3 และการยืมเงินตรงจ่าย ตามภาพ 4.22

สรุปประมาณการค่าใช้จ่าย		
สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		
1. ค่าเบี่ยง	จำนวน	1,680.00 บาท
2. ค่าที่พัก	จำนวน	5,100.00 บาท
3. ค่าพาหนะ	จำนวน	10,500.00 บาท
4. อื่นๆ	จำนวน	บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายสูงสุด จำนวน		17,280.00 บาท
ขออนุมัติงบประมาณ จำนวน		บาท

การยืมเงินตรงจ่าย	
ยืมเงินตรงจ่าย	
1	
ชื่อ-นามสกุล	Type a value
ประเภทบุคลากร	
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์
แหล่งเงินยืม	
จำนวนเงินที่ขอยืม	0.00

ภาพที่ 4.22 ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทาง

คำอธิบายรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายสูงสุด	รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ระบบคำนวณให้อัตโนมัติตามอัตราสูงสุดตามสิทธิ์ของผู้ขอเดินทาง
ขออนุมัติงบประมาณ	จำนวนงบประมาณที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ ซึ่ง สามารถใส่จำนวนเงินได้น้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนที่ระบบประมาณการ ให้
แหล่งเงินยืม	เลือกได้ 2 แหล่ง ดังนี้ ส่วนกลาง - เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงาน - เงินรายได้ส่วนงานที่สังกัด
จำนวนเงินที่ขอยืม	จำนวนเงินทั้งหมดที่ขอยืม ซึ่งอาจตัดบางรายการออกไป จากงบประมาณที่ขอใช้ทั้งหมด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

(2) การยืมเงินตรงจ่าย หากต้องการยืมเงินให้เลือก ระบบจะแสดงชื่อผู้ขอเดินทาง คนแรกเป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ สามารถกดเพื่อเปลี่ยนชื่อผู้ยืมเงินตรงจ่ายได้ โดยระบบจะแสดงชื่อในคณะเดินทางให้เลือก จากนั้นเลือกแหล่งเงินยืมตรงจ่าย โดยมีให้เลือก 2 รายการ คือ ส่วนกลาง และส่วนงาน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการยืม ตามภาพ 4.23

ภาพที่ 4.23 แสดงการกรอกรายการยื่นเงินตรงจ่าย

10) เมื่อใส่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ส่งเอกสารคำร้อง” เพื่อส่งเอกสารขออนุมัติหลักการ เดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร จากนั้นระบบจะแจ้งเลข เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กดปุ่ม “OK” อีกครั้ง การส่งเอกสารสำเร็จ ตามภาพ 4.24

11) รายงานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

หลังจากส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์แล้ว เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติและได้รับการผูกพันงบประมาณจากผู้บันทึกทางการเงินเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งกลับมาให้เจ้าของเรื่อง และแสดงสถานะ รอเบิกจ่าย กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย และแสดงสถานะ Completed กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย เจ้าของเรื่องสามารถพิมพ์เอกสารรายงานได้ โดยเปิดเอกสาร และกดปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** บริเวณท้ายสุดของเอกสาร เพื่อดาวน์โหลดและพิมพ์รายงานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป ได้ ตัวอย่างรายงานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามภาพ 4.25

[KKU DPA] การขอเดินทางไปปฏิบัติงาน > กล้องจดหมาย x

dpa@kku.ac.th ถึง ฉัน

เรียน นางอรจิรา ศิริะศรีธธา

ขณะนี้เอกสารขอเดินทางไปปฏิบัติงานรายการ

เลขที่เอกสารคำขอ :	TRIP20250701612
ผู้ขอเดินทาง :	รองศาสตราจารย์กฤษณ์ ณาปานบุตร
งานที่ไปปฏิบัติ :	
จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน :	
สถานที่ไปปฏิบัติงาน :	
วันออกเดินทาง :	
วันเริ่มปฏิบัติงาน :	
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน :	
วันเดินทางกลับ :	
งบประมาณที่ขออนุมัติ :	48940 บาท
ขอเงินทรงจ่าย :	15000 บาท

ได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป หรือมีการติดกลับเอกสาร ในขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่าย โดยสามารถตรวจสอบการดำเนินการ [คลิกเปิดเอกสาร](#)

#### ภาพที่ 4.25 รายงานเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

#### 12) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

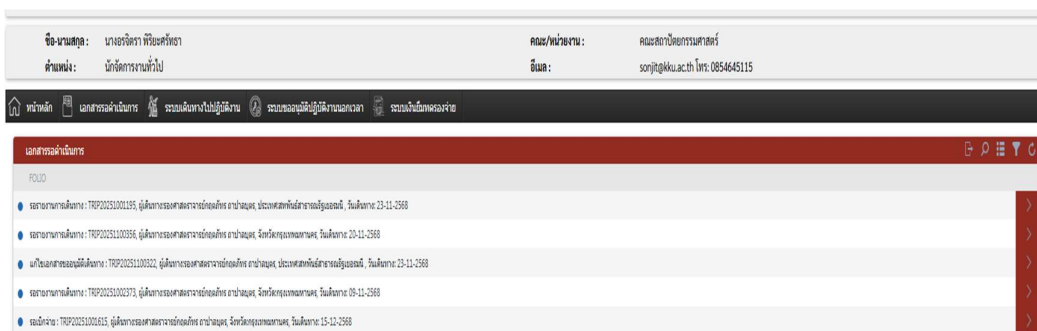
- (1) เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษ ให้สแกนและบันทึกไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF ไฟล์ โดยแยกไฟล์

รายการใบเสร็จรับเงิน

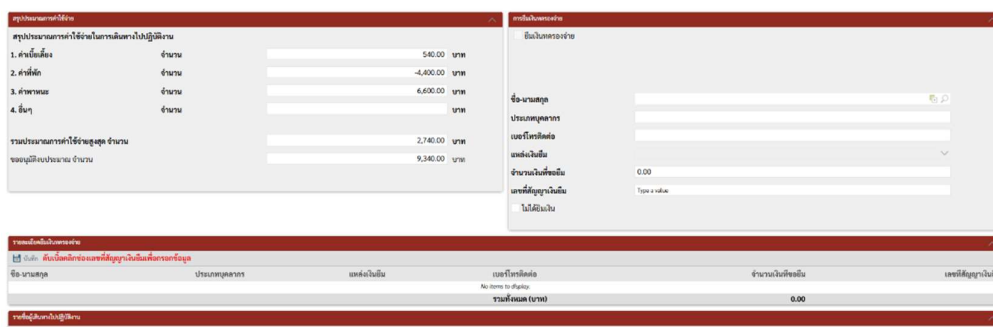
- (2) กรณีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ที่สร้างโดย Word และบันทึกไฟล์เป็น PDF
- (3) เปิดไฟล์ใบเสร็จรับเงิน .pdf ด้วย Adobe Reader หรือ Adobe Acrobat DC
- (4) ประทับตราดิจิทัล หรือพิมพ์ข้อความ จ่ายเงินทรงจ่ายแล้ว (สีแดง) บนเอกสารหน้าใบเสร็จรับเงิน
- (5) รับรองการจ่ายเงินบนใบเสร็จรับเงินด้วยลายมือชื่อดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นออกให้
- (6) บันทึกไฟล์เอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์

#### 13) การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์

- (1) เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติ และมีการบันทึกคุมยอดงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะส่งกลับมาที่เจ้าขอเรื่องเพื่อรอดำเนินการเบิกจ่าย โดยไปที่รายการ เอกสารรอดำเนินการ จากนั้นเลือกรายการเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่าย ตามภาพที่ 4.26

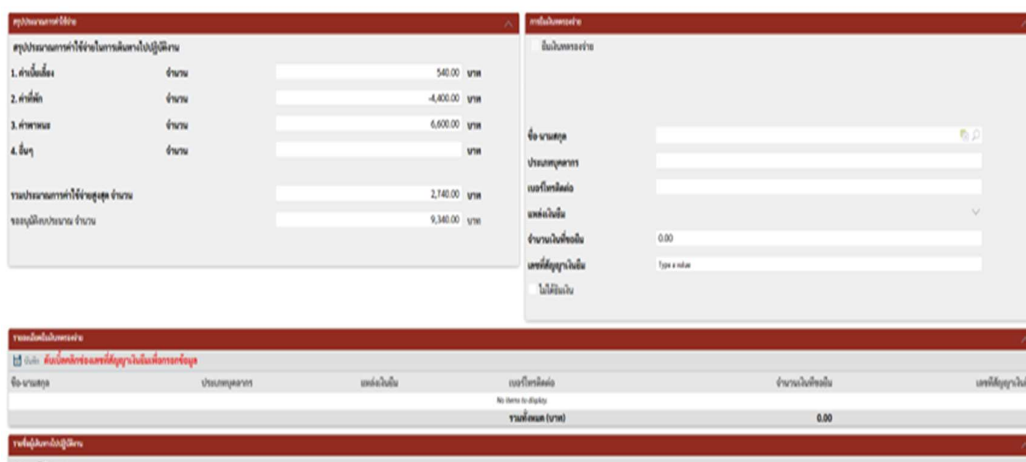


ภาพที่ 4.26 แสดงการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์  
 (2) จะปรากฏหน้าต่างสรุปค่าใช้จ่าย ตามภาพ 4.27



ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าต่างสรุปค่าใช้จ่ายการไปปฏิบัติงาน

(3) หากมีการยืมเงินตรงจ่ายให้ผู้บริหารเดินทางล่วงหน้าแล้ว ให้กรอกเลขที่สัญญายืมเงินที่ทางฝ่ายการเงินคณะระบุไว้ด้วย ตามภาพ 4.28



ภาพที่ 4.28 แสดงการกรอกเลขที่สัญญายืมเงินที่ทางฝ่ายการเงินคณะระบุไว้

(4) จะปรากฏตารางการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน รูปแบบผู้เดินทาง ในตัวอย่างเลือกแบบเดินทางคนเดียว ตามภาพ 4.29

ประเภทการเดินทาง	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี่ยเลี้ยงทั้งหมด	ประเภทห้องพัก	อัตราค่าห้องพัก	ค่าที่พักทั้งหมด	
รถโดยสาร	ปฏิบัติงาน	15/12/2568 - 14/12/2568	ผู้เดินทาง	นางสาวชานัญญาไพฑูริยาบุตร	คนเดินทางรายวันธรรมดา	270.00		540.00	เตียงเดี่ยว	2,200.00	4,400.00
	ปฏิบัติงาน	12/12/2568 - 14/12/2568	ผู้เดินทาง	นางสาวชานัญญาไพฑูริยาบุตร	คนเดินทางรายวันธรรมดา	0.00		0.00		0.00	0.00
	ปฏิบัติงาน	12/12/2568 - 14/12/2568	ผู้เดินทาง			0.00		0.00		0.00	0.00

ภาพที่ 4.29 แสดงตารางการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน รูปแบบผู้เดินทางในตัวอย่างเลือกแบบเดินทางคนเดียว

(5) จากนั้นให้คลิกที่ประเภทการเดินทาง และให้ทำการคลิกเมนูเพื่อกรอกข้อมูลการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เมื่อกรอกครบให้แนบใบเสร็จที่มีลายเซ็นดิจิทัลที่รับรองการจ่ายแล้วจากผู้บริหารเท่านั้น (หากไม่มีลายเซ็นดิจิทัลของผู้บริหารระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้) ตามภาพ 4.30

ประเภทการ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี่ยเลี้ยงทั้งหมด	ประเภทห้องพัก	อัตราค่าห้องพัก	ค่าที่พักทั้งหมด
ภายใน...	ปฏิบัติงาน	29/09/2568 - 30/09/2568	ผู้ร่วมเดินทาง	อาจารย์มนต์ธิดา เติมนามารดี	อาจารย์	240.00	480.00	ห้องพักรับรอง	1,500.00	1,500.00

ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างการเข้ากรอกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเมื่อเอกสารหลักฐานครบแล้ว

(6) เมื่อบันทึกรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการและค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้ที่เมนู ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(7) รายงานสรุปค่าใช้จ่าย สามารถเรียกดูรายการได้โดยกดปุ่ม รายงานสรุปค่าใช้จ่าย บริเวณมุมล่างขวาของเอกสาร ตามภาพ 4.31

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี่ยง	ค่าที่หัก	จำนวนรวม	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ยอดรวม
1	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	รองศาสตราจารย์	540.00	0.00	2,450.00	0.00	2,990.00
รวม			540.00	0.00	2,450.00	0.00	2,990.00
ขออนุมัติงบประมาณ			3,500.00 บาท		เงินในกองทุนจ่ายจำนวน	3,500.00 บาท	
ขอเบิกเงินสิ้นปีจำนวน			0.00 บาท		หักหลักฐานเบิกจ่ายจำนวน	2,990.00 บาท	
สิ้นเงินให้ผู้มีเงินจำนวน			0.00 บาท		สิ้นเงินมีจำนวน	510.00 บาท	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้มีเงิน	ตำแหน่ง	เลขที่สัญญาผู้มีเงิน	จำนวนเงินเบิก	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคืนเงิน
1	นางอรุณกร พิเศษศศิธา	นักศึกษาระดับปริญญาโท	1906906006308	3,500.00	2,990.00	510.00
รวม				3,500.00	2,990.00	510.00

ผู้ดำเนินการ	ดำเนินการ	ความเห็น	วันที่
รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	ปรึกษารายการเบิกจ่ายงบประมาณ	บังคับใบแจ้งหนี้ เลขที่ 0205-0477-69 ใบรวม 899 ฉบับ	10/03/2026 16:32
นางอรุณกร พิเศษศศิธา	เข้าร่วมส่วนงานอนุมัติค่าใช้จ่าย		10/03/2026 16:04
นางสาวอัญญาทิพย์ กุศลพิมพ์วิภากร	หัวหน้างานในชั้นรองศาสตราจารย์จ่าย		10/03/2026 13:44
รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	เจ้าหน้าที่การเงินในชั้นรองศาสตราจารย์จ่าย	PUR-69040070	07/03/2026 11:53
นางอรุณกร พิเศษศศิธา	ผู้ขอเงินหรือรองศาสตราจารย์จ่าย		06/03/2026 15:32
รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	เจ้าหน้าที่การเงินในชั้นรองศาสตราจารย์จ่าย		06/03/2026 15:27
รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	บังคับผูกคัมกับงบประมาณ		02/03/2026 08:21
รองศาสตราจารย์อัญญาทิพย์ กุศลพิมพ์วิภากร	เข้าร่วมส่วนงานอนุมัติ		28/02/2026 00:36
นางสาวอัญญาทิพย์ กุศลพิมพ์วิภากร	เลขานุการกองเรื่องอนุมัติการ		27/02/2026 14:24

ภาพที่ 4.31 แสดงการรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

14) การค้นหาและตรวจสอบสถานะเอกสาร

(1) การค้นหาเอกสาร

เจ้าของเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้องใน workflow ของเอกสารขออนุมัติเดินทาง สามารถค้นหาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ โดยเลือกที่เมนู ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน และเลือกค้นหาจากเมนูรายการจัดทำเอกสาร ประวัติการเดินทาง และประวัติพิจารณาเอกสาร นอกจากนี้ ยังสามารถพิมพ์เพื่อค้นหาเอกสารได้ทั้งจากหมายเลขเอกสาร หรือชื่อผู้ขอเดินทาง และระบบจะแสดงสถานะเอกสารไว้ท้ายรายการแต่ละรายการ

“รายการจัดทำเอกสาร” แสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของเรื่องหรือเป็นผู้สร้างเอกสาร

“ประวัติการเดินทาง” แสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้เป็นผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ประวัติพิจารณาเอกสาร” แสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้เป็นผู้รับรอง/อนุมัติเอกสาร ตามภาพ 4.32

ID	ชื่อเอกสาร	ตำแหน่ง	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่	วันที่	วันที่	สถานะเอกสาร
TRIP2026010029	อาจารย์รศดร. อำนวย	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	9 มกราคม 2569	10 มกราคม 2569	7 มกราคม 2569	เอกสารได้ดำเนินการ
TRIP2026010011	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	9 มกราคม 2569	9 มกราคม 2569	6 มกราคม 2569	อนุมัติเอกสาร
TRIP20251200899	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายบุญญาพิสิทธิ์	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	7 มกราคม 2569	9 มกราคม 2569	25 ธันวาคม 2568	รอดำเนินการ
TRIP20251200542	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	18 ธันวาคม 2568	18 ธันวาคม 2568	12 ธันวาคม 2568	Completed
TRIP20251200372	อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	6 มกราคม 2569	6 มกราคม 2569	9 ธันวาคม 2568	Completed
TRIP20251200369	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายบุญญาพิสิทธิ์	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	13 ธันวาคม 2568	14 ธันวาคม 2568	9 ธันวาคม 2568	Completed
TRIP20251200324	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายบุญญาพิสิทธิ์	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	16 ธันวาคม 2568	18 ธันวาคม 2568	8 ธันวาคม 2568	รอดำเนินการ
TRIP20251200067	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	17 ธันวาคม 2568	18 ธันวาคม 2568	1 ธันวาคม 2568	Completed
TRIP20251200010	นางอรุณกร พิเศษศศิธา	รองศาสตราจารย์คุณศุภศิระ ราชปานบุตร	อนุมัติเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะเอกสาร	10 กุมภาพันธ์ 2569	13 กุมภาพันธ์ 2569	3 ธันวาคม 2568	Completed

ภาพที่ 4.32 แสดงการเข้าดูรายการจัดทำเอกสาร ประวัติการเดินทางและประวัติพิจารณาเอกสาร

(2) สถานะเอกสาร

เจ้าของเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้องใน workflow ของเอกสารขออนุมัติเดินทาง สามารถค้นหาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ซึ่งแต่ละสถานะจะแสดงให้เห็นทราบถึงสถานะปัจจุบันของเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Workflow	สถานะเอกสาร	ผู้ดำเนินการ
ขออนุมัติเดินทาง	เอกสารร่าง	เจ้าของเรื่องร่างเอกสาร ยังไม่ส่งเข้าระบบ
ยกเลิกคำร้อง/การเดินทาง	เจ้าของเรื่อง	
รอผู้ขออนุมัติเดินทางรับรอง	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	
รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นผ่านเรื่องขออนุมัติเดินทาง	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	
รอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
รอหัวหน้าการเงิน และ ผอ.กองคลัง/กองบริหารงาน	หัวหน้าการเงิน/ผอ.ที่ดูแลด้านการคลัง	
รอเลขานุการผู้บริหารเสนอ	ผู้ทำหน้าที่เสนออนุมัติเอกสาร	
รอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติเดินทาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน/หน่วยงาน	
รอบันทึกผูกพันงบประมาณ (KKUFMIS)	ผู้บันทึกผูกพันงบประมาณ (F)	
ไม่อนุมัติการเดินทาง	เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติ	
ขอเบิกค่าใช้จ่าย	รอเบิกจ่าย	เจ้าของเรื่อง
รอผู้ขออนุมัติเดินทางรับรองเบิกจ่าย	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	
รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นผ่านเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	
รอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	
รอหัวหน้าการเงินและ ผอ.กองคลัง/กองบริหารงาน	หัวหน้าการเงิน/ผอ.ที่ดูแลด้านการคลัง	
รอเลขานุการผู้บริหารเสนออนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ทำหน้าที่เสนออนุมัติเอกสาร	
รอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติเบิกจ่าย	ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน/หน่วยงาน	
รอบันทึกรายการหักล้างเงินยืม	ผู้บันทึกเงินยืมทตรงจ่าย (JV)	
รอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ (KKUFMIS)	ผู้บันทึกเบิกจ่าย (U) และ ผู้บันทึกใบสั่งจ่าย (FN)	
หลักการ/เบิกจ่าย	Completed	สิ้นสุดกระบวนการแล้ว

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 4.3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบของเลขาธิการผู้บริหารที่มีความหลากหลาย เช่น งานสารบรรณ การประสานงาน การนัดหมาย การให้บริการ การประชุม การต้อนรับ การเงินและพัสดุ การเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี เป็นต้น ในครั้งนี้จะนำเสนอการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหารตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการให้บริการแก่ผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังนั้นผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร ผู้ให้บริการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าพบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง และผู้บริหารมีความพึงพอใจในระดับใด สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองบริหารงานคณะอย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบวางแผน การดำเนินการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร ซึ่งได้เตรียมการ ดังนี้

(1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานทุกรอบการประเมิน พร้อมเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ

มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ

(2) การดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้ด้วยวิธีการศึกษา วิเคราะห์ ภาวะเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทำเรื่องไปปฏิบัติงานต้องศึกษาแผนการเดินทาง ที่พัก ข้อมูลผู้ประสานงานเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เมื่อผู้บริหารเดินทางกลับมา ให้จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็วและถูกต้องตามหลักการ

(3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ สอบถามความพึงพอใจของผู้บริหารด้านการเดินทาง เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรงตามความต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจประกอบการพัฒนางานและคู่มือการ

ปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติและบริหารจัดการค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์แบบออนไลน์ (Digital Process Automation) การวางแผนงานในปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการดำเนินการตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จนขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากพบข้อบกพร่องควรปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

#### 4.3.2 ชั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและกระบวนการงานที่วางไว้ ทั้งการบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร และการบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐานดังกล่าวข้างต้น เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหาร

#### 4.3.3 ชั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดยการสอบถามความพึงพอใจของผู้บริหาร นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารมาใช้ประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงานในปฏิบัติงานครั้งต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จนขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนางานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

### 4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### 4.4.1 จรรยาบรรณวิชาชีพ

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการ ดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2566 อย่างเคร่งครัด

#### 4.4.2 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือ ตำแหน่งที่ดำรงอยู่โดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้ว มาใช้ใหม่อย่าง ผิดวิธี

#### 4.4.3 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็น

ประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัย คำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง ปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

#### 4.4.4 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และ ตระหนักถึงการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย รับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจน ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความ จำเป็นและเหมาะสม ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมี มนุษย์สัมพันธ์อันดีต่อกัน

#### 4.4.5 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค ด้วยความ สุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

#### 4.4.6 จรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- กระทำการใด ๆ ที่เป็นการคัดลอกหรือนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นหรือที่บุคคลอื่น มีส่วนร่วมไปเป็นผลงานของตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบ
- การกระทำใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การกระทำเกี่ยวกับชู้สาว หรือการกระทำ อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางเพศต่อผู้อื่น
- กระทำการเรียกรับ หรือ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นเพื่อกระทำการหรือไม่ กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงาน หรือการกระทำใดที่ไม่ ซื่อสัตย์สุจริต
- กระทำการเปิดเผยความลับของบุคคลอื่นที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรืออำนาจตาม กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
- กระทำการสอน อบรม หรือแนะนำเพื่อให้บุคคลอื่นกระทำการที่ผิดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือกฎหมาย
- การกระทำอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ในบทบาทหน้าที่การเป็นเลขานุการผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ ถือเป็นผู้สนับสนุนที่สำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานเลขานุการจึงไม่ใช่เพียงการจัดการงานธุรการเท่านั้น แต่ยังคงอาศัยทักษะการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้งานของผู้บริหารดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องเป็นนักบริหารจัดการที่ดี ทั้งการจัดการนัดหมาย การจัดการเอกสารและข้อมูลสารสนเทศ และการติดต่อประสานงาน จากการศึกษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่เลขานุการผู้บริหาร จะต้องรับแก้ไขทันที ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร ได้พบปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
<u>ด้านเอกสารและการจัดการข้อมูล</u> การขาดแหล่งอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานและรวมศูนย์ ข้อมูลที่มาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการจัดเก็บ เอกสารสำคัญ เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ แผนที่ หรือข้อมูลผู้ประสานงานปลายทาง เป็นต้น กระจายและเข้าถึงได้ยากในระหว่างการเดินทาง	<ol style="list-style-type: none"><li>รวบรวมเอกสารอ้างอิงที่เป็นมาตรฐาน และศึกษาเฉพาะกฎระเบียบที่เป็นปัจจุบันเพื่อลดข้อผิดพลาด</li><li>ที่จำเป็นทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ ดิจิทัล (PDF) และจัดเก็บในแฟ้มเดียว</li><li>จัดส่งสรุปข้อมูลสำคัญที่ประกอบด้วย กำหนดการ ข้อมูลติดต่อ และเอกสาร แนบที่จำเป็นทั้งหมดให้ผู้บริหารผ่านทาง อีเมลหรือแอปพลิเคชันสนทนา ก่อนการเดินทาง 1-2 วัน</li></ol>

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
<p><u>ด้านงบประมาณและการเบิกจ่าย</u></p> <p>กระบวนการเบิกจ่ายเงินยืมตรงมีความล่าช้า และการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืมมีความซับซ้อน ไม่ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อประกอบการขออนุมัติและขอเงินยืมตรง</li> <li>2. ประสานงานกับหน่วยงานการเงินอย่างใกล้ชิด เพื่อทำความเข้าใจระเบียบและเอกสารที่จำเป็น</li> <li>3. ให้คำแนะนำและจัดเตรียมแฟ้มสำหรับรวบรวมใบเสร็จให้ผู้บริหารล่วงหน้าก่อนการเดินทาง</li> </ol>
<p><u>ด้านการสื่อสารและการสนับสนุนระหว่างการเดินทาง</u></p> <p>เกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน เช่น เทียวบินล่าช้า/ยกเลิก การเปลี่ยนแปลงกำหนดการ หรือเหตุฉุกเฉิน ปัญหาการประสานงานที่เรียบร้อยแล้วมีการเปลี่ยนแปลงด้านยานพาหนะ เช่น ยานพาหนะรับ-ส่ง จากสนามบินที่ล่าช้า หรือประสานงานพาหนะเช่าบริการที่จองไว้แล้ว แต่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการได้ หรือมีจำนวนยานพาหนะบริการที่ไม่เพียงพอ เป็นต้น ทำให้การประสานงานแก้ไขเป็นไปได้ยาก โดยเฉพาะเมื่ออยู่ต่างประเทศเวลา (Time Zone)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดช่องทางการสื่อสารหลักที่ชัดเจนและรวดเร็วที่สุด (Line, WhatsApp) สำหรับกรณีฉุกเฉิน</li> <li>2. จัดทำเอกสารข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่งประกอบด้วยเบอร์โทรศัพท์ของเลขานุการ หน่วยงาน สถานทูต และประกันการเดินทาง</li> <li>3. ตรวจสอบสถานะเที่ยวบินและสภาพอากาศของเมืองปลายทางล่วงหน้า และแจ้งให้ผู้บริหารทราบหากมีแนวโน้มจะเกิดปัญหา</li> </ol>
<p><u>ด้านการรายงานผลและการติดตามงาน</u></p> <p>การจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายเกิดความล่าช้าหลังเดินทางกลับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่มีหัวข้อชัดเจนและกระชับ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกรอกข้อมูลได้โดยง่าย</li> <li>2. กำหนดนัดหมายสั้น ๆ หลังเดินทางกลับ 1-2 วัน เพื่อสรุปผลและติดตามงานที่ต้องดำเนินการต่อ</li> </ol>
<p><u>ด้านความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>เมื่อมีการหมุนเวียนบุคลากรในตำแหน่งเลขานุการ ผู้บริหารจะมีปัญหาความไม่ต่อเนื่องในการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านการจัดกลุ่มภาระงานเพื่อการสอนงาน เพื่อให้ผู้ที่จะมาหมุนเวียนงานเรียนรู้ได้เร็ว</li> </ol>

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
<p>ประสานงานทั้งกับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการผู้บริหาร</p>	<p>ขั้น ควรแบ่งงานออกเป็น 3 กลุ่ม ตามความ รับผิดชอบ</p> <p>1.1กลุ่มงานประสานงาน เช่น การต้อนรับ แขก , การดูแลรับรองผู้บริหาร และการ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>1.2.กลุ่มงานระบบและเอกสาร เช่น การใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, การ ตรวจสอบแฟ้มเสนอเซ็น และการจัดการ ข้อมูลในงาน</p> <p>1.3.กลุ่มงานสนับสนุนและพิธีการ เช่น การ จัดหาของขวัญ/ของที่ระลึก, การจัดหาพัสดุ และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>2.ด้านการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนการหมุนเวียน ต้องทำให้งานที่มี ลักษณะเฉพาะตัวกลายเป็น "ระบบ" ที่ใครก็ ทำแทนได้ เช่น งานปฏิทินนัดหมาย ต้องใช้ ระบบปฏิทินกลางที่แชร์ร่วมกันได้ เพื่อให้ผู้ มาปฏิบัติงานแทนเห็นภารกิจและทำการ เตือนผู้บริหารได้ถูกต้อง</p> <p>งานสารบรรณ จัดทำคู่มือขั้นตอนการลงรับ- ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง วิธีการติดตามหนังสือ</p> <p>3. ด้านการจัดการระบบ "งานที่ต้องทำแทน กัน ควรมีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานคู่กัน โดย กำหนดตัวบุคคลที่ชัดเจนเพื่อ "เรียนรู้งานซึ่ง กันและกัน" โดยเฉพาะงานด่วน เช่น การจด รายงานการประชุมผู้บริหาร หรือการเบิก จ่ายเงินทั่วไป</p>

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
	<p>ผู้ที่มาหมุนเวียนงานควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานอื่นร่วมด้วย เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับเครือข่ายคนทำงาน</p> <p>4. การเตรียมความพร้อมผ่านงานเชิงพัฒนา ให้ผู้ที่มาหมุนเวียนงานเข้ามามีส่วนร่วมในการ "ปรับปรุงพัฒนาระบบงานหรือนวัตกรรม" ร่วมกับเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้เข้าใจปัญหาและที่มาของระบบงานนั้นๆ และทำบันทึกการเรียนรู้งานในตำแหน่งนี้ไว้ในแผนพัฒนาตนเอง ของบุคลากรที่จะมาหมุนเวียน เพื่อให้ตรงกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติจริง</p> <p>5. การส่งมอบงานอย่างเป็นระบบ เมื่อมีการหมุนเวียนจริง ต้องมีการส่งมอบภารกิจอย่างเป็นระบบและชัดเจนในรายละเอียดของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายไว้</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

1. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเดินทางไป**ปฏิบัติงาน** เพื่อสร้างมาตรฐานและความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับบุคลากรใหม่
2. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอน ลดการใช้กระดาษ และติดตามสถานะการเบิกจ่ายได้แบบเรียลไทม์
3. ใช้บริการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage) เช่น Google Drive หรือ OneDrive เป็นต้น โดยสร้างโฟลเดอร์เฉพาะสำหรับการเดินทางแต่ละครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่และทุกเวลา
4. สร้างฐานข้อมูล ผู้ประสานงานและสถานที่ที่เคยเดินทางไป**ปฏิบัติงาน** เพื่อความสะดวกในการติดต่อครั้งต่อไป
5. สมัครใช้บริการแจ้งเตือนสถานะเที่ยวบิน เพื่อรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงแบบเรียลไทม์
6. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนฉุกเฉิน สำหรับการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง
7. จัดทำปฏิทินการติดตามงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถ**ปฏิบัติงาน**อย่างเป็นระบบ

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2549). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549*. กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง. (2552). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552*. กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง. (2555). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555*. กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง. (2550). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550*. กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง. (2554). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554*. กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง. (2561). *หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ*. กระทรวงการคลัง. สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2568 จาก <https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/กฎหมายและระเบียบ/กฎหมายการคลัง/ค่าเดินทาง.html>
- จักรวาล สุขไมตรี. (2561). *เทคนิคการประสานงานในองค์กร*. วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 5(2). สืบค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2563, จาก [http://prawa.ksu.ac.th/new2017/file/20180704\\_7106](http://prawa.ksu.ac.th/new2017/file/20180704_7106)
- ณัฐชยา แยมอุทัย. (2558). *คุณค่าที่อยู่ในงานของการเป็นเลขานุการส่วนบุคคล*. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงศ์. (2560). *การศึกษาเปรียบเทียบสมรรถนะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับมหาวิทยาลัยของรัฐ*. วารสารวิชาการ ศิลปศาสตร์ประยุกต์. กรกฎาคม - ธันวาคม.
- นิรภัย จันทร์สวัสดิ์. (2565). *ประสิทธิภาพ (Efficiency) VS ประสิทธิภาพ (Effectiveness)*. สืบค้นเมื่อ 27 กันยายน 2568 จาก <https://th.linkedin.com/pulse-effectiveness-niraphai-jansawat>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้นเมื่อ 3 สิงหาคม 2568 จาก <https://fin.kku.ac.th/pubdoc/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงาน*. สืบค้นเมื่อ 18 กันยายน 2568
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2594/2563 เรื่องหลักเกณฑ์และ*

- อัตราการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน.** สืบค้นเมื่อ 18 กันยายน 2568  
ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทาง. (2568). **แนะนำเส้นทาง.** สืบค้นเมื่อ 11 สิงหาคม 2568 จาก  
<https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>
- ศิลป์ ชื่นนรินทร์. (2560). **การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร.** วารสารมหาวิทยาลัยมหา มกุฏราช  
วิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด. 6(2), 216.
- สุชาติ ประชากุล. (2512). **หลักการบริหารแผนใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 2).** กรุงเทพฯ: เจริญธรรม.
- สมพร สิทธิ.(2559). **ศึกษาเรื่องคุณลักษณะผู้นำของผู้บังคับบัญชาสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและ  
จรรยาบรรณ.**วิทยานิพนธ์ตามหลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ พ.ศ. 2559. สืบค้น  
เมื่อ 16 ตุลาคม 2568 จาก  
[http://dspace.bu.ac.th/bitstream/123456789/2527/3/somporn\\_sitt.pdf](http://dspace.bu.ac.th/bitstream/123456789/2527/3/somporn_sitt.pdf)
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2560). **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560.** สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2568 จาก [https://www.krisdika.go.th/  
librarian/ get?sysid=295171&ext=pdf](https://www.krisdika.go.th/librarian/get?sysid=295171&ext=pdf)
- สำนักงานเลขาธิการคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2550) **เอกสารโครงการจัดการความรู้  
เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.** สืบค้นเมื่อ 22 กันยายน 2568 จาก  
[http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue\\_costs.pdf](http://www.eco.ku.ac.th/KM/KM-issue_costs.pdf)
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2524). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการ  
จัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524.** สืบค้นเมื่อ 16 กันยายน 2568 จาก  
<https://oia.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/8037/iid/14654>
- สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2550). **ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550.** ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก.

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563)

เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยการบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัย อำนาจความสะดวกผู้รับบริการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานด้วย

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่อดิจิทัล” หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption)

- ๒ -

และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อใน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“ระบบ” หมายความว่า ระบบซอฟต์แวร์การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง สำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไป เข้าร่วมการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของ ส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

## หมวดที่ ๑

### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ผู้เดินทางซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจเทียบกับตำแหน่งระดับของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือ ระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๑ วัน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๑ วัน

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน กำหนดเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๓ -

ข้อ ๗ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานก่อน เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่อยู่ประจำ

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๐.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกหรือเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการใช้งานระบบเดียวกัน

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๓.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๕ -

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายลักษณะอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปห้องที่เดียวหรือหลายห้องที่ก็ตาม

กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่มีค่าครองชีพสูง และราคาห้องพักมีราคาสูง มีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง สำหรับเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินหรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีการกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดยเครื่องบินจะไม่ทันการ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๑ การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๑๘.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑๘.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

๑๘.๔ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ ๒๐ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษารับรองประกอบ

- ๕ -

**หมวดที่ ๓**  
**การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ**

---

- ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่
- ๒๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒๑.๒ ค่าที่พัก
- ๒๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ  
ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๒๑.๔ ค่ารับรอง
- ๒๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป  
ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิก  
ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไป  
ราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ใน  
ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามวรรคสองไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่า  
ทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียง  
อย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว  
หรือหลายประเทศก็ตาม
- ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๒๐  
มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- ข้อ ๒๓ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๒๔ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ  
(e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

**หมวดที่ ๔**  
**การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน**

---

- ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ออกเป็นประกาศ  
มหาวิทยาลัย
- ข้อ ๒๖ การเข้าใช้งานระบบ การบันทึก การอนุมัติ หรือการกระทำงานใด ๆ บนระบบ ให้อธิบาย  
ผู้ดำเนินการแสดงเจตนาดำเนินการด้วยวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว

- ๖ -

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่รักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้

๒๗.๑ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบกำกับภาษี เป็นต้น ในรูปแบบที่ออกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบการจัดทำใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลสำหรับนำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร

๒๗.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ในรูปแบบอื่นซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ ๒๗.๑ ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงนามรับรองด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ลายมือชื่อดิจิทัล ก่อนนำเข้าสู่ระบบ

#### หมวดที่ ๕

อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๙ ในกรณีส่วนงานใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### หมวดที่ ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

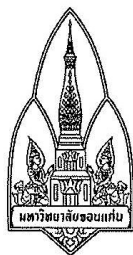


(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

- ๗ -

**หมายเหตุ :** ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รองรับการใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่ออกโดยวิธีการทางดิจิทัลและเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและอำนวยความสะดวกผู้รับบริการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน รวมทั้งการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 2594/2563)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 มาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2563 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ตาม

- 2 -

		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหาร บุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ผู้มีอำนาจอนุมัติ”	หมายความว่า	อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
“ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วน ราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมาย รวมถึงบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานด้วย
“ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือ ประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“ลายมือชื่อดิจิทัล”	หมายความว่า	ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของ บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือ สัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการ คำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบ อสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บน พื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับ ระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับ กุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อใน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้ กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อ ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้าง ขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลง ลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มี การลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ภายหลังการลงลายมือชื่อ
“ระบบ”	หมายความว่า	ระบบการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน (Business Trip) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
“การเดินทางไป ปฏิบัติงาน”	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้ง สำนักงาน ซึ่ง ปฏิบัติงานปกติ ตาม คำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ

- 3 -

		การศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนาม ความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ
“การเดินทาง เป็นหมู่คณะ”	หมายความว่า	การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลา เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปและเป็นการเดินทางไป ปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกันของส่วน งานเดียวกัน
“ค่าเช่าที่พัก”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
“ยานพาหนะ ประจำทาง”	หมายความว่า	รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และ ให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตรา ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
“พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

#### ข้อ 4 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 1 วัน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 1 วัน

#### ข้อ 5 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5.2 ค่าเช่าที่พัก

5.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

5.4 ค่าลงทะเบียน

5.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- 4 -

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตาม บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกจ่ายลักษณะอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปห้องที่เดียวหรือหลายห้องที่ก็ตาม

กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่มีค่าครองชีพสูงและเขตปริมาณผล ซึ่งราคาห้องพักมีราคาสูงมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตรากำหนด

(1) กรณีไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีหมายเลข 2 โดยหากใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หากใช้งบประมาณของส่วนงานให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

(2) กรณีเกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีหมายเลข 2 ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณา

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้างตามจ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินหรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีการกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดยเครื่องบินจะไม่ทันการและอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ

(1) กรณีใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) กรณีใช้งบประมาณของส่วนงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 9 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางในการไปปฏิบัติงานและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมได้

- 5 -

การอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ดุลยพินิจตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด โดยให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะตามอัตรา ดังนี้

9.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

9.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถ เดินทางได้โดยสะดวก กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัด ผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้ยานพาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางจะต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะเรียกร้อง ให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกก็ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว เมื่อคำนวณระยะทางตามตามวรรคสองแล้ว เงินชดเชย ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 10 การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ร้อยละ 500 บาท สำหรับการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดในเขตปริมณฑล ให้ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ร้อยละ 600 บาท สำหรับการเดินทาง กรณีดังนี้

10.1 การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับ สถานียานพาหนะประจำทาง

10.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

10.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

10.4 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดย ประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ 12 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้จ่ายล่วงหน้ารวมทั้ง ค่ายกเลิกตั๋วเดินทาง หรือค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย โดยจะต้องมีใ ช้เหตุที่เกิดจากผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทาง ล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

- 6 -

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 4 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

14.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

14.2 ค่าที่พัก

14.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

14.4 ค่าลงทะเบียน

14.5 ค่ารับรอง

14.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 15 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 5 แนบท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม กิตดาการ์ หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามวรรคสองไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ข้อ 16 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตาม บัญชีหมายเลข 7 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 17 ค่ารับรอง ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 18 ค่าธรรมเนียมหนังสือในการตรวจลงตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-Passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

- 7 -

ข้อ 19 หลักเกณฑ์การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

19.1 กรณีที่ผู้เดินทาง มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

19.2 กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

19.3 กรณีค่าใช้จ่ายใดชำระด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หากไม่มีหลักฐานตาม 19.1-19.3 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันที่ยื่นเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 22 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ.2563



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 8 -

บัญชีหมายเลข 1  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราว

ประเภท/ระดับ	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
<p>ปฏิบัติการทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง บริหารงานส่วนงาน ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประเภทอื่น : บุคคลภายนอก นักศึกษา</p>	240
<p>วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ ชื่นไป ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหาร: อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน</p>	270

- 9 -

บัญชีหมายเลข 2  
อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)		
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักเดี่ยว	พักคู่
<p>ปฏิบัติการทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ            ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ            วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา:อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์            ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ            ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง            ผู้อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน            ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน</p>	800	1,500	850
<p>วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา:รองศาสตราจารย์            ,ศาสตราจารย์            ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์            เชี่ยวชาญพิเศษ            อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี            ผู้บริหาร: รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน</p>	1,200	2,200	1,200
<p>วิชาการ: ศาสตราจารย์พิเศษ            บริหาร: อธิการบดี</p>	1,200	2,500	1,400

- 10 -

## บัญชีหมายเลข 3

คำพาทนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาทนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ปฏิบัติกรทั่วไป : ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติงานเฉพาะ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
2	วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
3	ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภาวิทยาลัย, ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหาร: รองอธิการบดี, หัวหน้าส่วนงาน, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองหัวหน้าส่วน งาน, ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
4	วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : ศาสตราจารย์	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
5	วิชาการ: ศาสตราจารย์พิเศษ บริหาร: อธิการบดี	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ

## บัญชีหมายเลข 4

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ก. ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ข. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ค. ประเทศในอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

- 11 -

**บัญชีหมายเลข 5**  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเภท/ระดับ	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน/วัน)
<p>ปฏิบัติกรทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ</p> <p>ผู้อำนวยการ:ผู้อำนวยการสำนักงานสภาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน</p> <p>ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>ประเภทอื่น : บุคคลภายนอก นักศึกษา</p>	2,100
<p>วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา : รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ ขึ้นไป</p> <p>ทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา : อาจารย์เชี่ยวชาญ, อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>ผู้บริหาร: อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน</p>	3,100

**บัญชีหมายเลข 6**

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย (การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ)

อาหาร	บาท/วัน
(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าบริการที่โรงแรม (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 4,500 บาท/วัน
(2) ทำความสะอาดเสื้อผ้าระยะเวลาเกิน 7 วัน (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)	ไม่เกิน 500 บาท/วัน
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด (เบิกแบบเหมาจ่าย)	ไม่เกิน 500 บาท/วัน

- 12 -

## บัญชีหมายเลข 7

## อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเภท/ระดับ	ประเทศกลุ่ม ก		ประเทศกลุ่ม ข		ประเทศกลุ่ม ค		ประเทศกลุ่ม ง		ประเทศกลุ่ม จ	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
<p>ปฏิบัติการทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานเฉพาะ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัยระดับอุดมศึกษา: อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำหน้าที่สอนและวิจัยต่ำกว่า</p> <p>ระดับอุดมศึกษา : อาจารย์, อาจารย์ชำนาญการ</p> <p>ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง อำนวยการกองบริหารงานส่วนงาน</p> <p>ผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>ประเภทอื่น : บุคคลภายนอก นักศึกษา</p>	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562.50
<p>วิชาการ: ทำหน้าที่สอนและวิจัย</p> <p>ระดับอุดมศึกษา: รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ชี้นำไปทำหน้าที่สอนและวิจัย ต่ำกว่า</p> <p>ระดับอุดมศึกษา:อาจารย์เชี่ยวชาญอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>ผู้บริหาร: อธิการบดี,รองอธิการบดี,หัวหน้าส่วนงาน</p>	10,000	-	7,000	-	4,500	-	14,000	-	12,500	-

- 13 -

## รายชื่อประเทศประเภท ก ข ค ง และ จ

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1	แคนาดา	เครือรัฐบราซิล	ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ	ญี่ปุ่น	ราชอาณาจักร เบลเยียม
2	เครือรัฐ ออสเตรเลีย	จอร์เจีย	นอกจากที่ กำหนดใน	สาธารณรัฐ ฝรั่งเศส	ราชอาณาจักร สเปน
3	ไต้หวัน	จาเมกา	ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง.	สหพันธรัฐรัสเซีย	สหพันธ์ สาธารณรัฐ เยอรมนี
4	เติร์กเมนิสถาน	เนการาบรูไนดา รูซซาลาม	และประเภท จ.	สมาพันธรัฐสวิส	สหรัฐอเมริกา
5	นิวซีแลนด์	มาซิโดเนีย		สาธารณรัฐอิตาลี	สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และ ไอร์แลนด์เหนือ
6	บอสเนียและเฮอร์ เซโกวีนา	ยูเครน			สาธารณรัฐ โปรตุเกส
7	ปาปัวนิวกินี	รัฐกาตาร์			สาธารณรัฐ สิงคโปร์
8	มาเลเซีย	รัฐคูเวต			
9	ราชรัฐโมนาโก	รัฐบาห์เรน			
10	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	รัฐอิสราเอล			
11	ราชรัฐอันดอร์รา	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย			
12	ราชอาณาจักร กัมพูชา	ราชอาณาจักร ตองกา			
13	ราชอาณาจักร เดนมาร์ก	ราชอาณาจักรฮัง การี			

- 14 -

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
14	ราชอาณาจักร นอร์เวย์	สหพันธ์ สาธารณรัฐ ไนจีเรีย			
15	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	สหภาพพม่า			
16	ราชอาณาจักร โมร็อกโก	สหรัฐเม็กซิโก			
17	ราชอาณาจักร สวาซิแลนด์	สหสาธารณรัฐ แทนซาเนีย			
18	ราชอาณาจักร สวีเดน	สาธารณรัฐกานา			
19	รัฐสุลต่านโอมาน	สาธารณรัฐ แกมเบีย			
20	โรมาเนีย	สาธารณรัฐโกตดิ วัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)			
21	สหพันธ์สาธารณรัฐ บราซิล	สาธารณรัฐ คอ스타ริกา			
22	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	สาธารณรัฐคีร์กีซ			
23	สหรัฐอาหรับอับิ มิเรตส์	สาธารณรัฐเคนยา			
24	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	สาธารณรัฐ แคเมอรูน			
25	สาธารณรัฐ โครเอเชีย	สาธารณรัฐ คาซัคสถาน			
26	สาธารณรัฐชิลี	สาธารณรัฐจิบูตี			
27	สาธารณรัฐเช็ก	สาธารณรัฐชาด			
28	สาธารณรัฐตุรกี	สาธารณรัฐ ซิมบับเว			

- 15 -

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
29	สาธารณรัฐ บัลแกเรีย	สาธารณรัฐ เซเนกัล			
30	สาธารณรัฐ ประชาชนจีน	สาธารณรัฐ แซมเบีย			
31	สาธารณรัฐ ประชาธิปไตย ประชาชน แอลจีเรีย	สาธารณรัฐเซียร์ ราลีโอน			
32	สาธารณรัฐ ประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	สาธารณรัฐไซปรัส			
33	สาธารณรัฐเปรู	สาธารณรัฐ ตรินิแดดและ โตเบโก			
34	สาธารณรัฐ โปแลนด์	สาธารณรัฐตูนิเซีย			
35	สาธารณรัฐ ฟินแลนด์	สาธารณรัฐทาจิก สถาน			
36	สาธารณรัฐ ฟิลิปปินส์	สาธารณรัฐเนปาล			
37	สาธารณรัฐมอริ เชียส	สาธารณรัฐ ไนเจอร์			
38	สาธารณรัฐมอลตา	สาธารณรัฐบูรุนดี			
39	สาธารณรัฐ โมซัมบิก	สาธารณรัฐเบนิน			
40	สาธารณรัฐเยเมน	สาธารณรัฐ เบลารุส			

- 16 -

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
41	สาธารณรัฐ ลิทัวเนีย	สาธารณรัฐ ประชาชน บังกลาเทศ			
42	สาธารณรัฐสโลวัก	สาธารณรัฐ ปานามา			
43	สาธารณรัฐ สโลวีเนีย	สาธารณรัฐ มอลโดวา			
44	สาธารณรัฐ ออสเตรเลีย	สาธารณรัฐมาลี			
45	สาธารณรัฐ อาเซอร์ไบจาน	สาธารณรัฐ ยูกันดา			
46	สาธารณรัฐ อินโดนีเซีย	สาธารณรัฐลัตเวีย			
47	สาธารณรัฐอินเดีย	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรี ลังกา			
48	สาธารณรัฐ เอสโตเนีย	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม			
49	สาธารณรัฐ แอฟริกาใต้	สาธารณรัฐ อาร์เจนตินา			
50	สาธารณรัฐ ไอซ์แลนด์	สาธารณรัฐ อาร์เมเนีย			
51	สาธารณรัฐ ไอร์แลนด์	สาธารณรัฐ อาหรับซีเรีย			
52	สาธารณรัฐฮังการี	สาธารณรัฐอิรัก			
53	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	สาธารณรัฐ อิสลามปากีสถาน			

- 17 -

ลำดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
54	ฮ่องกง	สาธารณรัฐ อิสลามมอริเตเนีย			
55		สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน			
56		สาธารณรัฐอุซ เบกิสถาน			
57		สาธารณรัฐ แอฟริกากลาง			
58		สาธารณรัฐ อาหรับอียิปต์			

.....

**ภาคผนวก ข.**

สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ

## ตัวอย่างสัญญา

สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน)	
เลขที่.....	
ยื่นต่อ คณะบดี	วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า นางอรจิตรา พิริยะศรีทรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด...คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 660301.14.1.1/ ลงวันที่ สิงหาคม 2568 ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ/เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานผู้บริหารไปราชการงานประชุมสามัญสภาคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย ปีที่ 29 สัญจร ประจำปี 2568 ระหว่างวันที่ 15-16 ธันวาคม 2568 ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร ตามเอกสารเชิญและกำหนดการที่แนบ</p> <p>รวมเงิน 9,340 บาท รวมเงิน บาทจากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน 9,340 บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่ 6 พ.ย. 68 ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกหัก หรือมีเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดให้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมหรือจ่ายข้าพเจ้าเกินคืนให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่าเหนือ ปานานูหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่มิไปจนครบ ได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ..... (นางอรจิตรา พิริยะศรีทรา)</p>	
<p>[1] เขียน คณะบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบรายการเงินของผู้นี้ถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>[2] <u>คำอนุมัติ</u></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้อนุมัติ (.....) คณะบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วันที่.....</p>	
<p><b>การรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงิน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้นี้เงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินที่ตรงจ่าย ณ กองคลัง</p>	

## ตัวอย่างแผนการยืมเงิน

## แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญายืมเงิน)

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าเดินทางไปราชการผู้บริหารกำหนด ไปเข้าร่วมกิจกรรมการเตรียมตัวเดินทางไปร่วมงานและไปเสนอขอ Creative Economy as a Growth Driver และ เป็น Key Success หัวข้อ The ISAN Creative Festival Model กับ MEKONG INSTITUTE ณ และ เป็น Key Success หัวข้อ The ISAN Creative Festival Model กับ MEKONG INSTITUTE ณ \*\*\*\*\*

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าเดินทางไปราชการผู้บริหารกำหนด ไปเข้าร่วมกิจกรรมการเตรียมตัวเดินทางไปร่วมงานและไปเป็นวิทยากรหัวข้อ Creative Economy as a Growth Driver และ เป็น Key Success หัวข้อ The ISAN Creative Festival Model กับ MEKONG INSTITUTE ณ และ เป็น Key Success หัวข้อ The ISAN Creative Festival Model กับ MEKONG INSTITUTE ณ \*\*\*\*\*

จำนวนเงินที่อนุมัติ บาท

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	1 กรกฎาคม 2568	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าเดินทางไปราชการผู้บริหารกำหนด ไปเข้าร่วมกิจกรรมการเตรียมตัวเดินทางไปร่วมงานและไปเป็นวิทยากรหัวข้อ Creative Economy as a Growth Driver และ เป็น Key Success หัวข้อ The ISAN Creative Festival Model กับ MEKONG INSTITUTE ณ และ เป็น Key Success หัวข้อ The ISAN Creative Festival Model กับ MEKONG INSTITUTE ณ *****		ค่าเดินทางผู้บริหาร
<b>รวมเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติ</b>				

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินที่ตรงจ่ายเป็นความจริง

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

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน