



มาตรฐานการปฏิบัติงาน)Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	1/10

1. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยงานจัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหารพร้อมดำเนินการสำรองตั๋วเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี)
2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการหากมีการยืมเงินพิมพ์หนังสือขออนุมัติเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงินด้วย
3. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการโดยผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี, รองอธิการบดีเสนออธิการบดี, อธิการบดีเสนอเลขาธิการ สกอ.
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ทำการยกเลิกการเข้าประชุมพร้อมยกเลิกการสำรองตั๋วเครื่องบินและที่พัก (ถ้ามี) กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่ทำการคุมยอดงบประมาณ
5. เจ้าหน้าที่คุมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel
6. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร และ รวบเอกสารนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้บริหารประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว หนังสืออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายและแผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ
7. เมื่อผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ขอใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้บริหารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
8. เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายโดยพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง)
9. เจ้าหน้าที่กรอกยอดเบิกจ่าย
10. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดให้ผู้บริหารลงนามพร้อมยืมเงินทดรองจ่ายส่วนที่เหลือจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
11. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี, รองอธิการบดีเสนออธิการบดี, อธิการบดีเสนอเลขาธิการ สกอ.
12. หากผลการพิจารณาไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพร้อมแก้ไขแล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง กรณีอนุมัติ ทำการคุมยอดเบิกจ่าย
13. เลขานุการส่วนกลางทำการคุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) พร้อมกรอกรายละเอียดในส่วน (5) ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ลำดับที่คุมยอดจำนวนเงินเบิกจ่ายลงชื่อและวันที่กำกับ)
14. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดพร้อมต้นเรื่องไปยังกองคลังพร้อมคืนเงินยืมทดรองจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)
15. เจ้าหน้าที่รายงานผลแก่ผู้บริหารพร้อมเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน)Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	2/10

กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

1. ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติตัวบุคคล
2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร
3. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมหนังสือเชิญ หรือรายละเอียดการเดินทางไปราชการของผู้บริหารไปยังกองทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
4. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติสิ้นสุดกระบวนการงาน กรณีอนุมัติเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร
5. เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย สัญญายืมเงิน
6. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการฯ หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย สัญญายืมเงิน
7. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร
8. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง
9. เจ้าหน้าที่ทำการคุมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel
10. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร และ รวบรวมเอกสารนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้บริหาร ประกอบด้วยหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว หนังสืออนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายและแผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ
11. เมื่อผู้บริหารกลับจากราชการ เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้บริหาร คือใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมให้ผู้บริหารลงนามกำกับกับการจ่ายเงินตรงแล้ว
12. เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายโดยพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ8707) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง)
13. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมขอคืนเงินยืมตรงจ่ายส่วนที่เหลือจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
14. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (เบิกจ่าย) พิจารณาอนุมัติ
15. หากผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพร้อมแก้ไข แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง /หากอนุมัติดำเนินการคุมยอดเบิกจ่าย
16. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการคุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) พร้อมกรอกรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่คุมยอด Excel จำนวนเงินเบิกจ่าย ลงชื่อและวันที่กำกับ
17. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด พร้อมต้นเรื่องไปยังกองคลัง พร้อมคืนเงินยืมตรงจ่ายส่วนที่เหลือ(ถ้ามี)
18. เจ้าหน้าที่รายงานผลแก่ผู้บริหาร พร้อมเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง

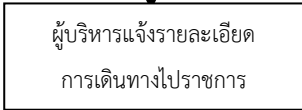
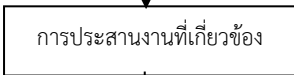

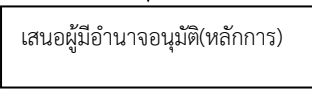
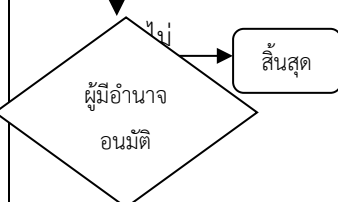



มาตรฐานการปฏิบัติงาน)Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	3/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น				
	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น สถานที่ไปราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนการเดินทาง ที่พัก ข้อมูลผู้ประสานงาน เป็นต้น 		เลขานุการ
	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประสานหน่วยงานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหาร สำรองตั๋วเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี) สรุปข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการเดินทางไปราชการ เสนอผู้บริหาร 		เลขานุการ
	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารลงนาม 	แบบ มข.-กง 16 (สีชมพู) หรือ แบบ กค.1 (هماจ่าย)	เลขานุการ ผู้บริหาร
	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการโดย <ol style="list-style-type: none"> ผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี รองอธิการบดีเสนออธิการบดี อธิการบดีเสนอเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	1 วัน	<p>กรณีไม่อนุมัติ การไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารทราบ ยกเลิกการเข้าประชุม ยกเลิกการสำรองตั๋วเครื่องบินและที่พัก (ถ้ามี) <p>กรณีอนุมัติ การไปราชการ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ</p>		
	1 วัน	คมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel		เลขานุการ ส่วนกลาง

A

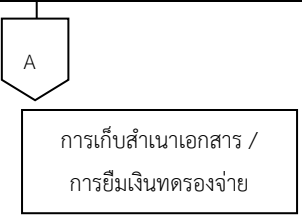
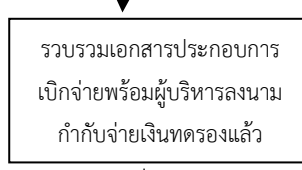
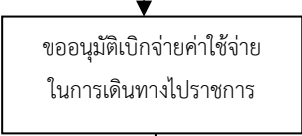
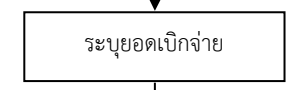
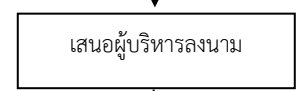



มาตรฐานการปฏิบัติงาน)Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	4/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	กรณีไม่ยืมเงิน สแกนเอกสารเก็บในระบบ กรณียืมเงิน 1. สแกนเอกสาร และ รวบรวมเอกสารประกอบด้วย 1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว 1.2 หนังสืออนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย 1.3 แผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ 2. นำส่งกองคลังเพื่อคุมเงินในระบบ Khon Kaen University Fiscal Management Information System (KKUFMIS) 3. เงินยืมตรงจ่ายเข้าบัญชีผู้บริหาร	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้า 9/10	เลขานุการ เจ้าหน้าที่กองคลัง
	1 วัน	หลังจากผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้ 1. ขอใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้บริหารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จค่ารถประจำทาง ใบค่าบริการทางด่วนพิเศษ (ถ้ามี) 2. ผู้บริหารลงนามกำกับจ่ายเงินตรงแล้วในใบเสร็จต่างๆ		เลขานุการ ผู้บริหาร
	1 วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	เลขานุการ
	1 วัน	ระบุจำนวนเงินเบิกจ่ายในบัญชีขออนุมัติเดินทางไปราชการ		
	1 วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมคืนยืมเงินตรงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)		
	3 วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการโดย 1. ผู้ช่วยอธิการบดีเสนอรองอธิการบดี 2. รองอธิการบดีเสนออธิการบดี 3. อธิการบดีเสนอเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้า 9/10	ผู้มีอำนาจอนุมัติ

B



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	5/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	กรณีผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง 1. กองคลังส่งเอกสารกลับคืนเจ้าของเรื่อง 2. ตรวจสอบพร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง 3. นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติทำการคุมยอดเบิกจ่ายต่อไป	กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องปรากฏ ใน หน้า 9/10	กองคลัง และผู้มีอำนาจอนุมัติ
	1 วัน	เลขานุการส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้ 1. คุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) 2. ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		เลขานุการส่วนกลาง
	1 วัน	1. ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกองคลัง 2. คืนเงินยืมตรงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)		เลขานุการ
	1 วัน	1. รายงานผลการขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารทราบ 2. สแกนเก็บสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป		เลขานุการ

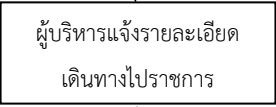
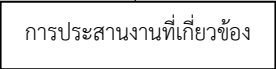
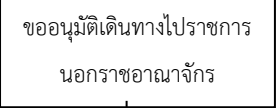
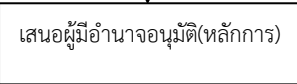
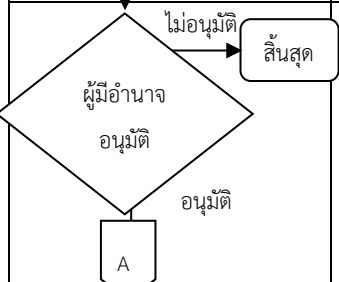


มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	6/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น				
	1 วัน	1. ผู้บริหารแจ้งรายละเอียดการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ 2. วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น สถานที่ไปราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนการเดินทาง ที่พัก ข้อมูลผู้ประสานงาน เป็นต้น		เลขานุการ
	1 วัน	1. ประสานหน่วยงานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายชื่อผู้บริหาร 2. สำรองตั๋วเครื่องบินและสำรองที่พักสำหรับผู้บริหาร (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบเช็คสภาพอากาศ ณ ประเทศที่ผู้บริหารเดินทางไป 4. สรุปรายชื่อที่จำเป็นเพื่อประกอบการเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหาร		เลขานุการ
	1 วัน	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและหรือขอหนังสือเดินทางไปราชการ (Passport) และหรือขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า (VISA) 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. เสนอผู้บริหารลงนาม	แบบ มข.-กง 16 (สีชมพู) หรือ แบบ กต.1 (هماจ่าย)	เลขานุการ ผู้บริหาร
	5 วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านกองทรัพยากรบุคคล		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	1 วัน	กรณีไม่อนุมัติ การไปราชการ 1. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารทราบ 2. ยกเลิกการเข้าประชุม 3. ยกเลิกการสำรองตั๋วเครื่องบินและอื่นๆ กรณีอนุมัติ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ		

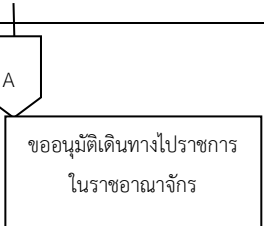
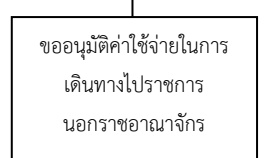
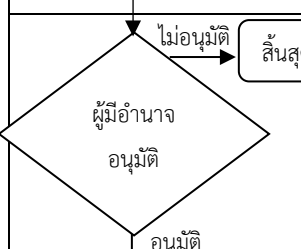
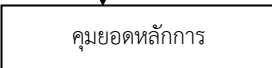
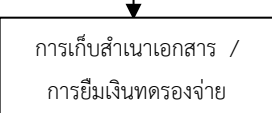


มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	7/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเพื่อเตรียมเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารลงนาม 	แบบ มข.-กง 16 (สีชมพู) หรือ แบบ กต.1 (เทาจ่าย)	เลขานุการ และ ผู้บริหาร
	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายและสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารลงนาม 		
	1 วัน	<p>กรณีไม่อนุมัติการไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารทราบ ยกเลิกการเข้าประชุม ยกเลิกการสำรองตัวเครื่องบินและอื่นๆ <p>กรณีอนุมัติ แจ้งผู้บริหารให้ทราบ</p>		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	1 วัน	คมยอดหลักการในทะเบียนคุมยอด Excel		เลขานุการ ส่วนกลาง
	3 วัน	<p>กรณีไม่ยืมเงิน สแกนเอกสารเก็บในระบบ</p> <p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> แกนเอกสาร และ รวบเอกสารประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว 1.1 หนังสืออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย 1.2 แผนการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ 1.3 นำส่งกองคลังเพื่อคุมเงินในระบบ Khon Kaen University Fiscal Management Information System (KKUFMIS) เงินยืมทรองจ่ายเข้าบัญชีผู้บริหาร 	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องปรากฏใน หน้า 9/10	เลขานุการ เจ้าหน้าที่กองคลัง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	8/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	หลังจากผู้บริหารกลับจากเดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้ 1. ขอใบเสร็จรับเงินต่างๆจากผู้บริหารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จค่ารถประจำทาง ใบค่าบริการทางด่วนพิเศษ หลักฐานการอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) 2. ผู้บริหารลงนามกำกับการเงินตรงแล้วในใบเสร็จ		เลขานุการ ผู้บริหาร
	1 วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ประกอบด้วย 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถรับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอกราชอาณาจักร	เลขานุการ และ ผู้บริหาร
	1 วัน	ระบุจำนวนเงินเบิกจ่ายในบัญชีขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร		เลขานุการ
	1 วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมคืนเงินมัดจำส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)		เลขานุการ และ ผู้บริหาร
	1 วัน	กรณีผลการพิจารณาไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง 1.กองคลังส่งเอกสารกลับคืนเจ้าของเรื่อง 2.ตรวจสอบพร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง 3.นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ ทำการคุมยอดเบิกจ่ายต่อไป	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้า 9/10	กองคลัง และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	1 วัน	เลขานุการส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้ 1.คุมยอดเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอด (Excel) 2.ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร		เลขานุการ ส่วนกลาง
	1 วัน	1.ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกองคลัง 2.คืนเงินมัดจำตรงส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)		เลขานุการ





มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	9/10

2. ผังกระบวนการ กรณีเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	1.รายงานผลการขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารทราบ 2.สแกนเก็บสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป		เลขานุการ

3. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
- 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- 3.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- 3.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลว 9 ก.ย. พ.ศ.2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- 3.5 ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว.2 ลว. 3 ต.ค. พ.ศ.2555 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 3.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลว. 22 ต.ค. พ.ศ.2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 3.7 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 3.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 ก.พ. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- 3.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มี.ค. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
- 3.10 ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มี.ค. 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
- 3.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประสานและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ES-FN-01	2	1/06/63	10/10

4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- 4.1 แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4.2 แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร
- 4.3 แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร
- 4.4 แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอกราชอาณาจักร

5. แหล่งที่มา

เอกสารลักษณะ โป้รหัส (2562) เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร .
มหาวิทยาลัยขอนแก่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น, หน้า 73 – 83.

ปรับปรุง (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
2	1 มิถุนายน 2563	เยาวลักษณ์ โป้รหัส	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)
1	2555	งานเลขานุการผู้บริหาร	เกษศินี ประภาศิริ (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)