



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	1/13

1. ขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงาน

การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ ในเอกสารนี้ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 2) ขั้นตอนการต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ซึ่งมีขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

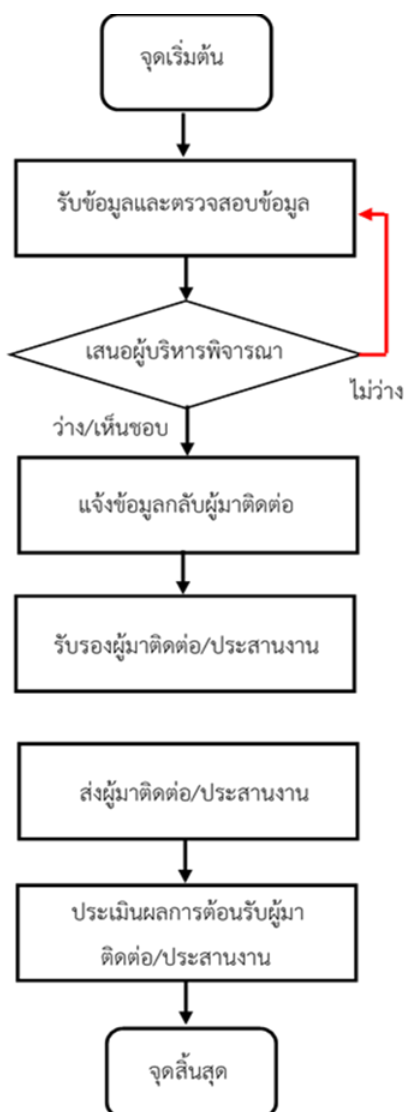
หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	2/13

1) ขั้นตอนการต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวชี้วัดที่สำคัญ ผู้มาติดต่องานได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่องาน และมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.1 การแสดง Flow chat การต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ไม่ปรากฏรายละเอียดงาน ดังนี้



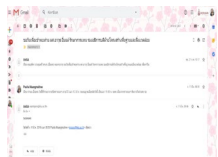


มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	3/13

1.2 การแสดง Flow chat การต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ปรากฏรายละเอียดงาน ดังนี้

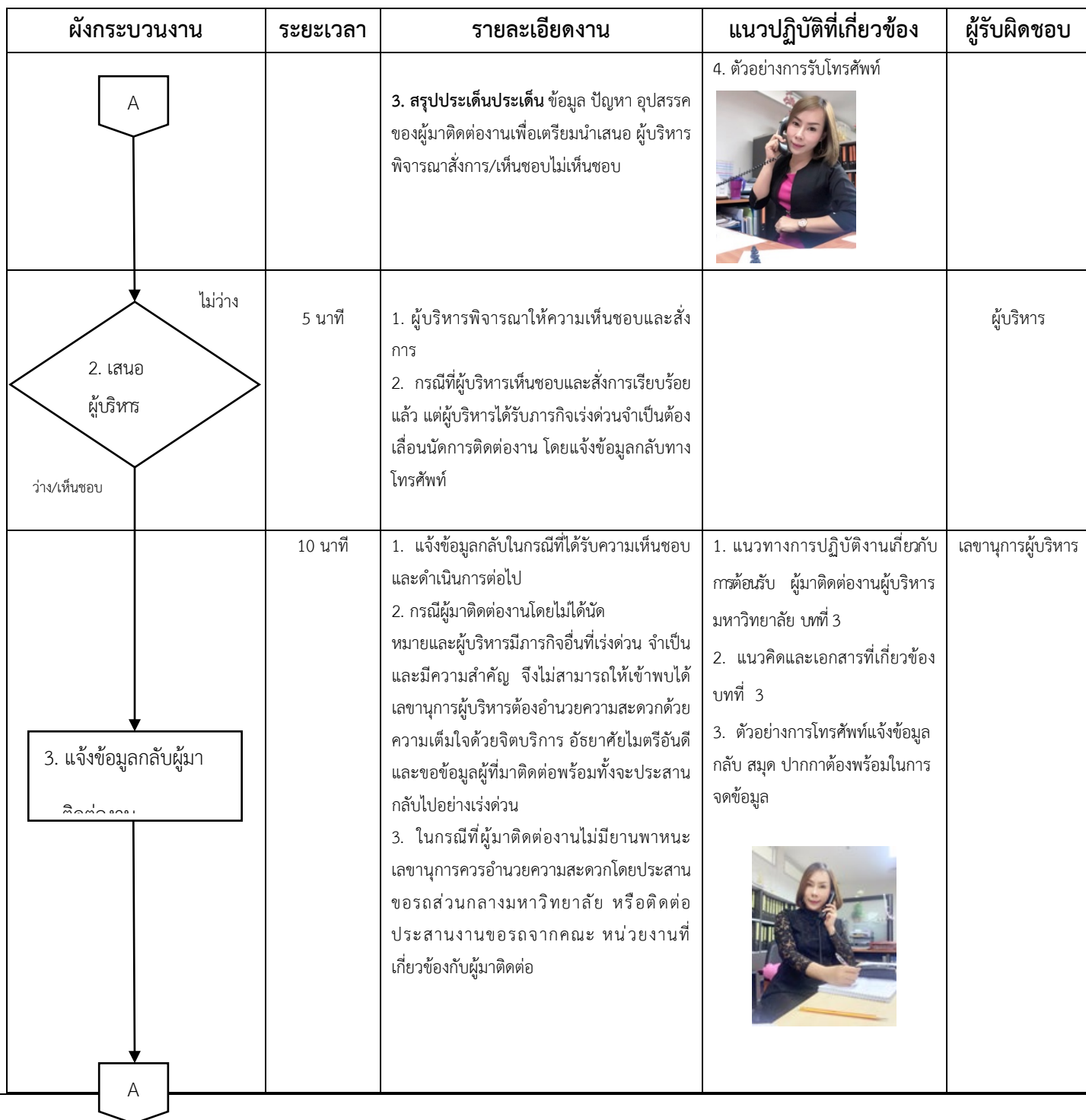
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น ↓ 1. การรับข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล ↓ A	10 นาที	1. การรับข้อมูลจากผู้ประสงค์ที่จะมาติดต่องานทาง อิเลคทรอนิกส์และการพบโดยตรง ดังนี้ 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line face book Messenger 2) โทรศัพท์ 3) เข้ามาติดต่อเลขานุการผู้บริหารก่อนโดยตรง 2. รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล 1) การหารือในประเด็นที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย เช่น การประชุมโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การหารือการใช้งบประมาณ การหารือแนวทางเร่งรัดงานให้ได้ตามแผน การหารือแนวทางปฏิบัติงาน และการประชุมวิชาการ 2) การสอบถามวัน เวลา ที่ว่างของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อจะเข้าพบ 3) การให้ข้อมูลชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม และหารือผู้บริหาร 4) การสอบถามสถานที่ในการประชุมสามารถใช้ห้องประชุมที่ไหนอย่างไร พร้อมทั้งต้องการ โสตทัศนูปกรณ์ 5) ต้องการให้อาหารว่าง/อาหารกลางวัน และ เครื่องดื่มหรือไม่ต้องการให้จัดรายงานการประชุมด้วยหรือไม่ต้องการให้จัดหารถเพื่อรับ-ส่งด้วยหรือไม่	1.แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บทที่ 3 2. แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องในบทที่ 3 3. ตัวอย่างการรับข้อมูลผู้มาประสงค์ที่จะมาติดต่องาน อิเลคทรอนิกส์ 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์  2) Line  4. ตัวอย่างการไหว้การต้อนรับ ด้วยจิตบริการ 	เลขานุการ ผู้บริหาร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	4/13





มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	5/13

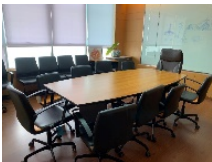
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		4. ในกรณีผู้มาติดต่องานเจ็บป่วยกะทันหัน ต้องโทรศัพท์ประสานงานไปยัง หมายเลข 1669 เพื่อนำส่งโรงพยาบาลศรีนครินทร์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงที่สุด	4. ตัวอย่างรถตู้เพื่ออำนวยความสะดวก 5. ตัวอย่างรถปฏิบัติการฉุกเฉิน รถปฏิบัติการฉุกเฉิน	
	10 นาที	1. กล่าวคำทักทาย “สวัสดีค่ะ” เมื่อผู้มาติดต่องาน โดยการเรียนเชิญผู้มาติดต่องานเข้าห้องประชุม ด้วยความกระฉับกระเฉงกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยจิตบริการที่ดี ใส่ใจผู้มาติดต่องาน 2. เมื่อผู้มาติดต่องานเข้าห้องประชุม เลขานุการสอบถามผู้มาติดต่องานประสงค์จะรับเครื่องดื่มอะไรอย่างไร พร้อมกับบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. จัดเตรียมข้อมูลที่ผู้บริหารมีความประสงค์เช่น กฎ ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมหรือข้อมูลอื่น ๆ	1.แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บพที่ 3 2. แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บพที่ 3 3. รูปตัวอย่างการไหว้ต้อนรับด้วยความเต็มใจ 4. การต้อนรับด้วยจิตบริการ	เลขานุการผู้บริหาร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	6/13

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
A ↓		4. ในกรณีที่ผู้มาประชุมไม่มียานพาหนะ เลขานุการควรอำนวยความสะดวกโดย ประสานขอรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย หรือติดต่อประสานงานขอรถจากคณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มาติดต่อ 5. ในกรณีผู้มาประชุมเกิดเจ็บป่วยกะทันหัน ต้องโทรศัพท์ประสานงานไปยัง หมายเลข 1669 เพื่อนำส่งโรงพยาบาลศรีนครินทร์ หรือ โรงพยาบาลใกล้เคียงที่สุด 6. สรุปรายการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหารกลางวัน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	5. ตัวอย่างรูปห้องประชุม  6. ตัวอย่างการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม  7. ตัวอย่างอาหารว่างและเครื่องดื่ม  7. ตัวอย่างรถตู้เพื่ออำนวยความสะดวก  8. ตัวอย่างรถปฏิบัติการฉุกเฉิน 	

A



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	7/13

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[5. ส่งผู้มาติดต่อ/] B --> C[6. ประเมินผลการต้อนรับ ผู้มาติดต่อ/ประสานงาน] C --> D[จุดสิ้นสุด] </pre>	5 นาที	- ผู้ติดต่องานหรือผู้มาประชุมได้เสร็จสิ้นภารกิจ เลขานุการกล่าวทักทาย“สวัสดีค่ะ” เพื่อส่ง และนำทางไปส่งหน้าลิฟต์ - กรณีที่ผู้มาติดต่องาน/ผู้มาประชุม ยังไม่กลับทันที เลขานุการต้องอำนวยความสะดวกพร้อมทั้งใส่ใจกระตือรือร้นในการต้อนรับ	1.แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เลขานุการผู้บริหาร
<pre> graph TD B[5. ส่งผู้มาติดต่อ/] --> C[6. ประเมินผลการต้อนรับ ผู้มาติดต่อ/ประสานงาน] C --> D[จุดสิ้นสุด] </pre>	10 นาที	- มีแบบประเมินผลการต้อนรับ - วิเคราะห์ข้อมูล - รายงานผลการประเมินพึงพอใจ - นำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการต้อนรับของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย		เลขานุการผู้บริหาร
<pre> graph TD C[6. ประเมินผลการต้อนรับ ผู้มาติดต่อ/ประสานงาน] --> D[จุดสิ้นสุด] </pre>				



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

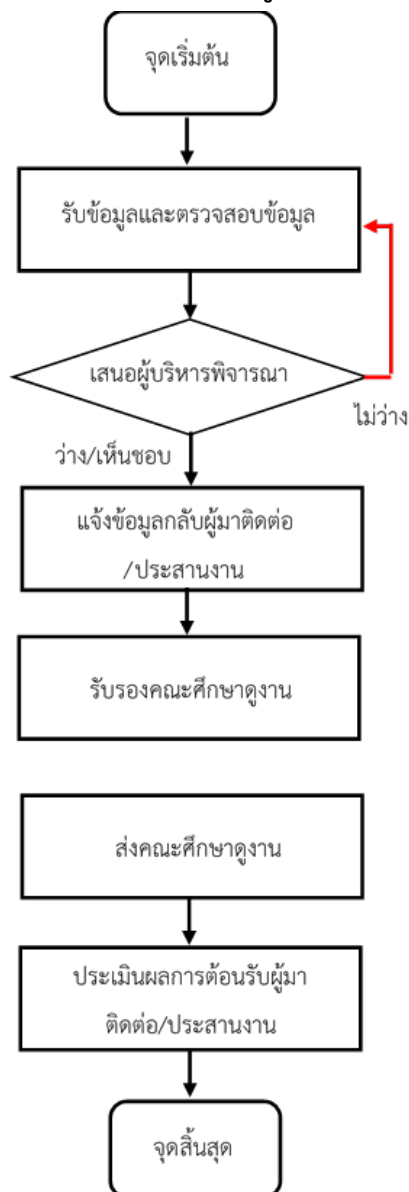
มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	8/13

2) ขั้นตอนการต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวชี้วัดที่สำคัญ ผู้มาติดต่องานได้รับความสะดวก รวดเร็วในติดต่องาน ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้มาศึกษาดูงาน

2.1 การแสดง Flow chat การต้อนรับผู้มาติดต่องานผู้บริหารมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ไม่ปรากฏรายละเอียดงาน : หน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน คณะศึกษาดูงาน ดังนี้

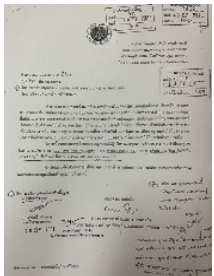




มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	9/13

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น <pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[1. การรับข้อมูล] B --> C[A] </pre> 1. การรับข้อมูล A	10-30 นาที	1. การรับข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น 1) รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน จากงานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2) ทารือประเด็นที่ประสงค์มาขอเยี่ยมชม เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สอบถามวัน เวลา ที่คณะศึกษาดูงาน ขอเข้าเยี่ยมชม 4) การให้ข้อมูลบุคลากรภายใต้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้ามาดูงาน 5) สอบถามความต้องการ การใช้ อุปกรณ์ไฮดรอลิกอุปกรณ์หรือไม่ 6) สอบถามข้อจำกัดด้านอาหาร เครื่องดื่ม การแพทย์ แพ้อาหาร และโรคประจำตัว ของคณะศึกษาดูงาน 7) ต้องการให้จัดรายการประชุมด้วยหรือไม่ 8) ต้องการให้จัดหารถเพื่อรับ-ส่งด้วยหรือไม่	1.แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย บพที่ 3 2. แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บพที่ 3 3. รูปตัวอย่างหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน  	เลขานุการผู้บริหาร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	10/13

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	10-15 นาที	- ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการ - กรณีที่ผู้บริหารเห็นชอบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้บริหารได้รับการท้วงติงว่าจำเป็นต้องมอบหมายผู้บริหารท่านอื่น ปฏิบัติการแทนอาจเป็น รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และหรือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บทที่ 3 - แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 - รูปตัวอย่างการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา	ผู้บริหาร
	10-30 นาที	- ทำหนังสือแจ้งข้อมูลกลับในกรณีที่ได้รับความเห็นชอบและดำเนินการต่อไป - ทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองสำนักงาน ร่วมให้การต้อนรับ - ในกรณีที่คณะศึกษาดูงานไม่มียานพาหนะ เลขานุการควรอำนวยความสะดวกโดยประสานขอรถ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย - ในกรณีผู้มาติดต่องานเจ็บป่วยกะทันหัน ต้องโทรศัพท์ประสานงานไปยังหมายเลข 1669 เพื่อนำส่งโรงพยาบาลศรีนครินทร์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงที่สุด	- แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บทที่ 3 - แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 - ตัวอย่างรูปรถตู้ส่วนกลางเพื่ออำนวยความสะดวก	เลขานุการผู้บริหาร





มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	11/13

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
A ↓ 4. รับรองคณะศึกษาดูงาน ↓ A			4. ตัวอย่างรถปฏิบัติการฉุกเฉิน  5. ตัวอย่าง รถบัสเพื่ออำนวยความสะดวก 	
	10-30 นาที	- ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้การต้อนรับบริเวณหน้าอาคารสิริคุณากรเมื่อคณะศึกษาดูงานมาถึง และร่วมถ่ายภาพหมู่เพื่อเป็นที่ระลึก - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและคณะศึกษาดูงานเข้าห้องประชุมเพื่อฟังบรรยาย เลขานุการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหารมีความประสงค์เช่น กฎ ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ - ในกรณีที่คณะศึกษาดูงานไม่มียานพาหนะ เลขานุการควรอำนวยความสะดวกโดยประสานขอรถส่วนกลางมหาวิทยาลัย	- แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย บพที่ 3 - แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บพที่ 3 - ตัวอย่างรูปคณะศึกษาดูงาน  	งานเลขานุการผู้บริหาร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	12/13

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
A		5. ในกรณีที่คณะศึกษาดูงานเจ็บป่วยกะทันหัน ต้องโทรศัพท์ประสานงานไปยังหมายเลข 1669 เพื่อนำส่งโรงพยาบาลศรีนครินทร์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงที่สุด 6. สรุปเอกสารค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหารกลางวัน เพื่อเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	4. ตัวอย่างห้องประชุมในการรับรอง  5. ตัวอย่างอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรอง  6. ตัวอย่างรถปฏิบัติการฉุกเฉิน 	
5. การส่งคณะศึกษาดูงาน	10 นาที	1. คณะศึกษาดูงานได้เสร็จสิ้นภารกิจ เลขานุการกล่าวทักทาย “สวัสดีค่ะ” เพื่อนำคณะศึกษาดูงาน ส่งขึ้นรถหน้าอาคารสิริคุณากร 2. กรณีที่คณะศึกษาดูงาน ยังไม่กลับทันที เลขานุการต้องอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งใส่ใจกระตือรือร้นในการต้อนรับ	1.แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาติดต่องานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บพที่ 3 2. แนวคิด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บพที่ 3	งานเลขานุการผู้บริหาร

A

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
	การต้อนรับและรับรองผู้ติดต่อราชการ	ES-SP-05	2	1/06/63	13/13

2. เอกสารอ้างอิง

-

3. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

4. แหล่งที่มา

ภูษิตา ม่วงมูลตรี. (2562). คู่มือเทคนิคการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น, หน้า 45-56.

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