

คู่มือปฏิบัติงาน

การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับ

ด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น



จัดทำโดย นางสาวนฤมล ศักดิ์เสรีกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.2562

คู่มือ "คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น" เล่มนี้ ผู้เขียนได้เรียบเรียงขึ้นจากประสบการณ์ในการ ทำงาน เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานที่สามารถเชื่อมโยงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการจองห้อง ประชุม การจองรถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์สำหรับเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยสาระในคู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วยรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการ จองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์สำหรับเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อต้องการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์สำหรับเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อต้องการให้เลขานุการผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักในการบริหารเตรียม ความพร้อมเพื่อจัดการจองห้องประชุม จองรถราชการ และการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ ผู้เขียนหวังว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์แก่เลขานุการผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ขอขอบพระคุณ คุณเพียงเพ็ญ ภาคอุทัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คุณธัญญา ภักดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง และคุณภัทรศักดิ์ ธรรมศิริรักษ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลประกอบการเขียนคู่มือเล่มนี้

> นฤมล ศักดิ์เสรีกุล มีนาคม 2562

		หน้า
คำนำ		ก
สารบั	ល្ង	ข
สารบั	ญตาราง	ধ
สารบั	ญภาพ	ຈ
บทที	1 บทนำ	1
1	. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2	. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
3	. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4	. ขอบเขตของคู่มือ	2
5	. คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่	2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1	. ประวัติกองบริหารงานกลาง	4
2	. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	5
3	. โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารงานกลาง	7
	3.1 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	7
	3.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8
4	. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
	4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
	4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	
	(เลขานุการผู้บริหาร)	12
บทที่	3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	26
1	. แนวทางการปฏิบัติงาน	26
2	. หลักการปฏิบัติงาน PDCA	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	59
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	60
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	61
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	66
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	68
 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนา 	68
2. ข้อเสนอแนะ	72
บรรณานุกรม	74

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานและจำนวนบุคลากร	
ในแต่ละงานและจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 : โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	7
ภาพที่ 2 : โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิยาลัยขอนแก่น ภาพรวมกอง	8
ภาพที่ 3 : การเข้าเว็บไซต์ www.kku.ac.th	26
ภาพที่ 4 : การเข้าเว็บไซต์หน่วยงาน	27
ภาพที่ 5 : การเข้าเว็บไซต์กองบริหารงานกลางและการจองห้องประชุม	27
ภาพที่ 6 : ตัวอย่างการเข้าระบบบริหารจัดการการจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยขอนแก่น	28
ภาพที่ 7 : ตัวอย่างขั้นตอนการจองห้องประชุม (ขั้นตอนที่ 1)	28
ภาพที่ 8 : ตัวอย่างขั้นตอนการจองห้องประชุม (ขั้นตอนที่ 2)	29
ภาพที่ 9 : ตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุม	30
ภาพที่ 10 : ตัวอย่างรายการจองห้องประชุม	31
ภาพที่ 11 : ตัวอย่างแสดงรายการยืนยันการจองห้องประชุม	32
ภาพที่ 12 : ตัวอย่างแสดงรายการการอนุมัติการจองห้องประชุม	32
ภาพที่ 13 : ตัวอย่างห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร	33
ภาพที่ 14 : ตัวอย่างการจัดประชุม ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร	33
ภาพที่ 15 : ตัวอย่างห้องประชุม การประชุม และผู้ประสานงานในการประชุม	33
ภาพที่ 16 : การเข้าเว็บไซต์ www.kku.ac.th	34
ภาพที่ 17 : การเข้าเว็บไซต์หน่วยงาน	34
ภาพที่ 18 : หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานกลางและเมนูการจองรถส่วนกลาง	35
ภาพที่ 19 : การเข้าระบบการจองรถส่วนกลาง	36
ภาพที่ 20 : ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบบริการยานพาหนะ	36
ภาพที่ 21 : ตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูการจองรถราชการ	37
ภาพที่ 22 : ตัวอย่างเมนูรายการตรวจสอบผลการจองรถราชการ	39
ภาพที่ 23 : ตัวอย่างการตรวจสอบผลการจองรถราชการ	38
ภาพที่ 24 : ตัวอย่างแบบคำขอการอนุมัติการจองรถราชการ	39
ภาพที่ 25 : ตัวอย่างเอกสารการขอใช้รถราชการ	40
ภาพที่ 26 : การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการ	41

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 27 : การเข้าเว็บไซต์ www.google.co.th	42
ภาพที่ 28 : ตัวอย่างการเข้าระบบ (Login)	42
ภาพที่ 29 : ตัวอย่างการเข้าหน้าเว็บไซต์ Forms	43
ภาพที่ 30 : ตัวอย่างแสดงหน้าเว็บไซต์การเริ่มต้นใช้งานแบบฟอร์ม	43
ภาพที่ 31 : ตัวอย่างแสดงการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม (ขั้นตอนที่ 1)	44
ภาพที่ 32 : ตัวอย่างแสดงการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม (ขั้นตอนที่ 2))	45
ภาพที่ 33 : ตัวอย่างแสดงรูปแบบการกรอกคำตอบที่หลากหลาย (ขั้นตอนที่ 1)	46
ภาพที่ 34 : ตัวอย่างแสดงรูปแบบการกรอกคำตอบที่หลากหลาย (ขั้นตอนที่ 2)	46
ภาพที่ 35 : ตัวอย่างแสดงการกรอกข้อมูลแบบตอบรับออนไลน์	47
ภาพที่ 36 : ตัวอย่างการแสดงการตั้งค่าการเข้ารหัสการกรอกแบบตอบรับออนไลน์	48
ภาพที่ 37 : ตัวอย่างการแสดงกำหนดการเข้ารหัสการกรอกแบบตอบรับออนไลน์	49
ภาพที่ 38 : ตัวอย่างแสดงการตรวจสอบแบบฟอร์มออนไลน์	49
ภาพที่ 39 : ตัวอย่างแสดงการขอ QR CODE (ขั้นตอนที่ 1)	50
ภาพที่ 40 : ตัวอย่างแสดงการขอ QR CODE (ขั้นตอนที่ 2)	50
ภาพที่ 41 : ตัวอย่างแสดงการขอ QR CODE (ขั้นตอนที่ 3)	51
ภาพที่ 42 : ตัวอย่างการสร้าง Short Link (ขั้นตอนที่ 1)	52
ภาพที่ 43 : ตัวอย่างการสร้าง Short Link (ขั้นตอนที่ 2)	52
ภาพที่ 44 : ตัวอย่างการสร้าง Short Link (ขั้นตอนที่ 3)	53
ภาพที่ 45 : ตัวอย่างการสร้าง Short Link (ขั้นตอนที่ 4)	53
ภาพที่ 46 : ตัวอย่าง QR CODE และ Short URL	54
ภาพที่ 47 : ตัวอย่างแสดงการตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้ามาตอบรับระบบออนไลน์	55
ภาพที่ 48 : ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่แนบ QR CODE และ Short URL	56

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีทั้งระบบการบริหารระดับ มหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ้คณะ วิทยาลัย สถาบันและสำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก โดยให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และ อาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภา ้มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้ (ตามมาตรา 9 มาตรา 32 และ 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558) การบริหารกิจการดังกล่าวย่อมมีงานภาระ งานด้านการประสานงานและการบริการ สารบรรณและการตรวจสอบเอกสารการนัดหมาย การประชุม การเงินและการพัสดุ การบริหารโครงการ การเดินทางไปราชการ การจองห้องประชุม การจองรถราชการ การร่างจดหมายเชิญประชุมและการเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆรวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ สนับสนุนเพื่อให้การบริหารกิจการของผู้บริหารทุกระดับเป็นด้วยความราบรื่น และเป็นที่พึงพอใจของ ้ผู้บริหารและผู้รับบริการโดยภาระงานดังกล่าวจะต้องมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อทำหน้าที่เป็น เลขานุการผู้บริหารโดยเฉพาะการบริการจองห้องประชุม การจองรถราชการและแบบตอบรับด้วยระบบ ้ออนไลน์ ซึ่งเป็นที่มีความจำเป็นและสำคัญที่เลขานุการผู้บริหาร หรือที่เรียกทั่วไปว่า "หน้าห้องผู้บริหาร" ระดับอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ โดยเลขาผู้บริหารประกอบด้วย ้ฝ่ายต่างๆ ได้แก่ เลขานุการอธิการบดี เลขานุการฝ่ายบริหาร เลขานุการฝ่ายการต่างประเทศ เลขานุการ ้ฝ่ายการศึกษา เลขานุการฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล เลขานุการโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม เลขานุการฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ เลขานุการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เลขานุการฝ่าย ้นวัตกรรมและวิสาหกิจ และเลขานุการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ ต้องรับผิดชอบภาระ ้งานอย่างสูงเพื่อให้การบริหารกิจการของผู้บริหารดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะการบริการจอง ้ห้องประชุม การจองรถราชการและการตอบรับเข้าด้วยระบบออนไลน์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่ ของเลขานุการผู้บริหารที่มีความสำคัญยิ่งที่ต้องถ่ายทอดประสบการณ์เป็นลายลักษณ์เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการได้รับทราบและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

การบริการจองห้องประชุม และการจองรถราชการ ซึ่งหมายถึง การประสานงานในการบริการจอง ห้องประชุม และการจองรถราชการด้วยระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการตอบรับเข้า ประชุมด้วยออนไลน์ (QR Code หรือ URL) จากการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่

[้]คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผ่านมาถึงปัจจุบันพบปัญหาอุปสรรค ได้แก่ ภารกิจผู้บริหารบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงกระทันหัน ไม่มีเวลา ที่จะพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง มีการเปลี่ยนแปลงกฏระเบียบต่างๆค่อนข้างบ่อยเกิด ภาวะความเครียดความกดดันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารตามวาระ ไม่มีความรู้และประสบการณ์ในฝ่าย ที่รับผิดชอบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฝ่ายใหม่ ขาดผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนางานอย่างแท้จริง และไม่ให้คำปรึกษาให้อย่างถึงแก่นสาระสำคัญ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานยังไม่สอดคล่องกับ ภารกิจ แผนในการพัฒนางานเลขานุการค่อนข้างน้อยไม่มีเลขานุการสำรองเพื่อทดแทนในการปฏิบัติงาน ขาดการสั่งสมเชี่ยวชาญในอาชีพที่ดี ขาดการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ไม่มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการ ปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือยังไม่เป็นระบบ ไม่มีการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่มีการพัฒนางานด้วย ระบบออนไลน์ และไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานของภาระงานเลขานุการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ ปัญหาและอุปสรรค ดังกล่าวในฐานะที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบเลขาผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่รับผิดชอบ และทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยตรง จึงมีความมุ่งมั่น ทุ่มเท ใส่ใจและมีความ สนใจที่จะทำคู่มือ "การบริการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับ เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น" เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงาน ได้ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตลอดจนเป็นเอกสารอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งผลต่อ ภาพลักษณ์ที่ดีของงานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป และ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานที่ดี

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

 2.1 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับแนวทางการบริการจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบรับ ด้วยระบบออนไลน์ที่ดีของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 เพื่อให้เลขานุการผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวแนวทางการบริการจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบ รับด้วยระบบออนไลน์สำหรับของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 เลขานุการผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นมี ความหลากหลากกระบวนงาน เช่น การวิเคราะห์ และการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การอำนวยการศึกษา ค้นคว้าเอกสารประสานงาน การบริการ การนัดหมาย สารบรรณ การตรวจสอบเอกสาร การบริการจอง ห้องประชุม กองจองรถราชการและการตอบรับด้วยระบบออน์ไลน์ การบริหารเอกสาร การต้อนรับผู้มา ติดต่อผู้บริหาร การตรวจสอบเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การจดรายงานการประชุม การอำนวยการ ความสะดวกภารกิจต่างๆ เช่น การจัดหาของที่ระลึก การติดต่อประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท ห้างร้าน บุคลากร นักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การขอนุ มติเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายนอกราชการ การเงิน และการพัสดุ รายงานการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR) รวมถึงเทคนิคการเป็น เลขานุการผู้บริหารที่ดี การจัดทำขั้นตอนการกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร การบริหารจัดการ ภารกิจของผู้บริหาร โดยใช้ระบบ Google Calendar และการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับเลขาผู้บริหาร เป็นต้น

ฉะนั้น เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ ครบทุกกระบวนงาน เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภาระงานดังกล่าว ผู้อำนวยการกองบริหารงาน กลาง จึงได้มอบหมายให้เลขานุการผู้บริหารรับผิดชอบในการเขียนคู่มือในแต่ละกระบวนงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และรายละเอียดงาน และในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบการเขียนคู่มือเกี่ยวกับ "การบริการจอง ห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น" เท่านั้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้บริหาร	หมายความว่า	อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
กอง	หมายความว่า	กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน่วยงาน	หมายความว่า	หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
งาน	หมายความว่า	งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง
		มหาวิทยาลัยขอนแก่น
การจองห้อง	หมายความว่า	การจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประชุม		
การจองห้องรถ	หมายความว่า	การจองรถราชการ(ส่วนกลาง) ด้วยระบบออนไลน์
ราชการ		มหาวิทยาลัยขอนแก่น
การตอบรับเข้า	หมายความว่า	การตอบรับเข้าประชุม หรือร่วมกิจกรรม เช่น การต้อนรับ
ประชุมด้วยระบบ		การเสวนา การประชุม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปรึกษาหารือ
ออนไลน์		ด้วยระบบออนไลน์ (QR Code หรือ URL) ของผู้บริหาร และ
		บุคลากรที่ได้รับหนังสือของฝ่ายต่างๆ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบสารบรรณ การบริหารจัดการกลาง เลขานุการผู้บริหาร และการบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็น จะต้องมีความเชื่อมโยงภาระงานให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของกอง และมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะภาระงานเลขานุการผู้บริหารต้องการดำเนินการสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1. ประวัติกองบริหารงานกลาง
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 3. โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง
- 4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติกองบริหารงานกลาง

ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของ เมื่อปี พ.ศ. 2509 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย ได้มีการแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการ เจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา แผนกอาคารและสถานที่ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการ ถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 ้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึงด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการ บริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรม ของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กอง สวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ้มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้ สอดคล้องต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่างๆ ของ ้มหาวิทยาลัยขอนแก่น และกองกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร ประสานงานอำนวยความสะดวก สนับสนุนคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่างๆ ให้ปฏิบัติภารกิจ ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลางมีหน่วยงานภายในสังกัด จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ ้งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานงานมหาวิทยาลัย และงานบริการยานพาหนะ

จำนบรทารจำนทรเบจานเดขานุการผูบรทารจำนบระลานจำนมทารทยาลย และจำนบรการยานพาหนะ ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้าที่ 25 เล่ม

[้]คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ออกประกาศ (ฉบับที่ 313/2561) ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ว่าด้วย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ฉบับที่ 313/2561) และเพื่อให้การดำเนินของกองกลาง สอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบ บริหารงานตลอดจน<u>ปรับเปลี่ยนชื่อ</u>ให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น "กองบริหารงานกลาง" ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

- 1. งานสารบรรณ
- 2. งานบริการกลาง
- 3. งานบริการยานพาหนะ
- 4. งานเลขานุการผู้บริหาร

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

1)วิสัยทัศน์ "(Vision)"

"เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐาน คุณภาพ"

พันธกิจ "(Mission)"

- (1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
- (2) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- (3) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
- (4) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (5) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- (6) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
- (7) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
- (8) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
- (9) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- (10) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

(11) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) ค่านิยม "Values" TEAM

Trust	สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้รับบริการโดยบริการด้วยความเต็มใจ
	สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม
	และรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ
Efficiency	มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจให้ เกิดผล
	ในทางที่ดีกว่าเสมอโดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียทรัพยากรในทุกๆ ด้าน
Attitude	มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยพร้อมที่จะ
	ร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้ง
	ไว้
Manpower	ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มี
	ค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน
	พัฒนาอย่างต่อเนื่องเอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการและผลตอบแทนที่เหมาะสม

3. โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารกลาง

3.1 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น) **3.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น** ดังที่ปรากฏในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิยาลัยขอนแก่น ภาพรวมกอง (ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณของ มหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการ ระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุน ระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชน ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากร ดังที่ปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ชื่อส่วนงาน/	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคคลากร
หน่วยงาน		
กองบริหารงาน	ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนางานและบุคลากรภายใต้สังกัด	1 ราย
กลาง	กองบริหารงานกลาง จำแนกโครงสร้างงานเป็นจำนวน 4	
	งาน ดังนี้ คือ 1.งานสารบรรณ 2.งานบริการกลาง3.งาน	
	บริการยานพาหนะ และ 4.งานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจน	
	การบริหารจัดการโครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้อง	
	ยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย	
	โครงการแบ่งปัน สานฝัน ร่วมกันพัฒนากองบริหารงานกลาง	1 ราย
1. งานสารบรรณ	1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของ	16 ราย
	มหาวิทยาลัย	
	 ให้บริการรับส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและ 	
	ภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบ KKUDMS	
	 บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี 	
	 ให้บริการผลิตเอกสารกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้ 	
	บริการผ่านระบบบริการผลิตเอกสารออนไลน์	
	5) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี	

ตารางที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง มหาวิทาลัยขอนแก่น

ชื่อส่วนงาน/	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคคลากร
หน่วยงาน		
	 6) ให้บริการรับและฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ของหน่วยงาน 	
	สังกัดสำนักงานอธิการบดี ช่วงเวลา 08.30 – 15.00 น.	
2. งานบริการ	1) บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูล	15 ราย
กลาง	ข่าวสาร	
	 ให้บริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ 	
	3) บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงาน	
	อธิการบดี	
	4) ให้บริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร ผ่านระบบจอง	
	ห้องประชุมออนไลน์	
	5) ให้บริการบันทึกภาพ เผยแพร่ภาพ และข้อมูลการใช้	
	บริการห้องประชุม	
	6) กำกับดูแล ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ความสะอาดและซ่อม	
	บำรุง อาคารสำนักงานอธิการบดี	
	7) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุน	
	จรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	
	8) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและสนับสนุน	
	การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สำนักงานอธิการบดี	
	มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี มีการถ่ายทอดแผนดังกล่าว	
	ในวาระการประชุม เป็นต้น	
	9) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการ	
	ของสำนักงานอธิการบดี	
	10) มีการรวบรวมข้อมูล สาระสำคัญ และจัดหมวดหมู่ เพื่อ	
	ความสะดวกในการค้นหาพร้อมนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ	
	เพื่อการบริหารและบริการต่างๆ	
	11) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร	
	ณ กรุงเทพมหานคร	
	12) สนับสนุนภารกิจผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ	
	กรุงเทพมหานคร	
	13) บริการผู้บริหาร คณะหน่วยงาน และบุคลากร ในการ/	
	ณ กรุงเทพม เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ 	

ชื่อส่วนงาน/	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคคลากร
หน่วยงาน		
	14) บริการประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางกับ	
	สถานทูตต่าง ๆ	
	15) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน	
	16) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานและสนับสนุน	
	ภารกิจของสภาพนักงาน เช่น จัดประชุมสภา	
	17) พนักงาน ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เป็นต้น	
	18) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน	
	19) บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของ	
	มหาวิทยาลัย	
	20) วางแผน ดำเนินการจัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่	
	ในการจัดพิธีกิจกรรม ประชาสัมพันธ/กิจกรรม	
3. งานบริการ	1) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	18 ราย
ยานพาหนะ	2) บริการยานพาหนะกลาง ทั้งภายใน และภายนอก	
	มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบจองรถออนไลน์	
	3) ตรวจสอบ ติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของ	
	มหาวิทยาลัย ก่อนออกให้บริการ	
	4) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย	
	ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษา	
	ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
	5) การกำกับ ติดตาม การให้บริการรถขนส่งมวลชน (KST)	
	ตามข้อกำหนดในสัญญา	
	6) วิเคราะห์ วางแผนเส้นทางเดินรถ และจัดสรรรถเพื่อให้	
	บริการในเส้นทาง	
	7) ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	
4.งานเลขานุการ	1) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการ	13 ราย
ผู้บริหาร	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร	
	2) การประสานงาน การบริการ และการนัดหมายผู้บริหาร	
	3) การบริหารงานเกี่ยวกับสารบรรณ และการบริหาร	
	เอกสารประชุม	

ชื่อส่วนงาน/	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคคลากร
หน่วยงาน		
	4) การขออนุมัติไปราชการทั้งในและนอกประเทศของ	
	ผู้บริหาร	
	5) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร	
	6) มีเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี	
	7) การบริหารจัดการงบประมาณ	
	8) การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร	
	9) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์	
	ของผู้บริหาร	
	10) ประสานการดำเนินงานในภารกิจของผู้บริหาร	
	มหาวิทยาลัย	
	รวมบุคลากรทั้งสิ้น	64 ราย

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (เลขานุการผู้บริหาร)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขานุการ ผู้บริหาร ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ มีขอบเขตของภาระงานค่อนข้างกว้างเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) รายงานการติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR) 2) การประสานงาน และการบริการ 3) สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร 4) การนัดหมาย 5) การประชุม 6) การเงินและ การพัสดุ และ 7) ผลงานเชิงพัฒนารวมถึงการวิเคราะห์ระบบการจัดการประสานงานและการบริการ การ ติดตามงานที่สามารถนำมาใช้ในงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ซึ่งการดำเนินการต้องมีการวิเคราะห์ รายละเอียดของข้อมูลแต่ละภาระงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ ซึ่งมีความรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่ม กระบวนงานจนสิ้นสุดกระบวนงาน มีการพัฒนาระบบงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนนโยบาย ผู้บริหารให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการประสานงาน การบริการ สารบรรณและการ ตรวจสอบเอกสาร การนัดหมาย การประชุม การเงิน และการพัสดุ โดยมีแผนงานการบริหารจัดการในการ สร้างระบบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการที่ปฏิบัติ การวางแผนงาน การให้บริการ และการประสานข้อมูลในการดำเนินการดังนี้

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีลักษณะงานและ
 วิธีการดำเนินงานดังนี้

1.1 ประสานงานการขอข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ฝ่ายรับผิดชอบกับหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์ กองคลัง และ พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินโครงการ ภาพประกอบกิจกรรม/โครงการเพื่อรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

 1.2 ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องตามตามยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ฝ่ายรับผิดชอบ

 1.3 ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องตามตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ฝ่ายรับผิดชอบ บางโครงการมีการบันทึกในระบบของกอง ยุทธศาสตร์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามข้อ 1.3 พร้อมส่งเอกสารผลการดำเนินงาน
 ประกอบด้วย โครงการ ภาพประกอบกิจกรรม และผลการดำเนินงานให้กองยุทธศาสตร์ต่อไป

 1.5 ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการรายงานผลการ ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

 1.6 สรุปการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ผู้บริหารทราบพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

2. การประสานงานและการบริการ การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นหนึ่งเดียวกัน ทำงานไม่งานซ้อน หรือมีความไม่ประสานงาน และการบริการที่ดี ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้ภาระงานเป็นไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายฝ่าย เพื่อให้ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมีความพึงพอใจ โดยมี ลักษณะงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.1 การติดต่อราชการภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย

1) การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผู้มาติดต่อด้วยตนเอง หรือช่องทาง E-mail, Facebook, Instragram, โทรศัพท์ และ Application ในการสื่อสารอื่นๆ เช่น Line, Messenger, Google hangouts, Workplace

2) ประสานหรือการติดตามงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบวันเวลาเข้า ติดต่อราชการกับผู้บริหาร เลขานุการต้องพิจารณาว่างานที่สั่งการเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด มีเวลาจำกัด หรือไม่ ถ้าไม่เร่งด่วนเลขานุการจะ ประสานงานกลับภายหลังแต่มีกำหนดระยะเวลาในการติดต่อกลับ แต่ หากเร่งด่วนต้องติดต่อกลับทันที

3) กรณีผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน หากมีบุคลากรหรือนักศึกษา ประสงค์จะเข้าพบ ผู้บริหาร เลขานุการต้องกล่าวทักทายด้วยคำสุภาพ พร้อมกับหน้าตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการและ สอบถามว่ายินดีให้ความช่วยเหลือและบริการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น หากมี เรื่องที่เลขานุการไม่สามารถให้คำตอบได้และผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน เลขานุการต้องขอเบอร์โทรศัพท์ เพื่อ ติดต่อกลับภายหลัง และมีกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการติดต่อประสานงานต่อไป เพื่อให้ผู้มาติดต่อเข้าพบ ผู้บริหารตามความประสงค์

4) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีโทรศัพท์ จด หมายอิเลคทรอนิกน์ (E-Mail) แอพพลิเคชั่นไลน์ (Application Line) เพื่อช่วยในการประสานงานที่เร็ว ยิ่งขึ้น

5) รับโทรศัพท์และติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆกับผู้มาติดต่อราชการกับฝ่ายที่มีความ ประสงค์จะเข้าพบหรือปรึกษาหารือกับผู้บริหาร

 การบริการในการเตรียมของที่ระลึกในกรณีที่ผู้บริหารมีการไปร่วมงานต่างๆตามที่
 ได้รับเชิญหรือได้รับมอบหมาย หรือการเดินทางไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือในวาระโอกาสพิเศษ ต่างๆ ตามได้รับการสั่งการจากผู้บริหาร

7) ประสานงานในการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ กรณีที่ฝ่ายมีการประชุม ตลอดจนการ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองการประชุม

8) การให้บริการและการรับรองเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่าย หากมีการประชุมเร่งด่วนที่ฝ่ายไม่มีการเตรียมล่วงหน้า ต้องประสานและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ทันท่วงที

9) สรุปผลการประสานงานและบริการผู้มาติดต่อราชการภายในฝ่าย ให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำฐานข้อมูล ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและของที่ระลึกประจำเดือน

2.2 ผู้มาติดต่อราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและ ต่างประเทศ

 ได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์จากหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุญาตเข้าพบ ผู้บริหาร เลขานุการต้องสอบถามเรื่องที่ประสงค์จะเข้าพบ และให้คำแนะนำในการทำหนังสือเข้ามาก่อน โดยส่งหนังสือขอนุญาตเข้าพบอย่างเป็นทางการมาช่องทางโทรสาร (Fax) จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆเลขานุการจะดำเนินการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ พร้อมการจัดเตรียม ข้อมูลหรือประสานผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เลขานุการต้องขอทราบ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ ประสานงานของหน่วยงานที่ประสงค์จะขอเข้าพบผู้บริหาร

 กรณีผู้บริหารเดินทางไปราชการ ต้องประสานงานในการเดินทางไปราชการของ ผู้บริหารกับหน่วยงานต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ เช่น เรื่องที่พัก ตั๋วเครื่องบิน ยานพาหนะรับส่ง ใบเสร็จต่างๆ

ก. การสำรองตั๋วเครื่องบิน

(1) ผู้บริหารแจ้งความต้องการเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบินพร้อม
 กำหนดการ วัน เวลา สถานที่ ที่เดินทางทั้งไปและกลับ

(2) เลขานุการผู้บริหารประสานทางโทรศัพท์,Line,E-mail เพื่อทำการ สำรองตั้วเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่ายตั๋ว หรือ จองตั๋วเครื่องผ่านเว็บไซต์

(3) ประสานให้ตัวแทนจำหน่วยตั๋วเครื่องบินเมื่อทำการจองเรียบร้อยแล้ว นำส่งตั๋วตามที่เลขานุการกำหนดไว้โดยให้ทันเวลา หรือกรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านเว็บไซต์ทำการปริ้นตั๋ว ข. การสำรองตั๋วเครื่องบิน

 (1) โทรศัพท์จองห้องพักแจ้งกำหนดการเข้าและออกที่พักที่ได้จัดการจองให้ ผู้บริหาร และแจ้งบริการเสริมต่างๆ จากทางโรงแรม เช่น รถรับ – ส่ง เวลาให้บริการอาหารเช้า เป็นต้น
 (2) ประสานงานเกี่ยวกับการชำระเงินค่าห้องพักและรายละเอียดเกี่ยวกับ

การออกใบเสร็จเพื่อผู้บริหารนำมาให้เลขานุการผู้บริการ ทำการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ (3) ประสานงานกับหน่อยงานภายนอก กรณีที่ผู้บริหารมีความประสงค์จะ

พบ นัดหมายเวลาสถานที่ให้ชัดเจนพร้อมทำข้อมูลประกอบให้ผู้บริหาร

2.3 การต้อนรับ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินการดังนี้

1) แสดงอัธยาศัยอันดี

2) แสดงความเอาใจใส่

 สอบถามข้อมูล ซึ่งการทักทายดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มาติดต่อสบายใจ และทำให้ ทราบถึงเรื่องของเขาด้วย เมื่อทราบแล้วก็จะสามารถให้คำแนะนำหรือดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ มาติดต่อได้ ต่อไป **3. สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร** มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

3.1 สารบรรณ

ก. การจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง การรับ – ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ เพื่อ ์ ใช้ในการโต้ตอบทางราชการ โดยมีสถิตการรับและส่งหนังสือราชการภายนอก ภายใน ดังนี้ (1) หนังสือภายนอก เพื่อติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิให่ ส่วนราชการ มีสถิติโดยเฉลี่ยปีละประมาณ 10,000 ฉบับต่อปี (2) หนังสือภายใน เพื่อติดต่อภายในหน่วยงานต่างๆ ภายใน ้มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีสถิติ โดยเฉลี่ยปีละประมาณ 200 ฉบับต่อปี **ข. การรับหนังสือ** โดยมีหนังสือที่ได้รับเข้าฝ่ายจะดำเนินการดังนี้ (1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องจะติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป (2) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ (2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน (2.2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ (2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ (3) ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ รับ-ส่ง งานสารบรรณ โดยใช้ระบบ DMD ย่อมาจาก Document Management System มีการแยกกล่อง รับ – ส่งหนังสือ เข้า – ออก เป็นฝ่าย ต่างๆทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน (3.1) เลือกประเภทหนังสือเป็นหนังสือทั่วไป (3.2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา (3.3) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา (3.4) ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (3.5) ถึงให้ระบุตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชการหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (3.6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อ เรื่องให้ลง สรุปเรื่องย่อ (3.7) บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในผลการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ฉบับนั้นๆ (3.8) ระบุเจ้าของเรื่องเพื่อให้สามารถสืบค้นภายหลังได้เร็วขึ้น

(4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วสแกนเอกสารเก็บในฐานข้อมูลก่อนส่ง ส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

(5) การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้บุคคลหรือหน่อยงานที่เกี่ยวข้อง
 โดยใช้สมุดรับ-ส่งหนังสือ (ในกรณีเป็นเอกสาร "ลับ") หรือพิมพ์เอกสารจากระบบสารบรรณ DMS :
 Document Management System โดยเข้าไปใช้งานในฟังก์ชั่น "สร้างรายงาน" ระบบจะจัดทำข้อมูล
 เอกสารส่งอัตโนมัติ และให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ
 หนังสือ

ค. การส่งหนังสือ โดยหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก จะดำเนินการ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะ

ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

(2) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ รับ-ส่ง สารบรรณโดยใช้ระบบ DMS ย่อมา จาก Document Management Systemโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(2.1) เลือกประเภทหนังสือส่ง เป็นภายใน หรือภายนอก

(2.2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ

(2.3) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(2.4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อผู้ส่ง

หนังสือ

(2.5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ

ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

(2.6) เรื่อง ให้ระบุเรื่องที่ส่ง

(2.7) การปฏิบัติ ให้ระบุการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๆ

(2.8) เจ้าของเรื่อง ให้ระบุชื่อเจ้าของเรื่อง

ง. การเก็บรักษาจะเก็บระหว่างปฏิบัติงาน และเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และ

เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน

ของการปฏิบัติงานเช่น เรื่องที่จะต้องดำเนินการด่วนที่สุดจะเก็บไว้ในตะเกรงเอกสารรอดำเนินการชั้นบนสุด (2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกจะรวบรวมโดยแยกประเภทของเอกสารแล้วเก็บรวบรวมไว้ในตู้ เอกสารภายในห้องเก็บเอกสารของฝ่าย

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ

เรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำโดยจะดำเนินการเก็บไว้ในใส่แฟ้มที่ได้แยก ประเภทไว้ เช่น เอกสารเบิกจ่าย เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารประชุม เป็นต้น

3.2 การตรวจสอบเอกสาร มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

ก. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ แผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี สารสนเทศ แผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง การประกันคุณภาพการศึกษา โครงการ กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น

(1) ได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการ ให้เรียบร้อยก่อน โดยการลงทะเบียนรับเอกสารนั้นๆ

 (2) วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็น สำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการ เตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถาม จะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ

(3) ในกรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธี หรือนัดหมายอื่น ๆให้บันทึกข้อมูลนั้นในปฏิทินนัดหมาย ด้วยระบบ Google Calendar เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้ติดต่อ หรือผู้บริหารสอบถาม

(4) กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารและระบุตำแหน่งรองอธิการบดี ให้เปิดซอง จดหมายและลงรับตามระเบียบสารบรรณ หากเป็นจดหมายส่วนตัวที่ระบุเพียงชื่อไม่ได้ระบุตำแหน่ง ให้ แยกและนำส่งผู้บริหารโดยไม่เปิดซองจดหมาย

(5) กรณีเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษา ความลับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่าง เคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบ

ข. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหาร

(1) เตรียมกระดาษ ดินสอหรือปากกา หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่สามารถบันทึก สาระสำคัญของคำสั่งได้

 (2) ยืนรอรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าที่สุภาพ หรือนั่งรับคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา และเตรียมพร้อมที่จะบันทึกคำสั่งผู้บังคับบัญชา

(3) บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน และไม่ควรขัดจังหวะของผู้บริหาร ขณะรับคำสั่งหรือรับข้อความ เพราะจะทำให้ลืมข้อความบางประการได้ แต่เมื่อผู้บริหารสั่งข้อความเสร็จ แล้ว หากไม่เข้าใจตรงไหน ต้องรีบถามทันที และกรณีที่สามารถทำได้ ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อ

(4) กรณีเป็นงานโดยสภาพที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บริหาร ถึงกำหนดเวลาของงานด้วย เช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันเวลาใด เป็นต้น

(5) กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบถึงคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือผู้บริหาร เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษาได้ทันท่วงที และเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้ เช่น ผู้บริหารกำลังประชุม เรื่องสำคัญ เป็นต้น ให้ตัดสินใจดำเนินการในทางที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารมากที่สุด แล้วรีบ รายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

ค. การรับคำสั่งจากบันทึกสั่งงานของผู้บริหาร การรับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจะ
 ปรากฏในส่วนทเป็นหนังสือราชการ หรือจากทางโทรสาร หรือทางแอพพลิเคชั่นไลน์ (Application Line)
 (1) อ่าน และทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากไม่เข้าใจต้องสอบถามเพื่อให้เกิด

ความชัดเจน จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

(2) กล้าถามในสิ่งที่สมควรจะถาม ไม่ถามพร่ำเพรื่อ บางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้อง ตัดสินใจเองไม่ต้องสอบถามผู้บริหารอีกครั้ง

(3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ ทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้ ต้องแจ้งผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขคำสั่งที่เป็นลาย ลักษณ์อักษรนั้น หรือออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

ง. วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บริหาร

(1) จัดเตรียมกระดาษ ดินสอหรือปากกาวางไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ ควรมีการจด บันทึกคำสั่งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

(2) ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดี บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน หลังผู้บังคับบัญชาสั่งงานเรียบร้อยแล้วให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บริหารทราบอีกครั้ง เพื่อยืนยันความ ถูกต้อง

(3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และจัดทำกระดาษบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์ โดย ระบุ วันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

จ.วิธีปฏิบัติในการติดต่อทางโทรศัพท์

(1) ควรมีมารยาทในการใช้โทรศัพท์หากต่อสายผิด ควรกล่าวคำขอโทษ ไม่ควร วางสายโทรศัพท์ทันที ควรเลือกเวลาติดต่อทางโทรศัพท์ให้เหมาะสม ไม่ควรต่อโทรศัพท์เล่น เพื่อกลั่นแกล้ง ผู้อยู่ปลายสาย ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางหูเฉยๆ โดยไม่กล่าวอะไรเลย ไม่ ควรหัวเราะหรือพูดล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะโทรศัพท์อยู่ ไม่ควรขบเคี้ยวขนมหรืออาหาร ไม่ควรใช้วาจา ไม่สุภาพ หรือพูดไม่มีหางเสียง

(2) การรับโทรศัพท์ ไม่ควรให้เสียงเรียกเข้าเกิน 2 ครั้ง เมื่อรับสายแล้ว ให้กล่าว
 คำว่า "สวัสดีค่ะ" และสถานที่อยู่ของผู้รับเพื่อให้ผู้ติดต่อมา มีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อ
 ด้วยใช้น้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล พูดให้ชัดเจน และใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

(3) กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บริหารโดยตรง (กรณีที่ผู้บริหารอยู่ และไม่มีคำสั่งที่ประสงค์จะไม่รับโทรศัพท์) ควรกล่าวคำขอโทษ เพื่อขอทราบถึงชื่อและสถานที่ ของผู้ติดต่อ ราชการ (4) กรณีการรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่ ต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบทันที ว่าผู้บริหารไม่อยู่ และควรจะบอกถึงสถานที่อยู่ของท่านในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่เป็นความลับ) รวมทั้งบอกกำหนดเวลากลับเข้ามายังที่ทำงานด้วย จะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่า ฝ่ายยินดีและเต็มใจ ให้บริการ เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเกิดความรู้สึกที่ดีและรู้สึกว่าไม่เสียเวลาเปล่า

(5) กรณีที่ผู้ติดต่อมาต้องการให้ผู้บริหารติดต่อกลับ จะต้องจดชื่อ สถานที่ติดต่อ
 หมายเลขโทรศัพท์ ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้
 (6) การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพพร้อมทั้งคำกล่าว

ลาว่า "ขอบคุณค่ะ และยินดีให้บริการค่ะ" และควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อ วางสายโทรศัพท์ก่อน แล้วเลขานุการ จึงวางสายตามและจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่เรียบร้อย

4. การนัดหมาย มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

4.1 จดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง โดยมีสถิติเฉลี่ยปีละ 3,000 ครั้งต่อปี

4.2 การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดเช่น ชื่อสกุล เรื่องที่นัด หมาย วันเวลาที่ขอนัดหมาย รวมถึงสถานที่ติดต่อกลับและหมายเลขโทรศัพท์ E-mail หรือที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้สะดวก

4.3 การขอนัดหมายให้ผู้บริหารพบบุคคลภายนอกต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและจัด กำหนดวันเวลาที่สะดวกในการขอนัดหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 อาอิตย์ ซึ่งอาจจะระบุวันและเวลา แน่นอน เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลนั้นเลือกเวลาเพื่อสะดวกในการเตรียมข้อมูลการเข้าพบผู้บริหาร

4.4 กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย จะต้องสอบถามก่อนว่า ได้มีการนัดหมายไว้ ล่วงหน้าหรือไม่

> (1) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารอยู่สำนักงาน จะต้องตัดสินในเบื้องต้นว่า สมควรจะให้พบผู้บริหารหรือไม่

> (2) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารไม่อยู่ในสำนักงาน ควรขอทราบชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และเรื่องที่ขอเข้าพบ พร้อมทั้งบันทึกนำเรียนให้ผู้บริหารทราบ ในภายหลัง

4.5 กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้า จะต้องนำเข้าพบตามเวลา หรือก่อนเวลาหากผู้บริหาร สะดวกและไม่มีภารกิจอื่น และควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อ จะทำให้ผู้มาติดต่อรู้สึกว่า ได้รับความสนใจและเอาใจใส่ ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับของเลขานุการ

4.6 การเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดนัดหมาย หากผู้บริหารอยู่เพียงลำพัง อาจเรียน โดยตรงด้วยวาจา แต่หากท่านกำลังมีแขกหรือกำลังประชุม ให้ใช้วิธีการเขียนโน้ตสั้นๆ นำเรียน หรืออาจ แนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบไปด้วยก็ได้

4.7 กรณีที่ผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบ ใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเวลาที่ สมควรมาก และผู้บริหารมีภารกิจที่จะต้องทำอย่างอื่นต่อ ควรโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกสั้น เรียนให้ ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการต่อไป

4.8 จัดทำกำหนดการให้กับผู้บริหารของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และลง กำหนดการในปฏิทินนัดหมาย (Google Calendar) พร้อมทั้งแนบหนังสือที่เกี่ยวข้องไว้ในกำหนดการ ประจำวัน นอกจากนี้มีการสแกนเอกสารประกอบการประชุมและอับโหลดลงในปฏิทินกำหนดเพื่อเป็น ข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการประชุม

5. ด้านการประชุม มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

5.1 การประชุมต่างๆ ได้แก่ การประชุมหารือเพื่อบริหารจัดการงบประมาณประจำปี ของฝ่ายบริหาร, การประชุมหารือเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์,การประชุมหารือ แผนปฏิบัติราชการ,การประชุมหารือเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหาร,การประชุมหารือเพื่อ เตรียมความพร้อมในการจัดโครงการต่างๆกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายๆ / มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

ก. การเตรียมการก่อนการประชุม

- (1) หารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม
- (2) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- (3) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- (4) เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญ
- (5) จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อ

ข. การเตรียมเนื้อหาการประชุม

- (1) สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ
- (2) รวบรวมเนื้อหาตามวาระ
- (3) จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนคณะกรรมการประจำ (ส่วนใหญ่จะเป็นการ

ประชุมหารือแบบไม่เป็นทางการ)

(4) ส่งเอกสารการประชุมให้ประธานพิจารณา

ค. การดำเนินการประชุม

(1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุมอาหารและเครื่องดื่ม

- (2) การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม
- (3) ดำเนินการประชุมตามวาระ
- (4) บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา
- (5) สรุปการประชุม

ง. การจัดทำรายงานการประชุม

(1) นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดง
 ความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

(3) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการ
 จ. การทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่า
 เดินทางคณะกรรมการเป็นบางโอกาส

(1) ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทางคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่อ

(2) สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 2 ชุด โดยแนบเอกสารฉบับ
 จริง 1 ชุด เพื่อส่งกองคลังและเก็บไว้เป็นสำเนาเอกสารเพื่อได้ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

(3) ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ลงนามรับใน สมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเอกสารเบิกจ่าย

 การเงินและการพัสดุได้แก่การขออนุมัติหลักและเบิกจ่ายไปราชการ ค่าโทรศัพท์ การเลี้ยงรับรองและ การขออนุมัติจัดจ้างพัสดุ มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

6.1 การเงิน

ก. กรณีไปราชการทั้งในและต่างประเทศ มีลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1) กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ

(1) ได้รับหนังสือให้เดินทางไปประชุม หรือ ประชุมสัมมนา เสนอหนังสือ
 เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา หากกรณีผู้บริหารสั่งการ ให้ลงกำหนดการและทำเรื่องไปราชการ
 (2) ตรวจสอบภารกิจในวันและเวลาดังกล่าว ว่าผู้บริหารติดภารกิจอื่นอยู่

หรือไม่ กรณีที่ติดภารกิจอื่นต้องปรึกษาผู้บริหารก่อนว่าสมควรมอบหมายให้ผู้ใดไปปฏิบัติภารกิจแทนโดยมี ลายลักษณ์อักษรแจ้ง

(3) ประสานกับผู้บริหาร เรื่องรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ

ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางโดยรถตู้ประจำทาง หรือ โดยสารเครื่องบิน ในกรณีมีความจำเป็นต้องค้างคืน ต้องประสานเรื่องโรงแรมที่พักให้ผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปประชุม (4) กรณีผู้บริหารเดินทางไปประชุม ที่กรุงเทพมหานคร ต้องประสานงาน

เพื่อขอใช้รถราชการกับหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำรถเดินทาง ไปรับ – ส่ง ผู้บริหาร (กรณีมีรถ ว่างหากรถไม่ว่าง ต้องเรียนแจ้งผู้บริหารให้ทราบ) (5) ทำเรื่องขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ ในกรณีเดินทางไป

ราชการภายในประเทศใช้ใบสีชมพูขนาด F4 โดยต้องคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร แต่ล่ะครั้งไป ซึ่งในกรณีเร่งด่วนอาจไม่ต้องทำการยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้บริหารอาจ จำเป็นต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน แต่กรณีไม่เร่งด่วนสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ จะต้องจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสัญญายืมเงินโดยผู้บริหารเป็นผู้ยืมเงินเองในการเดินทางไปราชการ และแนบแบบแผนค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

(6) เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารลงนาม กรณีที่ เป็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เมื่อลงนามแล้วจึงส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้ที่มีอำนาจลง นาม คือ อธิการบดี กรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการบริหารทรัพย์สิน และ ผู้ช่วยอธิการฝ่ายวางแผนและ พัฒนาคุณภาพ เดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ในกรณีที่ ผู้บริหารเดินทางไปราชการ งบประมาณจะใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย รหัส 122816 หรือ เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารฝ่ายบริหารรหัส 125363 โดยฝ่าย บริหาร จะนำเอาเอกสารขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ไปคุมยอดหลักการ กับ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงบประมาณให้กับส่วนกลางของงานส่งเสริมนโยบาย ในกรณีใช้งบประมาณจาก เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารฝ่ายบริหารรหัส 125363 เลขานุการฝ่ายบริหาร ต้องคุมยอด หลักการด้วยตัวเอง เนื่องจากเป็นเงินที่ได้รับจัดสรรของฝ่ายบริหาร เมื่อคุมยอดหลักการเสร็จจึงนำเอกสาร ส่งไปยังงานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อกองคลังทำหน้าที่คุมยอดค่าใช้จ่าย ในระบบ KKU FMIS ต่อไป

(7) ประสานจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ทั้งรอบเดินทางไปราชการ และ เดินทางกลับจากราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และหากผู้บริหารจำเป็นต้องค้างคืน ทำการจอง โรงแรมที่พักให้ผู้บริหารด้วยเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ประสานขอรถรับ – ส่ง จากหน่วย ประสานงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับ – ส่ง ผู้บริหารให้ทันเวลา โดยแจ้งกำหนดการไปยังหน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน ก่อนผู้บริหารเดินทาง กรณีที่มีรถว่าง หากรถของ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่สะดวกรับรอง ผู้บริหารอาจจำเป็นต้องนั่งรถประจำทาง เป็นต้น

(8) จัดทำตารางภารกิจสำหรับใช้ในการเดินทางไปราชการ มีการแนบตั๋ว
 โดยสารเครื่องบิน กำหนดการเดินทาง กำหนดการประชุมแลหนังสือเชิญประชุม มีการจัดเตรียมไว้ก่อน
 เวลาเดินทางอย่างน้อย 1 วัน ก่อนเดินทางไปราชการ

(9) การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารเมื่อเสร็จสิ้น ภารกิจแล้ว รวบรวมใบเสร็จ หรือ ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ที่ผู้บริหารใช้ในขณะปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เช่น ตั๋วโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม ในกรณีที่มีการค้างคืน ในกรณีที่ผู้บริหารเดินทางโดยรถประจำ ทาง จัดทำใบเบิกแบบ บก.111 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเอกสารตั๋วโดยสารเครื่องบิน และ ใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม ต้องให้ผู้บริหารลงนามกำกับใต้คำว่า "จ่ายเงินทดรองแล้ว" ส่วนเอกสารแบบ บก.

[้]คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

111 ให้ผู้บริหารลงนามกำกับชื่อด้านล้างข้ายจัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่าย แบบ 8708 กรอกข้อมูลรายละเอียด โดยอ้างอิงหนังสือจากขออนุมัติหลักการเดินทางไปการ คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากเงิน เหลือจ่ายจากการเดินทางไปราชการ ต้องนำเงินส่วนที่เหลือไปคืน งานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี แต่ถ้าไม่ได้ยืมเงินให้ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ ให้ทำเรื่อง "ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายใน การเดินทางไปราชการ" และในกรณีที่ผู้บริหารใช้เงินเกินจากส่วนที่ขอยืมเงินทดรองจ่าย ให้ทำเรื่องขอ อนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการเพิ่มมีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ทราบถึงสาเหตุ ที่ใช้เงินเกิน ในส่วนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย คือ "อธิการบดี" และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร เดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย คือ "อธิการบดี" และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร เดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย คือ "อธิการบดี" และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการบริหารจัดการทรัพย์สิน และ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและ พัฒนาคุณภาพ เดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติเบิกจ่าย คือ "รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร" จากนั้นนำเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปคุมยอดเบิกจ่ายกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลงบประมาณให้กับส่วนกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย รหัส 122816 หรือ เงินอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารฝ่ายบริหารรหัส 125363 จากนั้น ดำเนินการสแกนเอกสาร และ สำเนาเอกสารเก็บไว้ อย่างน้อย 1 ชุดไว้เป็นหลักฐานจึงนำส่งงานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารต่อไป

ข. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำเดือนของ ผู้บริหารฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย โดยต้องมีใบเสร็จและลงนามทดรองจ่ายในใบเสร็จ นั้นประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบ บก.111 เพื่อรับรองการใช้เงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยบันทึกจะต้อง เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง และต้องส่งหลักฐานไปที่กองคลัง

ค. การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรอง แผนการยืมเงินและสัญญายืมเงินโดย เสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ และใช้เงินหมวดอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

 2) ได้รับการอนุมัติหลักการ ส่งเรื่องเพื่อคุมยอด รอรับเรื่องจากการคุมยอด เก็บไว้เพื่อ ทำเบิกจ่ายต่อไป

 รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากการเลี้ยงรับรอง เพื่อจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้ อำนาจลงนามอนุมัติ ส่งคุมยอดเบิกจ่าย และส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ง. รายงานการเงินของฝ่าย ได้แก่ เงินอุหนุนโครงการต่างๆฝ่ายบริหารและเงินยุทธศาสตร์

- 1) สรุปงบประมาณคงเหลือแต่ละเดือนเพื่อรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ
- 2) คุมยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฝ่าย
- 3) จัดทำรายการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหาร
- 4) จัดทำรายการกันเงินเหลื่อมปีในแต่ละปีงบประมาณ

6.2 การพัสดุ

ก. การจัดซื้อของที่ระลึก

1) จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบในโอกาสต่างๆ

(1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 851/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ

(2) จัดหาของที่ระลึกพร้อมใบเสร็จรับเงิน

(3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดหาของที่ระลึก

2) จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนามบัตรให้ผู้บริหาร

(1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ กองคลัง งานพัสดุ

เพื่อดำเนินการ

(2) เลขานุการประสานงานกับโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในการ

จัดทำนามบัตรของผู้บริหารฝ่ายบริหาร ตามตัวอย่างที่เลขานุการประสาน พร้อมกับใบเสนอราคา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์สำหรับเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติงาน

2. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

1. แนวทางการปฏิบัติงาน

การจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ (QR Code หรือ URL) มีแนวทาง การปฏิบัติงาน ดังนี้

 การจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ โดยมีวิธีการจองห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบออนไลน์ของกองบริหารงานกลาง ดังนี้

1.1) ได้รับคำสั่งจากผู้บริหารให้จัดการจองห้องประชุม ทราบวันเวลาที่จะประชุมและทำการ วิเคราะห์จำนวนผู้เข้าประชุม มีกี่คน ใช้เวลาในการประชุมนานเท่าไหร่ มีการรับรองอาหารกลางวันหรือไม่ ซึ่งการจองห้องประชุมออนไลน์ ควรทำการจองล่วงหน้า อย่างน้อย 3 – 7 วันทำการ เนื่องจากว่าระบบจะต้อง ตรวจสอบสถานะ การจองและอนุมัติการจองห้องประชุม ตามเงื่อนไขของกองบริหารงานกลางกำหนดไว้ และขั้นตอนแรกในการจองห้องประชุม เข้าเว็บไซต์ <u>www.kku.ac.th</u> ไปที่หน่วยงาน ดังที่แสดงในภาพที่มี สัญญาลักษณ์วงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 : การเข้าเว็บไซต์ www.kku.ac.th

1.2) พบเมนูกองบริหารงานกลาง แล้วคลิกที่เมนูดังกล่าว ดังที่แสดงในภาพที่ 14 สัญญาลักษณ์

วงรีสีแดง



ภาพที่ 4 : การเข้าเว็บไซต์หน่วยงาน

 1.3) เข้าหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานกลาง แล้วคลิกที่เมนู จองห้องประชุม ที่แสดงในภาพที่มี สัญญาลักษณ์วงรีสีแดงวงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 5 ดังนี้



ภาพที่ 5 : การเข้าเว็บไซต์กองบริหารงานกลางและการจองห้องประชุม

1.4) เมื่อคลิกเมนูจองห้องประชุมแล้ว จะปรากฏหน้า ระบบการบริหารจัดการจองห้อง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าสู่การเมนู Login ใส่ Username และ Password สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากนั้นให้ คลิกที่ Login ปรากฏในภาพที่มีมีสัญญาลักษณ์วงรีสีแดงวงรีสีแดง ดังแสดง ในภาพที่ 6 ดังนี้

		L
ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของศูนย์ดอมพิวเตอร์	Login	L
เงื่อนไขการใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากร		r
 เปิดให้บริการห้องประชุมอาคารสิริตณากรเฉพาะรันและเวอาราชการ เวลาเปิด-ปิด ระบบปริบอากาศ แอร์ Chiller อาคารสิริตณากร 8.30 - 16.30 น. ให้ออชอปริห์ออสวงหน้า 3 วิน หากต้ออการยกลักการจองห้อง ไปขอกเล็กสวงหน้าก่อน 1 วัน <u>วิธีการยกเล็ก</u> ให้ปรดอาหารว่าง และอาหารกลางวิน 		L
งิธีเข้าใช้งานระบบ		
ข้าระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับ kku-net หรือ kku-mail		
เช่น Email คือ example@kku.ac.th ให้เข้าระบบโดยกรอก		

ภาพที่ 6 : ตัวอย่างการเข้าระบบบริหารจัดการจองห้องประชุม

1.5) เมื่อคลิกเมนูการเมนู Login แล้วจะปรากฏหน้า ระบบจองห้องประชุม เรียน อบรม สัมมนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังแสดงในภาพที่ 7 ดังนี้

	เสอบถาม ผู้มือ					
นรับ narumol suksaree	kul สู่ระบบ 📲					
การศึกษา	เลือก	▼ เลือก 1				
แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง						
แสดงข้อมูลใน GOOGLE CAI	LENDAR ของเรา					
มะ อนุมัติ	200					
0 ວັນນີຈຈຸນັນ		ររិព្	นายน 2019			เดือน สัปดาห์ วัน
 วันปัจจุบัน อาทิตย์ 26 	จันทร์ วร	มิ กุ อังคาร	นายน 2019 พุธ	พฤนัสบดี	ศุกร์	เดือน สัปดาห์ วัน เสาร์
วันปัจจุบัน อาทิตย์ 26	จันทร์ 27	มิถุ อังคาร 28	นายน 2019 พุธ 29	พฤหัสบดี 30	ศกร์ 31	เดือน สัปดาน์ วัน เสาร์ 1
 วันปัจจุบัน อาทิตย์ 26 	จันทร์ 27	มิฤ อังคาร 28	นายน 2019 พุธ 29	พฤนัสบดี 30	ศุกร์ 31	(เลือน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
 วันปัจจุบับ อาทิตย์ 26 	จันทร์ 27	มิถุ อังคาร 28	<mark>พธ 29</mark>	พฤหัสบดี 30	ศุกร์ 31	เดือน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
 วันปัจจุบับ อาทิตย์ 26 	จันหร์ 27	រិវព្ 28	<mark>พร 29</mark> 29	พฤษัสบดี 30	ศกร์ 31	เดือน สัปตาน์ วัน เสาร์ 1
ວັງນາໃຊາມັນ ລາກີຜຍ໌ 28 29 29	šunš 27 27 3	រិរាព 20 4	<mark>พระ 29</mark> 5	พฤบัสบดี 30	ศกร์ 31 7	(เดือน สีปดาห์ วัน เสาร์ 1
ອັນນີສອງນັ້ນ ລາກຄືດນ໌ 26 28 28	จันหร ์ 27 3	มิฤ อังคาร 20 4	итви 2019 Учя 23 5	พฤหัสบดี 30	ศกร์ 31 7	(เดือน สีปดาห์ วัน เสาร์ 1

 1.6) เลือกเมนู การจองห้อง และ เลือกเมนู การจัดการห้อง ตามลำดับ ที่แสดงในภาพที่มีสัญญา ลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลขที่ 1 และ หมายเลขที่ 2 ดังแสดงในภาพที่ 8 ดังนี้

	1						
ระบบจองห้อง ประชุ	ุ่ม เรียน อบรม ส	ส้มมนา มหาวิทย	าลัยขอนแก่น		_		_
รจองห้อง รายาน ดิดต่อสอ	บบถาม หู่มือ						
จัดการจองห้อง รายการจองห้อง							
In Suksaleeku	แ สูงรบบ 💶						
พื้นที่การศึกษา	เลือก	V Li	ian T				
-							
📃 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง							
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI 	NDAR ของเรา						
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข่อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ 	NDAR ของเรา อง						
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ 	NDAR ของเรา เอง						
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ จับบัจจุบัน 	NDAR ของเรา เอง		มิถุนายน 2019			เลื	อน สัปดาน์ วับ
แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEl สถานะ อนุมัติ จ สถานะ อนุมัติ จ วินบัจจุบับ อาทิตย์ 26	NDAR ของเรา เอง จันหร์	อังคาร	มิถุนายน 2019 พ₅	พฤนัสบดี 30	ศุกร์	31	อน สัปดาน์ วัน เสาร์ 1
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ จ วันบัจจุบัน อาทิตย์ 26 	NDAR ของเรา เอง จันหร์ 27	อังคาร 28	มิถุนายน 2019 พธ 29	พฤนัสบดี 30	ศุกร์	ر م 31	อน สัปดาน์ วัน เสาร์ 1
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ วันปัจจุบับ อาทิตย์ 26 	NDAR ของเรา เอง จันหร์ 27	อังดาร 28	มิถุนายน 2019 พุธ29	พฤนัสบดี 30	ศุกร์	(Å 31	อน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ วันปัจจุบับ อาทิตย์ 28 	NDAR ของเรา เอง จันทร์ 27	อังดาร 28	มิถุนายน 2019 พุธ	พฤนัสบดี 30	ศุกร์	(Á 31	อน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ วันปัจจุบับ อาทิตย์ 26 	NDAR ของเรา เอง จันทร์ 27	อังตาร 28	มิถุนายน 2019 พุธ	พฤนัสบดี 30	ศุกร์	31	อน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ จ วันปัจจุบัน อาทิดย์ 26 	NDAR ของเรา ของ จันหร <i>ั</i> 27 27 3	<u>อังตาร</u> 28 28 4	มิถุนายน 2019 พุธ29 29 5	<mark>พฤมัสบดี</mark> 30	ศุกร์	14 31 7	อน <mark>สัปดาน์ วับ</mark> เสาร์ 1 1
 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALEI สถานะ อนุมัติ จ วันปัจจุบัน 26 2 	NDAR ของเรา เอง จันเทร์ 27 27 3	<u>อังคาร</u> 28 28 4	มิถุนายน 2019 พุธ 29 29 5	พฤนัสบดี 30 6	สุกร์	(Å 31 7	อน <mark>สัปดาน์ วับ</mark> เสาร์ 1 1

ภาพที่ 8 : ตัวอย่างขั้นตอนการจองห้องประชุม (ขั้นตอนที่ 2)
1.7) เลือกเมนู การจองห้อง แล้ว ต่อไปเลือกเมนู การจัดการห้อง ตามลำดับแล้ว จะแสดงหน้า **จอง** ห้อง ให้เข้าไปกรอกข้อมูลรายละเอียดในช่องว่า แล้วทำการ บันทึก ในภาพที่มีสัญญาลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง ดัง แสดงในภาพที่ 9 ดังนี้

งองห่อง รายงาน	ติดต่อสอบถาม ดู่มือ								
ต้อนรับ narumol su	ksareekul ສູ່ຈະນນ								
Time Line		1	จอ	งห้อง					
สถานะ อนุร	ม้ตี จอง								
08:00 0	เทคานเลย พยาบาลศาสตร์ 9: มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ :1 คณะบริหารธุรกิจและการบัญษี วิศวกรรมศาสตร์	12:00	กรอก	rday 00 15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
แบบฟอร์มจองห่อง- คณะ	สามักเทคโนโลยีสารสนเทศ สามักงานอธิการบดี กองคลังสิริคุณาคร กองคินการนักศึกษา สามักงานอารถึงไ		ข้อมูล						
หน่วยงาน	วิทยาลัยนามาชาติ กองสื่อสารองศ์กร อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน		v						
พ้นที่การศึกษา	เลือก 🔻	Î							
	กรณีจองวันเดียว								

วันที่ออง	กรณีจองวันเดียว		
101400	🔘 กรณีจองเป็นช่วง 🛛 ถึงวันที่	วัน อาทิตย์ จันทร์ งคาร พุธ พฤหัสบติ ศุกร์	🔲 utrš
เวลา	· · ·		
ถึงเวลา	•		
ขอใช้บริการห้องเพื่อ	การเรียนการสอน 🔻	*	
จำนวนผู้เข้าอบรม	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	กรอก	
ชอฟต์แวร์ ที่ใช้			
ฮาร์ดแวร์ ที่ใช้		ข้อมูล	
ชื่อ - สกุลผู้ติดต่อ	narumol suksareekul	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ	50188/095-981-9656	*	
เมลผู้ติดต่อ	narusu@kku.ac.th	_ ·	
	ข้อสารของกระอให้บริการข้อง	ข้อกำหนดการขอใช้บริการสนาแบบนิส	
	 ไม่ชิมจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้องของเขีย้องส่วงหน้า 5 นิ หากต่องการยกเล็กการของห้องให้ยกเล็กส่วงหน้าก่อน 1 วัน 	1.การของสามาระของได้"ในอรับเกาน"ไก่มาของสามาร์ปได้ออมีได้เอกาสโห็กคุณแล้วข้อมาแก่เกา้เน็ยกัน 2.การของสามาร์เรียงสามาร์เป็นการของเมืองสามาร์เสียงเก็บเรียงเก็บเรื่องการกองการก็ฟ้า มม. 3.การเข้าแม่นะเลื่องสำระรู้ในตามแกลเมอย่างมือ 15 เกาที่ 4.การกฏ่ร้านกับแม่ลานมาร์ 15 เกา ที่สามาร์สุกอนกับหนึ่งไม่ผู้แก้นก็ 5.ภู่แม่นะเลื่องสำระออกมามไม่ตรงเวลาที่จะงไว้ การนี้มีว่าส่องสับต้อดน ม.ส.รังมาระ กำไหม 042430328	
\frown			
บันทึกใน google cale	endar		
มาก ยกเลก			

ภาพที่ 9 : ตัวอย่างขั้นตอนการจองห้องประชุม (ขั้นตอนที่ 3)

 1.8) เมื่อทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดการจองห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ บันทึก การ จองห้องประชุม ตามที่แสดงตามสัญลักษณ์วงรีสีแดง ตามภาพที่ 9 และจะแสดงหน้าตามภาพที่ 10 ให้เลือกเมนู รายการจองห้อง ตามภาพที่มีสัญญาลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง เพื่อทำการตรวจสอบดูรายการจองห้องประชุมตาม รายละเอียดที่ทำการจองห้องประชุมออนไลน์ ดังแสดงในภาพที่ 10 ดังนี้

รายงาน ขัญของ รายงาน		ระชุม เรียน อบ	รม สัมมนา มหาวิทย	เาลัยขอนแก่น			_
ระดามน่า าามาารองห่อง มีรบKsareekul สู้ระบบ มีอก ♥ เมือก ♥ แสดะร่อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดะร่อมูลที่เฉพาะที่เราจอง แสดะร่อมูลที่ 0000LE CALENDAR ของเรา สถาน: อนูมีล จอง อาพิลย์ จอง <u>อาพิลย์ จังคาร พุธ พฤพัสบม์ สุกร์ 31 เสาร์ 1</u> <u>อาพิลย์</u> 28 <u>27 20 29 พฤพัสบม์ สุกร์ 31 เสาร์ 1</u> 1	รจองห้อง รายงาน ดิ	โดต่อสองกาม คู่มือ					
 ทันทีกรด์กษา (สอก ▼ (สอก ▼ (สอก ▼) แสดงช่อมูลก็เฉพาะที่เราออ แสดงช่อมูลใน GOOGLE CALENDAR ของรา สถานะ aujiă a ออ อัญมาอน 2019 มัญมายม 2019 มัดอบ อัมโกก์ วับ 	ร้ายการจองห้อง						
 พันทึกรดักษา <u>เลือก ▼ เลือก ▼</u> แสดงร่อมูลกัโฉพาะที่เราลอง แสดงร่อมูลกัน GOOGLE CALENDAR ของเรา สถาน:	ind soon and an output	กรรณา สูงขอบ					
 พื้นที่การศึกษา แสดงช่อมูลที่เฉพาะที่หราลอง แสดงช่อมูลที่เฉพาะที่หราลอง แสดงช่อมูลที่ GOOGLE CALENDAR ของเรา สถานะ อนุมัติ ลอง มิถุนายน 2019 เมือบ มันอาบ์ วัน มิถุนายน 2019 เมือบ มันอาบ์ วัน อาทิลย์ จันเทร์ อังตาร พุธ พฤหัสมดี ดูกร์ เสาร์ 1 1 2 3 4 5 6 7 							
แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราอง แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราอง สถานะ อนมัติ อนมัติ ลอง อังอาร์ พุธ อาทิลย์ รับมหรี 26 27 28 27 28 27 28 29 30 31 1 1 2 3 4 5 6 7	พื้นที่การศึกษา	เลือ	ก 🔻 เลื	ian T			
 แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALENDAR ของเรา สถานะ อนูมัล รอง วันบ้างบัน มิถุนายน 2019 เมือน อัปดาร์ วัน อาทิลย์ จับเทร์ อังดาร พุธ พฤนัสมด์ ศุกร์ เสาร์ 1 26 27 28 29 30 31 1 31 1 1 26 27 28 29 30 31 1 30 31 1 4 5 6 7 8 	🗌 แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจ	400					
สถานะ อนุมัติ จอง มิถุนายน 2019 เลือน มิถุนายน 2019 อาเพิลป์ จับมาร์ อังดาร พุธ พฤนัสบดิ ศุกร์ เสลาร์ 20 27 28 29 30 31 1 20 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	แสดหร้อมอใน GOOGLE						
สถานะ อนุมัล จอง มิถุนายน 2019 เลือน อาภิตย์ จันหร่ อังดาร พด พดบุมัลมด์ ศุกร์ เสาร์ 26 27 28 29 30 31 1 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	- """ 0000EE	OREENDAR ISTAT					
มัญบายน 2019 เมือบ มัปดบร์ รับ อาทิลย์ จับเทรี อังดาร พุธ พฤหัสบดี ศุกร์ เสาร์ 26 27 28 29 30 31 1 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	สถานะ อนุมัติ	จอง					
มัญนายน 2019 เมือน ลัปลาร์ วัน อาทิลย์ จับหรั อังลาร พุธ พฤมัลบดี ศุกร์ เสาร์ 26 27 28 29 30 31 1 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8							
<u>้อาพิลย์ จันหร์ อังลาร พุธ พฤหัสบดี ศุกร์ เสาร์</u> 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8							
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	0 0 ວັນປັຈຈຸບັນ			มิถุนายน 2019			เดือน สัปดาห์ วัน
	O O ງົນປັຈຈຸກັນ ວາທິດຍ໌	จันทร์	อังคาร	มิถุนายน 2019 _{พุธ}	พฤหัสบดี	ศุกร์	เดือน ฮัปดาน์ วัน เสาร์
2 3 4 5 6 7 8	 0 วันปัจจุบับ อาทิตย์ 26 	จันทร์	<mark>อังดาร</mark> 27 28	มิถุนายน 2019 พุธ	พฤนัสบดี 30	ศกร์ 31	เดือน <mark>สัปดาน์</mark> วัน เสาร์ 1
2 3 4 5 6 7 8	 วับปัจจุบัน อาทิตย์ 26 	จันหร์	<mark>อังการ</mark> 27 28	มิถุนายน 2019 <u>พุธ</u> 29	พฤษัสบดี 30	ផ្តរាះ័ 31	เดือน <mark>สัปดาน์ วับ</mark> เสาร์ 1
2 3 4 5 6 7 8	 ວ້ານປົຈຈຸກັນ อาทิตย์ 26 	จันทร์	<mark>อังดาร</mark> 27 28	มิถุนายน 2019 พร 29	พฤษัสบดี 30	ផ្ករាទ័ 31	เดือน สัปดาน์ วัน เสาร์ 1
2 3 4 5 6 7 8	 ວ້ານປັຈຈາກັບ อาทิตย์ 26 	ຈັນກร์	<mark>อังดาร</mark> 27 28	<mark>มิถุนายน 2019</mark> พุธ 29	พฤหัสบดี 30	ศุกร์ 31	เดือน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
	ປີ ງົນປັຈຈຸນັນ ລາກິດເມິ 26	จันทร์	<u>อังดาร</u> 27 28	มิถุนายน 2019 พุธ 29	พฤหัสบดี 30	ศุกร์ 31	เดือน <mark>สัปดาน์ วับ</mark> เสาร์ 1
	0 ົ້ານປັຈຈຸກັນ aາທິດປ໌ 20	จับทร์	27 28 3 4	มิถุนายน 2019 พุธ 29 29 5	พฤหัสบดี 30 6	ศุกร์ 31 7	เดือน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1
	ວັນປັຈຈຸກັນ ລາກິດປ໌ 26	จันทร์	27 28 28 3 4 4	มิถุนายน 2019 พธ 29 29 5	พฤษัสบดี 30 30 6	ទុកទ័ 31 31 7	เดือน <mark>สัปดาน์ วัน</mark> เสาร์ 1 8

ภาพที่ 10 : ตัวอย่างขั้นตอนการจองห้องประชุม (ขั้นตอนที่ 4)

1.9) เลือกรายการที่แสดงในภาพที่มีมีสัญญาลักษณ์วงรีสีแดงวงรีสีแดง หมายเลข 1 และระบบจะ
 ทำการแสดงการจองห้องประชุม โดยจะแสดงสถานะ การจองเป็นสีเหลือง ที่แสดงในภาพที่มีสัญญาลักษณ์วงรีสี
 แดงวงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 11 ดังนี้

แท้การศึกษา	สามักงานอธิกระบดี ▼ 10ห้องรับรองพิเศษ ศาลาช่อกาลพฤกษ์ (38 ที่นั่ง) รับประหานอาหาร และห้องอับก	2
แสดงข้อมูลที่เฉพาะที่เราจอง	ติดตามข่าวสารและภาพกิจกรรมที่ท่านประชุมในวันนี้ที่ 💷 🥅 facebook Gadkku 🔍 📞 48763 , 48728 หลังประชุมอาคารสีริคุณากร กองกลาง สำนักงานอธิการบลี	
🛛 แสดงข้อมูลใน GOOGLE CALENDAR ข		A REAL PROPERTY OF
ถานะ อนุมัติ จอง		
ວັນປັຈຈຸມັນ	กรกฎาคม 2019	เดือน สัปดาน์ วัน
อาทิตย์ จับ 30	หรี่ อังลาร พุธ พฤหัสบดี 1 2 3 4	ตุกร์ เสาร์ 5 6
	2	
7	8 9 9 930-1630 enter/sulcane biotribuleane 2563-arumol	12 13

ภาพที่ 11 : ตัวอย่างการแสดงรายการยืนยันการจองห้องประชุม

 1.10) เมื่อจัดการจองห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 3 วันทำการระบบจะทำการอนุมัติการ ใช้ห้องประชุม โดยจะเปลี่ยนสถานะจากสีเหลือง เป็น สีแดง ซึ่งหมายความว่าห้องประชุมที่ทำการจองได้รับการ อนุมัติให้ทำการจัดประชุม ตามวันเวลา ที่ทำการจองขอให้ห้องประชุม ดังแสดงในภาพที่ 12 ดังนี้



 1.11) เมื่อได้รับการอนุมัติการจองห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการสำรวจห้องประชุมเพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ตามวันและเวลาที่ทำการจองห้องประชุม ดังแสดงในภาพที่ 13-15 ดังนี้



ภาพที่ 13 : ตัวอย่างห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร



ภาพที่ 14 : ตัวอย่างการจัดประชุม ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร



ภาพที่ 15 : ตัวอย่างห้องประชุม การประชุม และผู้ประสานงานในการจัดประชุม

2) การจองรถราชการด้วยระบบออนไลน์ โดยมีวิธีการจองรถราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบออนไลน์ของกองบริหารงานกลาง ดังนี้

2.1) เข้าเว็บไซต์ www.kku.ac.th ไปที่หน่วยงาน ดังที่ปรากฏในภาพที่มีสัญญาลักษณ์วงรีสีแดง ตามลำดับ ดังแสดงในภาพที่ 16 ดังนี้

ttps://www.kku.ac.th/index.php?l=th มหาวิทยาลัยขอนแก่น	o web ● progle Q. ກຽດມາໄທ່ກ່າ	ดันแล้วกด Enter
Khon Kaen University		
หน้าหลัก เกี่ยวกับมข.≁ การรับเข้า≁ การศึกษา≁ การวิจัย≁		
ດາຮປຣະບູບອັນກາ GE Show & Sho ອົມອົມຮອມສາ ອົນກາຮແໜ ອົນກາຮແໜ ອົນກາຮແໜ	NS 0 NS 0	Бантра
ข่าว มข.		
มข.กล่าดีชวนกันแต่งผ่าไทยสไบอีสานคัด เค้าร้องเพลงในงานHappy Birthday ข้านนาทางขับเคลื่อนวัลแรงรายเบเชางงรรค์จุด งานผสานแนวคิดร่วมสมัย "สุชิมัน สุขรัญวัน เกิด"ปลุกความร้างองค์กรไฟนุคลากรที่มีวันเกิดใน และเลือนได้เทาเทาไชกัน		2
	KHON	ALL AND THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF TH

ภาพที่ 16 : การเข้าเว็บไซต์ www.kku.ac.th

2.2) พบเมนูกองบริหารงานกลาง แล้วคลิกที่เมนู ดังที่แสดงในภาพที่มีมีสัญญาลักษณ์วงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 17 ดังนี้



ภาพที่ 17 : การเข้าเว็บไซต์หน่วยงาน

2.3) เข้าหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานกลาง และเลือก เมนู **จองรถส่วนกลาง** ที่แสดงตามภาพใน ภาพที่มีสัญลักษณ์วงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 18 ดังนี้





ภาพที่ 18 : หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานกลางและเมนูการจองรถส่วนกลาง

2.4) เมื่อคลิกเลือก เมนู จองรถส่วนกลาง แล้ว หน้าจอจะแสดง E-mail Khon Kaen University ให้ใส่ชื่อ E-Mail และ Password ตามที่แสดงสัญลักษณ์สีเหลี่ยมและวงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 19 ดังนี้

	Khon Kaen University One account for all apps.		
1	Passwor		
	 Dogin การเจ้าใช้งานระบบด้วย Usemame และ 	2	
	Hassword ของทานกอวามบนการีลงสายมอชอทาง อิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ. ธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๙๙ []] อ่านรายละเอียด		

ภาพที่ 19 : การเข้าระบบการจองรถส่วนกลาง

2.4) เมื่อกรอกชื่อ E-Mail และ Password เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอ **ระบบบริการ** ยานพาหนะ และให้เลือกเมนู **ลงทะเบียนจองรถ** มีสัญลักษณ์วงรีสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 20 ดังนี้

😨 ปฏิทินเดินรถ	ขั้นตอนง่ายาในการขอใช้บริการยานพาหนะ
🖨 sa	
ชินดีต่อนรับ	enumás usi
ID 00167 มางสาว พอนอ สัตลิ์เสรีกอ	wroad Description Deferrer annextedat description Secription 662 200017 17 Ann. 2017 16 Ann. 2017 Secretoria annextedat current of the dataset current of the da
🙈 ลงทะเบียนจองรถ	na janan ar na 2007 (1 n. 2007) (1 n. 2007
A ดรวจสอบผล	
ያ แก้ไขข้อมูล	
🛠 Log Out	
ติดต่อปัญหาหรือ เสนอแนะ 44555	
ทั่วหน่าหมวดจัด ยาบพาหนะ มณูมี สืบมี	
48763 โปรแกรมเมอร์ นายภาสพันธ์ จิโนทา	
นักวิชาการโสดทัศนศึกษา passii@kku.ac.th	

2.5) เมื่อเมนู ลงทะเบียนจองรถ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ ให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียด
 การขอใช้รถราชการ เมื่อเสร็จให้คลิก เพิ่มข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการจองรถราชการ ดังแสดงในภาพที่
 21 ดังนี้

C 🔒 https://ig	igad.kku ac th/hor	skcar/index.nbn					See 1	
สอบผล	- ส่วน ส่วน	۶ <u></u>		2				
<u>и</u>	ราชการ ฝา	เยบริหาร		เลขที่ :	^ນ . aว 660101.14/			
ມນ້ວນູລ	หมายเลข โทรศัพท์ 50	188		วันที่ ทำการ	au 29/06/2019			
	ายใน**]				
Out	หมายเลข สมาชิก 00	167]				
	_							
ติดต่อปัญหาหรือ เสนอแนะ 44555	ນວວນຸມັທີ ໃຈໂຣດ ດ ັ			1 40	au 1			กรอบข้อง
ทั่วหน้าหมวดจัด ยานพาหนะ บุญมี	ประเภท							1100000
สบม 48763 โปรแกรมเมอร์	ข้าพเจ้า 🛛	างสาว 🔻 นฤมล		นามเ	กล ศักดิ์เสรีกุล			รายละเอี
านธ์ จิโนทา รโสดทัศนศึกษา	ตำแหน่ง เจ้	าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ล้	ก้ด กองกลาง			
ku.ac.th	หมายเลข โทรศัพท์ 09	-19819656]				
/h	เความประสงค์ ^เ	ขอใช้รถปฏิบัตราชการเพื่อ						
🌢 UCM. 🛛	11	ปประชุมวันที่	ส	เถานที่			· ·	
e 95 .26 บาท/ลิตร	મુંદ	ดินทางจำนวนคเ	4					
OL 95 - 85 ນານ(ລິຄຣ						17		
OL 91	อำเภอ/ เขต เมื	อง		จัง	วัด กาฬสินธุ์	•		
1 E20	นที่ 08/07/2	019 ເລ.	n 06▼ : 00▼ u.	ถึงวันที่ 08/07/2019	נזאר 16 ▼ : 30 ▼	· u.		
.84 บาท/ลิตร I E85	ไส่วันที			ใส่วันทั				
.09 บาท/ลิดร	วม 1	วัน โดยมีผู้ร่วมเดินทาง 9	คน					
.59 บาท/ลิตร	<u>เร่วมเดินทางค</u> ือ	<u>งและเบอร์ที่สามารถติดต่อได้ *:</u>	<u>*</u>					
งบริหารงานกลาง ส่ำนักงานอธิก	ธิการบ/ X 🚺 ระ	บบจองรถ กองกลางส่านักงานอริก	191. X +					- 0
งบริหารงานกลาง สำนักงานจริก	ริการบ X 🚺 ระ ʻigad.kku.ac.th/bo	บบจองรถ กองกลางสำนักงานอธิก iokcar/index.php จะาวชาวชชช	ня х +				©∃ ⊀	- 0 2 2 4
หยริหารงานกลาง สำนักงานอธิค → C	ธิการ⊍่× हี16 ระ figad.kku.ac.th/bo โทรศัพท์ ⊻ มีความประสงศ	บบจองรถ กองกลางส่วนักงานอธิก iokcar/index.php ๑-ารบารขอบบ เขอใช้รถปฏิปัตราชการเพื่อ	ж +	_			©⊒ ⊀	- 0 2 2 (
หมริหารรานกลาง สำนักงานแล้ง	ธิการน่ X 👩 ระ rigad.kku.ac.th/bo โทรศัพท์ 🔍 มีความประสงศ์	บบนองรถ คองกรางสำนักงานอธิก iokcar/index.php 5-1 30 1 30 30 ข่อไข้รถปฏิมีตราชการเพื่อ ปประชุมรันที่	na x +	สถานที่			©∂ ⊀	- 0 2 2 4
 พบริหารถานกลาง สำนักงานบริห C C https://ig b b c b b b c b c b c b c c b c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c c 	ธิการป X 🚮 ระ 'igad.kku.ac.th/bc โทรสัทท์ ¹² มีความประสงค ไ นี่ มีความประสงค	บบจองรถ กองกลางสำนักงานอริก iokcar/index.php รารองรอบอง เช่อไข้ถนไปมีครายการเพื่อ ปประชุมรับที่รับ เดินทาง จำนวนรั	ля. X + (зап	สถานที่			Q. X	- 0 2 0 (
พบจิหารงานกลาง สำนักงานบริค → C @ https://ig → Ucm. e 95 .26 บาท/ลิคร 0.95	ธิการป X 🛃 ระ โigad.kku.ac.th/bc โบรสังหร์ 🖳 มีความประสงค ยุ่	บบจองรถ กองกลางสำนักงานอริก iokcar/index.php ราวองวอบอง ร่อมไข้สถปฏิมีตรายการเพื่อ ปประชุมรับที่	195 X +	สถานที่			€j ⊀	- 0 2 2 4
มนซิทารเานกลาง สำนักงานบริศ	ธิการป X 🛃 ระ figad.kku.ac.th/bc โทรสัพท์ 🖄 มีความประสงค์ สำเภอ/ เม่	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก iokcar/index.php ราวองวอบอบ ร่อมไข้ถนปฏิมีตรายการเพื่อ ปประชุมรับที่รั เมื่อง	าร: x +	สถานที่	งหวัด การเสียส์		©⊒ ⊀	- 0
 > C ดิ https://ig C ดิ https://ig C ดิ https://ig c 95 <l< td=""><td>ธิการบ X 📆 ระ igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ 🖄 มีความประสงค์ มีความประสงค์ มีความประสงค์ เป็นค่า เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็นค่า เป็น เป็น เป็นค่า เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น</td><td>บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก iokcar/index.php ราวอบวบบบ ร่างไข้ถนไปมีความการเพื่อ ปประชุมรับที่รับ เมื่อง</td><td>на X +</td><td>สถานที่</td><td>งหวัด <u>กาท์สินธุ์</u></td><td></td><td>B₂ ⊀</td><td>- 0</td></l<>	ธิการบ X 📆 ระ igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ 🖄 มีความประสงค์ มีความประสงค์ มีความประสงค์ เป็นค่า เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็นค่า เป็น เป็น เป็นค่า เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก iokcar/index.php ราวอบวบบบ ร่างไข้ถนไปมีความการเพื่อ ปประชุมรับที่รับ เมื่อง	на X +	สถานที่	งหวัด <u>กาท์สินธุ์</u>		B₂ ⊀	- 0
 > C ด https://ig C ด การ(ลืดร C 19 L58 บาท(ลิตร L58 บาท(ลิตร L24 บาท(ลิตร 	ธิการบ X 📆 ระ igad.kku.ac.th/bd มีความประสงร มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม มีความประสงร นุ่ม นุ่ม นุ่ม นุ่ม นุ่ม นุ่ม นุ่ม นุ่ม	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก เจkcar/index.php รารองรอบอง เขอไข้ถอปฏิมิตรายการเพื่อ ปประชุมรับที่รั เมื่องกาง สำนวนรั โอง 2019 เว	איז א + נופח אע פח 106 ד : 100 ד ע.	สถานที่ สถานที่ ส่งวนที่ <u>08/07/2019</u> เสวบทั	รหวัด [กาฟเสียธู์ เหลา [16 ▼] : [31	v 0 v u.	B₂ ≾	- 0
 > C ด https://ig C ด การ/สุดร C 19 .58 บาท/สิดร I E20 A4 บาท/สิดร I E85 	ธิการบ X 🛃 ณ igad.kku.ac.th/bd มีความประสงร มีความประสงร นุ่มค ปายค ป วันที่ (02/07/ ได้วันที่	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก เจkcar/index.php ราวอบวบบบ เข้อไข้ถอปฏิมีตรายการเพื่อ ปประชุมรับที่รับ เมื่องกาง สำนวน	n: x + ⊔an nu an 06 ▼ : 00 ▼ u.	สถานที่ ถึงวนที่ <mark>08/07/2019 <i>โสวน</i>ทั</mark>	จหวัด _กาฟสิษฐ์ เหลา _16 ▼ : _31	v U v u.	B₂ ≾	- 0
 > C ด https://ig C ด การ/สุดร C 19 L58 บาท/สิตร H 20 H 20 A4 บาท/สิตร L85 L99 บาท/สิตร L99 บาท/สิตร 	อิการป X 🛃 ระ igad.kku.ac.th/bd มีความประสงร มีความประสงร มีความประสงร มีความประสงร มี มีความประสงร มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก nokcar/index.php ราวองาวขวย ราวองาวขวย เห็นใช้ถนไปมีครายการเพื่อ ปประชุมรันท์ 	nn x + 1281 nu an 06 ▼ : 00 ▼ u. 9 คu	สถานที่ ถึงวนที่ 08/07/2019 <i>โสวนทั</i>	จหวิด [กาฟสินธุ์ เหลา [16 ▼] : [31	v 0 v u.	©∂ 5	- 0
 แล้งกระบนกลาม สำนักงานแล้ง C a https://ig C a http://ig C a http://ig C a http://ig C a http://ig C a https://ig C a http://ig 	ลัการป X 🛃 ระ 'igad.kku.ac.th/bd โทรสัทท์ ⁽¹⁾ มีความประสงร มี สำเภอ/ เชล เรี วันที่ <mark>()84/07/ ได้วันที่ ราม () <u>ประมเส้นการส</u>ี</mark>	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก งokcar/index.php ราวองาวขวย เช่นใช้รถปฏิปัตราชการเพื่อ ปประชุมวันที่	nn: x + 1281 nu an 06 ▼ : 00 ▼ u. 9 Ru 	สถานที่ 6.งวนที่ 08/07/2019 <i>โสวนที</i>	จหวิด [กาฟเสินธู์ เวลา [16 ▼] : [31	v 0 v u.	B₂ ≾	- 0
 แก้หาระานกลาง สำนักงานแอ้ง C â https://iu C â https://iu C â https://iu C â https://iu C â https://ia C 95 26 มาพ/ลิตร C 95 28 มาพ/ลิตร 128 มาพ/ลิตร 128 มาพ/ลิตร 129 มาพ/ลิตร 59 มาพ/ลิตร 59 มาพ/ลิตร 59 มาพ/ลิตร 59 มาพ/ลิตร 19 มาพ/ลิตร 19 มาพ/ลิตร 	ลัการป X 🛃 ระ /igad.kku.ac.th/bd โทรสัทท์ ⁽¹⁾ มีความประสงร สำเภอ/ เชต เช่ วันที่ (<u>1980777</u> ได้วันที่ ระม (<u>1</u> เริ่ <u>มเติมการคื</u> รู้มี	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก งokcar/index.php ราวองาวขวย เรื่อไปรถปฏิปัตรายการเพื่อ ปประชุมวันที่	าก × + เวลา ลน ลา 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 9คน 	สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>โสวินที</i>์</mark>	จหวิด [กาฟสิมธุ์ เหลา [16 ▼] : [3]	v U v u.	B₂ ≾	- 0
4υθητησιμολι π΄μιοτημολι C 🝙 https://ψ 0 0 μ 0 0 μ 0 0 μ 0 0 μ 0 0 μ 0 0 μ 0 95 μ 85 μτν/βas μ 0 91 μ 85 μτν/βas μ 1820 μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ <	ลัการป X 🛃 ระ /igad.kku.ac.th/bd โทรสัทท์ ⁽¹⁾ มีความประสงร สำเภอ/ เชต เช่ วันที่ (08/07/7 ได้วันที่ ระม 1 เรื่ะวันเริ่มการยื	บบจองรถ กองกรางสำนักงานอริก vokcar/index.php ราวงงาวบวบ เรื่อไปรถปฏิปัตรายการเพื่อ ปประชุณรับที่	าก × + เวลา ลน ลา 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 คน โหรศัพทมีอถือ #จะต้อง	สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>ไสวินที</i>์</mark>	จหวัด <u>ภาพ์สินธุ์</u> เวลา 16 ▼ : 34	• • • •	©∂ ⊀	- 0
 4บจิหารรานกลาง สำนักเราเธอีะ C â https://ij c <lic< li=""> c c <lic< li=""> <lic< td=""><td>ลัการป X 🛃 ระ (igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ (มัความประสงร ส อำเภอ/ เพล (วินท์ (08/07/7 ได้วินที่ รวม (เริ่วมเลินการย์ เริ่วมเลินการย์ เริ่วมเลินการย์ เริ่วมเลินการย์</td><td>ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก งokcar/index.php 9-130130300 เรื่อไปร้อยผู้มีสราชการเพื่อ ปประชุณรันที่</td><td>าก × + เวลา ลน ลา 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 9คน <u>**</u> โทรศัพทมีอถือ #จะต้อง</td><td>สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>โสวินที</i>์</mark></td><td>จหวัด <u>ภาพ์สันธุ์</u> เวลา 16 ▼ : 34 อได้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼</td><td>• • • •</td><td>©∂ ⊀</td><td>- 0</td></lic<></lic<></lic<>	ลัการป X 🛃 ระ (igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ (มัความประสงร ส อำเภอ/ เพล (วินท์ (08/07/7 ได้วินที่ รวม (เริ่วมเลินการย์ เริ่วมเลินการย์ เริ่วมเลินการย์ เริ่วมเลินการย์	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก งokcar/index.php 9-130130300 เรื่อไปร้อยผู้มีสราชการเพื่อ ปประชุณรันที่	าก × + เวลา ลน ลา 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 9คน <u>**</u> โทรศัพทมีอถือ #จะต้อง	สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>โสวินที</i>์</mark>	จหวัด <u>ภาพ์สันธุ์</u> เวลา 16 ▼ : 34 อได้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼	• • • •	©∂ ⊀	- 0
euðinserunana Antinerueða C 	ลัการป X 🛐 ระ (igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ (มีความประสงร ค อำเภอ/ เพล บารถ้าประสงร ค มารถาประสงร ค มารถาประสงร ค เพล ค เพล เพล เพล เพล เพล เพล เพล เพล	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก vokcar/index.php 9-150150050 รายงารของ ร่านใช้รถปฏิมีตรายการเพื่อ ปประชุณรันที่	าก × + 	สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>โสวินที</i>์</mark>	จหวิด การเสียร์ เวลา 16 ▼ : 31 อใต้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼ ช่าะะะงับสด อิบดี	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	©∂ ⊀	- 0
 4ยจิหารรานกลาง สำนักงานอรัง C â https://ij c <lic< li=""> c c <lic< li=""> <lic<< td=""><td>อีการป X 🛐 ระ (igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ (มีความประสงร ค อำเภอ/ เพล บารค้า มีความสำคร เพล เพล อำเภอ/ เพล เพล อำเภอ/ อำเภอ/ อาเภอ/ อำเภอ/ อาเ</td><td>ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก vokcar/index.php 9-130130300 รายงารของ ร้ายไข้รถปฏิมีตราชการเพื่อ ปประชุณ</td><td>าก × +</td><td>สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>ไสวินที</i>์</mark></td><td> อหวัด การเสียฐ์ เวลา 16 ▼ : 31 วใต้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼ ประเงินตล ถินดี </td><td>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</td><td></td><td>- 0</td></lic<<></lic<></lic<>	อีการป X 🛐 ระ (igad.kku.ac.th/bd โทรสัพท์ (มีความประสงร ค อำเภอ/ เพล บารค้า มีความสำคร เพล เพล อำเภอ/ เพล เพล อำเภอ/ อำเภอ/ อาเภอ/ อำเภอ/ อาเ	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก vokcar/index.php 9-130130300 รายงารของ ร้ายไข้รถปฏิมีตราชการเพื่อ ปประชุณ	าก × +	สถานที่ ถึงวินที่ <mark>08/07/2019 <i>ไสวินที</i>์</mark>	 อหวัด การเสียฐ์ เวลา 16 ▼ : 31 วใต้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼ ประเงินตล ถินดี 	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		- 0
 ระบบกลาม สำนักงานจะได้ C https://ij off o	ธิการป X 🛐 ระ figad.kku.ac.th/bo โทรสัพท์ Ӵ มีความประสงร สำเภอ/ เชต เช วันที่ 08/077 ได้รับที่ รวม 1 เริ่วแล้นหางรี เริ่วแล้นหางรี เริ่วแล้นรายเหตุ เริ่วแล้นร้ายเร็ม เริ่มเรื่อนรับเรียน เรื่อนรับเรียน เรื่อนรับเรียน เรื่อนรับเรียน เรีย	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก sokcar/index.php 9-130130300 รายงารของย เช่นใช้รถปฏิมีตราชการเพื่อ ปประชุณ	าร: × + 	สถานที่ สถานที่ ถึงวินที่ 08/07/2019 เสริมภั มเป็นบุคคลที่พนักงานขับรถศิลศ ม	รหวัด การเสียยู้ เวลา 16 ▼ : 31 รโต้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼ ชำระเจินตล กินดี เวีย้อย นฤมล ศักด์แร้กุล	· · · ·		
4υδητετικρατα στιδοιτικοδα C Δ https://ij 0 JCmm. 29 5	ธิภาระป × 🛐 ระ figad.kku.ac.th/bo โทรสัทท์ Ӵ มีความประสงร คู่ ส่วนก่อ/ เชล เชล เชล รับเกิ (08/07/ ได้รับเกิ เชล รับเกิ (08/07/ ได้รับเกิ เชล เชล เชล เชล เชล เชล เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก sokcar/index.php 9-130130300 รายงารของง เช่นใช้รถปฏิมีตราชการเพื่อ ปประชุณ	าร × + เวลา ลน an 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 คน เโทรศัพทมีอถือ #จะต้อง วยงาน ลางหลังเสร็จส์นโครงการแล้?	สถานที่ สถานที่ . ถึงวินที่ 08/07/2019 <i>โสวินที่</i> มเป็นบุคคลทัพนักงานชับรถคิดต 	รหวิด การเสียธุ์ เวลา 16 ▼ : 31 รโด้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼ ชำระเจียสด ชินดี เป็ช่อย นอนด ศักด์เสริกุล แหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	v v 0 v u.		
 4บจิหาระานกลาง สำนักงานธรี C https://iu e 95 .26 บาพ/ลิตร OL 91 .58 บาพ/ลิตร IE20 .84 บาพ/ลิตร IE85 .09 บาพ/ลิตร E85 .99 บาพ/ลิตร .59 บาพ/ลิตร .58 บาพ/ลิตร .58 บาพ/ลิตร 	ธิภาระป × 🛐 ระ (igad.kku.ac.th/bc โทรสัทท์ Ӵ มีความประสงร คื อำเภอ/ เร เชต เร อำเภอ/ เชต อาเกต อำเภอ/ เชต อาเต อำเภอ/ เชต อาเต อำเภอ/ เชต อำเภอ/ อาเภอ/ อำเภอ/ อาเภอ/ อาเภอ/ อำเภอ/ อา	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก sokcar/index.php 9-130130300 ร่ายไข้รอปผู้มีตราชการเพื่อ ปประชุณ	าร × + 	สถานที่ สถานที่ . ถึงวันที่ 08/07/2019 	รหรืด การที่สินธุ์ เวลา 16 ▼ : 31 รโด้ เวลา 10 ▼ : 00 ▼ ช่าง=เงินตด กินด์ เใช้ชอ นฤมด ศักด์เสริกุล แหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	· · · ·	ຊ ,	100011
ระบริหารงานกลาม สำนักงานบริษ C https://iu > C https://iu > c >	ธิภาณ X 🛐 ระ (igad.kku.ac.th/bc มีความประสงร สำเภอ/ เช่ต ชาติ 1 คื สำเภอ/ เช่ต เช่ต ชาติ 1 คื สำเภอ/ เช่ต เช่ต เช่ต เช่ต เช่ต รวม 1 ครับเรื่อง เรียง	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก sokcar/index.php 9-150150050 รำยังเรื่องของ ร่ชอใช้รอปผู้มีตราชการเพื่อ ปประมุณรันที่	าร × + เวลา ลน ลา 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 เโทรศัพท์มือถือ #จะต้อง วยงาน อางหลังเสร็จส์นโครงการแล้:	สถานที่ สถานที่ 08/07/2019 เสริมที่ 08/07/2019 เสริมที่ วเป็นบุคคลที่พนักงานชับรถคิดต ว นิชิน คุณ ผู้จ ผู้จ	รหรืด การห์สินธุ์ เวลา 16 ▼ : 31 รเลา 10 ▼ : 00 ▼ ราระเงินสด ยินดี เปลี่ย เปลี่ย เปลี่ย เปลี่ย เปลี่ย เปลี่ย เปลี่ย เปลี่ย เปลา 10 ▼ : 100 ▼	· · · · ·	นิ รั	. ๑
 อเปลี่มาระานกลาม สำนักเรนเอลี C https://iu c 95 c 26 มาท/สิคร OL 91 c 28 มาท/สิคร OL 91 c 485 มาท/สิคร d 120 L84 มาท/สิคร d 9 มาท/สิคร e 85 	ธิภาระ X 🛐 ระ โทรสังหา์ L มีความประสงร สำเภอ/ เชต สำเภอ/ เชต นารถไปรัณเดินการธิ เรื่อนเดินการธิ เรี่นการธิ เรี่นารี เรี่นารี เรียนการธิ เรี	ขบของรถ กองกรางสำนักงานอริก sokcar/index.php 9-15015000 รำยังเรื่องของ ร่ชอใช้รอปผู้มีตราชการเพื่อ ปประมุณรันที่	าก × + เวลา ลน เวลา ลน เวลา คา 06 ▼ : 00 ▼ น. 9 คน เโทรศัพทมีอถือ #จะต้อง วยงาน ลางหลังเสร็จส์นโครงการแล้:	สถานที่	รหรืด การ์เสินธุ์ เวลา 16 ▼ : 31 รเลา 10 ▼ : 00 ▼ รวระเงินสด ยินดี เปล่า เปล่า เนลา ก็ด้เสริกุล แหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานกั่วไป	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ะ ขับ สูเ	- ฺ • เตอน ุกท้าย

ภาพที่ 21 : ตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลการจองรถราชการ

2.6) เมื่อทำการจองรถราชการเสร็จแล้ว ให้กลับไปที่เมนูหลัก และเลือกเมนู ตรวจสอบผล ดัง แสดงในภาพที่ 22 ดังนี้

	ระบบบริการยานพาหนะ และ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ปฏิทินเดิมรอ ๑ รอ 	ขั้นตอนง่ายๆในการขอใช้บริการยานพาหนะ
😧 พนักงานสับรถ	bookcar 🥙 fastar rahmanan an nafraradhinan filmatin airtir danaan 🔍 🥠
ยินดีต้อนรับ ID 00167 นางสาว นถมล ศักดิ์เสรีกุล	EXC 20001 17 No. 2017 IN No. 1017 No. 2017 IN No. 1017 No. 2017 IN
 ลงทะเบียนจอง คราวสอบผล 	alaj banara (1 m. 2003) (1 m. 2009) (1 manuferen yan ana ana ana ana ana ana ana ana an
באפור ב	
👤 แก้ไขข้อมูล	
😤 Log Out	
ติดต่อปัญหาหรือ เหมอแนะ 44555 เริ่มเป็นหมอสจ้ เกมพาหนะ มญมี 48763 มายภาสพันธ์ จิโมหา	
นายภาสพนธ จ.เนทา นักวิชาการโสดทัศนศึกษา กอรรดกไฟน ac th	30 finu:

ภาพที่ 22 : ตัวอย่างเมนูรายการตรวจสอบผลการจองรถราชการ

2.7) เมื่อเลือกเมนู ตรวจสอบผล จะปรากฏหน้าจอ ให้ทำการตรวจสอบการจองรถได้ที่เมนู ผล การอนุมัติ ตามวัน เลา และสถานที่ ต้องการตรวจสอบและคลิกเลือกตามสัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยมสีแดง ดังแสดง ในภาพที่ 23 ดังนี้

	R	<u>へ</u> ず	ะบบบริการยาน	พาห	าเร	<u> </u>	╝Ļ
📃 ປຄືສົນເລິ່ມຮຸດ	หมายเลข	พัฒนา วันเดินทาง	โดย งานบริการยานพาหนะ และ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักง ความประหศ	านอธิการบดี มหาร์ ผ่าอง	วิทยาลัยขอนแก่น จังหวัด	หลุการอนมัติ	K
⊜ 50	BKQ 005402	ไป8 ก.ค. 2562 กลับ8 ก.ค. 2562	ไปประชุมเครือข่ายแผนภูมิภาคอีสานดอนบน ที่มหาวิทยาสัยกาฬสินธุ์ วันที่ 8 ก.ค. 2562	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. กาฬสินธุ์	🔵 🔿 ขอรถ	θ
👤 พนักงานขับรถ	BKQ 005287	ไป11 มี.ย. 2562 กลับ11 มี.ย. 2562	รับ - ส่ง ผู้บริหาร ระหว่างอาคารสีริคุณากร - วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่น - อุทยาน วิทยาศาสตร์ มพ อาคารสีริคุณากร	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. ขอนแก่น	🕒 🍣 ຈອงรถ รอเอกสาร	Θ
ยินดีต้อนรับ ID 00167	BKQ 004605	ไป26 ธ.ค. 2561 กลับ26 ธ.ค. 2561	ไปร่วมงานสวดอภิธรรมงานศพ มารดานางอนงค์พรรณ วิจารณ์ วันที่ 26 ธ.ค. 61 ที่ วัดเทพ สุนทร กรุงเทพ	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. จตุจักร จ. กรุงเทพมหานคร	🕒 🗙 รับเอกสา รอผล	θ
นางสาว นฤมล ศักดิเสริกุล 🚗 ลงทะเบียนจองรถ	BKQ 004534	ไป11 ธ.ค. 2561 กลับ13 ธ.ค. 2561	ขออนุมัติใช้รถราชการเดินทางไปวับรองคณะผู้บริหารสำนักงบประมาณและการประชุมคณะ รัฐมนศรีสัญจร ระหว่างวันที่ 11-13 ธ.ค. 61/ณ จังหวัดหนองคาย /รศ.ตร.สำปาง แม่นมาดยั และอกเะ	นถมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. หนองคาย	🕒 🔀 รับเอกสา รอผล	\ominus
🙆 ดรวจสอบผล	BKQ 004530	ไป12 ธ.ค. 2561 กลับ13 ธ.ค. 2561	ไปประชุมหาร็อกับสำนักงานและร่วมประชุม ครม.สัญจร วันที่ 12-13 ธ.ค. 61	นถุมล ศักดิ์เสริกุล	อ. เมืองหนองคาย จ. หนองคาย	🕒 🍣 ຈອນ ະຄ	θ
🛱 ປฏิทิน	BKQ 004473	ไป3 ธ.ค. 2561 กลับ4 ธ.ค. 2561	ร่วมถ่ายรูปหมู่กับบัณฑิต มหาวิทยาลัยของแก่น วิทยาเขตหนองคาย จังหวัดหนองคาย วันที่ 4 สู้ขวาคม 2561 เวลา 07.00 - 12.00 น. ผู้เดิมทาง ได้แก่ รศ.ตร.สำปาง แม่บมาคย์ ดำแหน่ง โดษขาดขึ้นต่อแหม่งสวนสู้ติดายได้ใจการมาณแทนตรศตร์ และออเช	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. หนองคาย	🕒 🗶 รับเอกสาร	\ominus
D แก้ไขข้อมูล	BKQ 004450	ไป23 พ.ย. 2561 กลับ23 พ.ย. 2561	เดินทางไปติดตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก้น วิทยาเขตหนองคาย วันที่ 23 พ.ย. 2561 ใต้แ รศ.ตร.ลำปาง แม่นมาดย์ รักษาการในดำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ยุทธศาสตร์ และคณะ	นถมล ศักดิ์เสริกุล	อ. เมือง จ. หนองคาย	🕒 🍣 ຈອຈາລີຍ	θ
S Log Out	BKQ 004317	ไป29 ค.ค. 2561 กลับ29 ค.ค. 2561	โปราชการ ณ โรงเรียนสาธ์ด มหาวิทยาสัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย จ.หนองคาย / รศ.ตร.สำน้าจ แม่นมาคย รองอีการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์ และ น.ส. นถมล ศักดิ์เสริกุล เจ้าหน้าที่มีราหรวานทั่วไป	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. หนองคาย	🕒 🗙 รับเอกสาร	Θ
ติดต่อปัญหาหรือ เสนอแนะ 44555 ม้ามน้ำมนวอร้อ	BKQ 003932	ไป9 ส.ค. 2561 กลับ10 ส.ค. 2561	เดินทางใปราชการ ประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย จ.พนองคาย วินที่ 9 - 1 สิ่งหาคม 2561 ผู้ร่วมเดินทาง ได้แก่ รศ.ตร.สำปาง แม่นมาตย์ และ คณะกองบุทตศาสร์ ร่านวน 8 ท่าน	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. หนองคาย	🕒 🗙 รับเอกสา	θ
ตามหน้ากมาตาม ยาบพาหนะ บุญมี สิบมี	BKQ 003900	ไป8 ส.ค. 2561 กลับ9 ส.ค. 2561	เดินทางใปราชการ ณ มหาวิทยาสขอนแก่น วิทยาเขตหนองดาย จ.หนองดาย ระหว่างวันที่ 8 - 9 ส.ค. 61 ผู้เดินทาง รศ.คร.สาปาง แม่นมาดย์ และ เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์	นถุมล ศักดิ์เสรีกุล	อ. เมือง จ. หนองคาย	🕒 🗙 ไม่อนุมัง	Θ
48763 โปรแกรมเมอร์ นายภาสพันธ์ จิโนทา นักวิชาการโสดทัศนศึกษา	BKQ 003779	ไป16 ก.ค. 2561 กลับ18 ก.ค. 2561	เดินทางไปราชการเพื่อประชุมและศึกษาดูงานกับคณะกรรมาธิการ ระหว่างวันที่ 16 - 18 ก.ค. 2561 ณ จังหวัดของแก่น และ จังหวัดสกลนคร/1.รศ.คร.สาปาง แม่นมาดข่ 2.คุณติรก สารวดี 3.คุณปริยา โทณะพงษ์ 4.นายอนุวรรดธ์ ศรีสวัสดิ์	นถุมล ศักดิ์เสริกุล	อ.เมือง จ.สกลนคร	🕒 🗙 รับเอกสาว	θ
passji@kku.ac.th	RKO 003662	ไป15 มิ.ย. 2561	ปเป็นวิทยากรบรรยายฯ ที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย จ.หนองคาย วันศุกร์ ที่	าเกาเล ศักธิ์เสรีกล	อ. เมือง	🔿 🖂 รับเอกสว	



2.8) เมื่อเลือกเมนู ผลการอนุมัติ ตามวัน เลา และสถานที่ ที่ต้องการตรวจสอบ ตามสัญลักษณ์รูป สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 จากนั้นเลือกช่องถัดมาปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดงหมายเลข 2 ตามภาพที่ 23 ข้างต้น จะปรากฏรายงานเอกสารการจองรถ จากนั้นให้ทำการปริ้นเอกสารการขอใช้รถราชการทำการลงชื่อ ผู้ขอใช้รถราชการ ตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการขอใช้รถราชการ จากนั้น ทำการส่งเอกสารการขอใช้รถราชการไปยัง ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลางเพื่อขออนุมัติการใช้รถราชการต่อ ดังแสดงในภาพที่ 24 ดังนี้

ขันดีต่อนรับ ID 00167 นางสาว นอมล ศักดิ์เสริกุล สิ ดรงทะเมือนจองรถ 🛕 ดรรจสอบผล	มันบนคำขออนุมัติใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัยขอนแกน ส่วนราชการ <u>ย่ายบริหาร</u> โทร <u>50188</u> ใบจองที่ BKQ <u>005287</u>
 ฮี ปฏิทีบ ⊈ แก้ไขข้อมูล ≮ Log Out 	ที่ มข. <u>อว 660101.14/</u> วันที่ <u>10 มิ.ย. 2562</u>
รัดสลายีญหาหรือ เสนอนนะ 44555 ว่างน้ำมายุภาสร้อ อามากรามอรั สัชภั 48703 โปรแกรมเมอร์ น้ำมากราโลดสังนต์กา	มีความประสงค์ขอใช้รถปฏิบัตราชการเพื่อ <u>รับ ส่ง ผู้บริหาร ระหว่างอาคารสิริคณากร - ริทยาสัยการปกครองส่วนห่องถิ่น - อทยานริทยาศาสตร์ มน</u> อาคารสิริคณากร ฮาเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>ขอนแก่น</u>
Gasoline 95 35.26 GASOHOL ; 27.58 Gasohol E 24.84 unanathuá štum passj@kku.a.cth	นารถใบรับผู้ขอใช้ก่อนออกเด็นทางได้ที่ <u>หน้าอาลารสิริตณากร</u> เวลา <u>13:00</u> .น. ** คณะ/สุนย์/สถาบัน/สานัก/หน่วยงาน ยินดีที่จะโ <u>อนเงินลาน้ำมันเชื่อเพลิง</u> ให้กับส่วนกลางหลังเสร็สส์นโตรงการ ปัญหาหรือ มันที่ <u>8 ก.ค. 2562</u> เวลา <u>0:00</u> น. ถึงวันที่ <u>8 ก.ค. 2562</u> เวลา <u>19:00</u> น. รวม <u>1</u> วัน โดยมีผู้รัวมเดินทาง 9 คน ดือ <u>น.ส.นฤมล ศักธิ์ สรีกล</u> 1 นารถไปรับผู้ขอใช้ก่อนออกเดินทางได้ที่ <u>หน้าสายคะสิริตอาคร</u> กลา <u>0:00</u> น. *** คณะ/ศูนย/สถาบัน/สานัก/หน่วยงาน ยนดท่าะ <u>โอนเงินตาน</u> ิบบันเชื้อเพลิงให้กับส่วนกลางหลังเสร็ เส้นโครงการ
Gasoline 95 35.26 1171/jä GASOHOL 95 27.85 1171/jä GASOHOL 91 27.58 1171/jä Gasohol E20 24.84 1171/jä Gasohol E85	(มัยยัย)
20.09 บาพ/ลี Diesel 26.59 บาพ/ลี HyForce Premium 30.19 บาพ/ลี NGV 15.88 บาพ/ลี	אז הק הק האז אז
	<mark>์⊘ียกเลิก</mark>

ภาพที่ 24 : ตัวอย่างแบบคำขอการอนุมัติการจองรถราชการ

 2.9) เมื่อได้รับการอนุมัติรถราชการแล้ว ทำการปริ้นเอกสารเพื่อลงชื่อผู้ขอใช้รถและให้ ผู้บังคับบัญชาลงนานามรับรองการขอใช้รถราชการและเมื่อลงนามแล้ว ให้ทำการส่งเอกการไปยังกอง บริหารงานกลางดำเนินการต่อไปเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการจองรถราชการ ดังแสดงในภาพที่ 25 ดังนี้

ແນງ	มค่าขออนุมัติใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย	ขอนแก่น	งานบริการยานพาหนะ เลขรับ วันที่/ เวลา
ส่วนราชการ <u>ฝ่ายบริหาร</u>	โทร <u>50188</u> ใบร	ลองที่ BKQ <u>0(</u>	05287
ที่ มข. <u>อว 660101.14/</u>	วันที่ <u>10 มิ.ย. 2562</u>		
เรื่อง ขออนุมัติใช้รถไปปฏิบัติราชก	าาร(รถประเภท รถตู้)		
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอน	แก่น		
ข้าพเจ้า <u>นางสาว นฤมล ศักดิ์เ</u>	<u>สรีกุล</u> ดำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่</u>	<u>่วไป</u> สังกัด <u>เ</u>	<u>กองกลาง</u>
โทร <u>09-19819656</u> ขออนุมัติใ	ช้รถประเภท <u>รถตู้</u> จำนวน <u>1</u> คัน		
มีความประสงค์ขอใช้รถปฏิบัตราช อทยานวิทยาศาสตร์ มข อาคาร	ัการเพือ <u>รับ - ส่ง ผู้บริหาร ระหว่างอาค</u> สิริคณากร	<u>ารสีริคุณากร</u>	- วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิน -
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ขอ	นแก่น		
วันที่ <u>11 มิ.ย. 2562 เวลา 13 : 00 </u> น	. ถึงวันที่ <u>11 มิ.ย. 2562 </u> เวลา <u>15</u>	: 00 u. 51	บม <u>1 ว</u> ัน
โดยมีผู้ร่วมเดินทาง <u>10 </u> คน คือ <u>น.ส</u>	<u> ส.นถุมล ศักดิ์เสรีกุล 095-9819656</u>		
นำรถไปรับผู้ขอใช้ก่อนออกเดินทา	างได้ที่ <u>หน้าอาคารสิริคุณากร เ</u> วลา <u>13 : 0</u>	<u>0 </u> u.	
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย	เงาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเชื้อเพลิง</u> ใ	ให้กับส่วนกลา	างหลังเสร็จสินโครงการ
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (องชื่อ)	งงาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเชื่อเพลิง</u> ผู้รับรอง	ให้กับส่วนกลา (ลงที่อ)	างหลังเสร็จสินโครงการ ผ ้ ขอใช้รถ
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (นางเพียงเพ็ญ ภาคล	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่าน่ามันเชื่อเพลิง</u> ผู้รับรอง อทัย)	ໃห้กับส่วนกลา (ລູງชื่อ) (ນາງ	เงหลังเสร็จสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เสาว นถมล ศักดิ์เสรีกล)
**คณะ/ศุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคส</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ	งาน ยินดีที่จะ <u>ไอนเงินค่าน่ามันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี	ให้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>นาง</u> เจ้า	เงหลังเสร็จสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว บฤมล ศักดิ์เสรีกุล)</u> หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ	งาน ยินดีที่จะ <u>ไอนเงินค่าน่ามันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง จุ <u>ทัย</u>) ชิการบดี	ให้กับส่วนกลา (ลงชื่อ) (<u>นาง</u> เจ้า	เงหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว บฤมล ศักดิ์เสริกุล)</u> หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ	งาน ยินดีที่จะ <u>ไอนเงินค่าน่ามันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกล ⁻ (ลงชื่อ) (<u>นาง</u> เจ้า	เงหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เสาว <u>นฤมล ศักดิ์เสริกุล</u>) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศุนย์/สถาบัน/ส่านัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคสั</u> ผู้อ่านวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดิทีจะ <u>โอนเงินค่าน่ามันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี 	ໃห้กับส่วนกล" (ລູงชื่อ) (<u>นาง</u> เจ้า	เงหลังเสร็จสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว นฤมล ศักดิ์เสรีกุล)</u> หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคส</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/รัน สามารถจัดรถยนต์ให้ได้	งาน ยินดิทีจะ <u>ไอนเงินค่าน่ามันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จทัย</u>) ชิการบดี 	ໃห้กับส่วนกลา (ລູงชื่อ) (<u>ນາง</u> ເຈົ້າ 	เงหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว uฤมล ศักดิ์เสริกุล</u>) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่าน่ามันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกลา (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า เจ้า (จินุมัส () ใ ม่อน	งหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว uฤมล ศักดิ์เสริกุล</u>) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อ่านวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/รัน สามารถจัดรถยนด์ให้ได้ ประเภพ: รถดู่ ทะเบียน . <u>ฮอ-0408</u> ประมาณค่าน้ำมัน 0 บาท พร.1 เกย ผุณคิด เคนโดก	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง ธิการบดี 	ให้กับส่วนกลา (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า (จ้า 	งหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว uุญมล ศักดิ์เสริกุล</u>) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคส</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/รัน สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ประเภท: รถดู่ ทะเบียน <u>:ฮอ-0408</u> ประมาณค่าน้ำมัน 0 บาท พชร.1 นาย บุญเกิด เคนโคก ∰0831477759	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>ลูทัย</u>) ซิการบดี 	ไห้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>มาง</u> เจ้า เจ้า ไม่อน	เงหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เสาว บุญมล ศักดิ์เสรีกุล.) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/รัน สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ประเภท: รถดู่ ทะเบียน <u>.ฮอ-0408</u> ประมาณค่าน้ำมัน 0 บาท พช.1 นาย บุญเกิด เดนโดก ∐0831477759 นุญมี สิมมี	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกลา (ลงชื่อ) (<u>นาง</u> เจ้า (จ้าม่อน (งหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เส <u>าว uฤมล ศักดิ์เสริกุล</u>) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/ศุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า ⊂ อนุมัย (งหลังเสริจสินโครงการ
**คณะ/สุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>ไอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>จุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า) ใม่อบ (งหลังเสริจสินโครงการ
**คณะ/สุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>ลุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า) ((งหลังเสริจสินโครงการ ผู้ขอใช้รถ เ <u>สาว บญมล ศักดิ์เสริกุล</u>) หน้าที่บริหารงานทั่วไป
**คณะ/สุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>ลุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า) ใม่อน (งหลังเสริจสินโครงการ
**คณะ/สุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/รัน สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ประมาณสาหารถ์ ทะเบียน : <u>ออ-0408</u> ประมาณสาหาร์กับ 0 บาพ พรร.1 นาย มูญเกิด เดนโดก ≣0831477759 บุญมี สิมมี 10 มี.ย. 2562	งาน ยินดีที่จะ <u>ไอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>อุทัย</u>) ซิการบดี 	ไห้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า) (จ้า	งหลังเสริจสินโครงการ
**คณะ/สุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>โอนเงินค่านำมันเขือเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>ลุทัย</u>) ธิการบดี 	ให้กับส่วนกล (ลงชื่อ) (<u>บาง</u> เจ้า ⊂ ใม่อน (งหลังเสริจสินโครงการ
**คณะ/สุนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วย (ลงชื่อ) (<u>นางเพียงเพ็ญ ภาคะ</u> ผู้อำนวยการสำนักงานอ สำหรับงานบริการยานพาหนะ ที่ อว 660201.1.1.3/	งาน ยินดีที่จะ <u>ไอนเงินค่าน่ามันเขื่อเพลิง</u> ผู้รับรอง <u>ลุทัย</u>) ธิการบดี 	ໄທ້ກັບສ່ວນກຄ (ຄงชื่อ) (<u>บาง</u> ເຈົ້າ ວີນມັນ (งหลังเสริจสินโครงการ

ภาพที่ 25 : ตัวอย่างเอกสารการขอใช้รถราชการ

2.10) เมื่อถึงวันเดินทางไปราชการทำการประสานนัดวันเวลาสถานที่ขึ้นรถแก่คณะเดินทางและ พนักงานขับรถยนต์ตามชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้ในใบอนุมัติการใช้รถราชการและเดินทางไปราชการ เดินทางโดยสวัสดิภาพ ดังแสดงในภาพที่ 26 ดังนี้





ภาพที่ 26 : การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการ

3) การตอบรับด้วยระบบออนไลน์ (QR Code หรือ URL)

ขั้นตอนการทำแบบพิมพ์ตอบรับเข้าร่วมประชุม แบบสอบถามออนไลน์ และ QR Code และ Short Link มีวิธีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1) เข้าเว็บไซต์ <u>www.google.co.th ตามสัญ</u>ลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 และ ลงชื่อเข้า ระบบตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 2 <u>ตามล</u>ำดับ ดังแสดงในภาพที่ 27 ดังนี้



ภาพที่ 27 : การเข้าเว็บไซต์ www.google.co.th

3.2) เมื่อทำการเข้าระบบ (Login) โดยให้ผู้ใช้เข้าระบบ E-mail ได้ด้วย @kku.ac.th หรือ
 @gmail.com แสดงตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง ดังแสดงในภาพที่ 28 ดังนี้



ภาพที่ 28 : ตัวอย่างการเข้าระบบ (Login)

3.3) เมื่อทำการเข้าระบบ (Login) แล้วจะปรากกฎหน้าเว็บไซต์ ตามภาพที่ 28 แล้ว เลือกเมนู google app มุมบนด้านขวา ตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 และเลือกที่เมนู Forms ตามสัญลักษณ์ สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 2 ตามลำดับ ดังแสดงในภาพที่ 29 ดังนี้



ภาพที่ 29 : ตัวอย่างการเข้าหน้าเว็บไซต์ Forms

3.4) เมื่อเข้าเมนู Forms แล้ว จะพบเมนูให้เลือกตาม ภาพที่ 29 เมื่อพบเมนูแรกที่เขียนว่า Start a new form เลือกที่เมนู Blank แล้วคลิกที่เครื่องหมายกากบาท ตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดงที่แสดงตามภาพ ดังแสดงในภาพที่ 30 ดังนี้



3.5) เมื่อคลิก เมนู Blank จะแสดงหน้าแบบฟอร์มเปล่า คลิกที่คำว่า Untitled form จากนั้นให้
 ระบุรายละเอียด หัวข้อ การประชุม ตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 จากนั้นให้คลิกคำว่า Form
 description จากนั้นให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการเชิญประชุม ตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข
 2 แล้วจะปรากฏดังแสดงในภาพที่ 31 ดังนี้

← Untitled form	9	• • •	SEND
1			
	QUESTIONS RESPONSES		
	Untitled form		
K	Form description	_	
	Untitled Question	•	
	Option 1	TT	
	Add option or ADD "OTHER"		
	🗍 🔋 Required 🕥	: =	
 Untitled form - Google Forms × ← → C ▲ https://docs.go 	+ ogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Yucm7CNr7CvyR4-aggcBKsBslLzYYf8/edit		
 Untitled form - Google Forms x ← → C	+ ogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Yucm7CNi7CvyR4-aggcBKaBsIL2YYf8/edit All changes saved in Drive	æ	⊙ ✿ Send
Untitled form - Google Forms x ← → C	+ sogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Yucm7CNr7CvyR4-aggcBKsBsllzYYf8/edit At changes saved in Drive QUESTIONS RESPONSES	¢	⊙ ✿ Send
Untitled form - Google Forms × ← → C ● https://docs.go ← Untitled form ■	c + cgle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Yucm7CNr7CvyR4-aggcBKsBsllzYYB/edit At changes saved in Drive QUESTIONS RESPONSES แบบเตอบรับการเข้าร่วมประชมฝ่ายบริหาร	•	SEND
Untitled form - Google forms × $\leftarrow \rightarrow C$ https://docs.go \leftarrow Untitled form	+ rogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Yucm7CN/7CvyR4-aggcBKsBsILzYYY8/edit ☆ At changes saved in Drive QUESTIONS RESPONSES แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 1/2562	*	 SEND SEND SEND
Untitled form - Google Form x ← → C A https://docs.go ← Untitled form	+ rogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Vucm7CNi7CvyR4-aggcBKsBsIL2YYR8/edit	*	 SEND SEND Tr Tr Tr Tr
Untitled form - Google Forms × ← → C ● https://docs.go ← Untitled form ●	+ ogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Yucm7CNi7CvyR4-aggcBKsBsILzYYf8/edit ♪ At changes saved in Drive QUESTIONS RESPONSES QUESTIONS RESPONSES <td>*]</td> <td> SEND SEND SEND </td>	*]	 SEND SEND SEND
Untitled form - Google Forms x ← → C		•	 SEND SEND Tr Tr Tr Tr Tr
Untitled form - Google Form x C C C C C C C C C C C C C	+ bogle.com/forms/d/17HcWHEavCWg4Vucm7CNi7CvyR4-aggcBKsBsIL2YYB/cdit	*	 SEND SEND Tr Tr Tr Tr

ภาพที่ 31 : ตัวอย่างแสดงการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม (ขั้นตอนที่1)

3.6) เมื่อกรอกรายละเอียดข้างต้นแล้ว ถัดมาให้เลือกที่คำว่า Untitled Question เพื่อระบุ คำถาม เช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ E-mail เป็นต้น ตามที่ปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1.ระบุคำถาม เมื่อทำการระบุคำถามแล้ว ให้คลิกที่คำว่า Multiple choice หรือการเลือกรูปแบบชุด คำตอบเมนูด้านขวามือ ปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 2.เลือกรูปแบบชุดคำตอบ จะปรากฏ เมนูให้เลือกหลากหลาย แต่ผู้เขียวคู่มือเลือกเมนู Short answer ซึ่งเป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความสั้นๆ นั่นเอง จากนั้นให้คลิกที่ คำว่า Option 1 และ Add Option or ADD 'OTHER'ปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม สีแดง หมายเลข 3.ส่วนคำตอบ ซึ่งเป็นส่วนของคำตอบให้ผู้ตอบแบบตอบรับออนไลน์ตอบรายละเอียดของ คำถาม เช่น กรอก ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เช่น น.ส. A นามสกุล B เป็นต้น เสร็จแล้วทำการเพิ่มคำถามไปเรื่อยๆ จนกว่าจะได้คำถามที่ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อการประชุม โดยการเพิ่มคำถามให้คลิกที่เครื่องหมายบวก ปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 4.เพิ่มชุดคำถาม–คำตอบ และทำการ ดังนี้ 1.ระบุคำถาม 2. เลือกรูปแบบชุดคำตอบ 3. ใส่คำตอบ และ 4. เพิ่มชุดคำถาม – คำตอบ จนสิ้นสุดขั้นตอนการให้กรอกข้อมูลการ ระบุคำถาม ตามลำดับที่กล่าวมาข้างต้น ดังแสดงในภาพที่ 32 ดังนี้



ภาพที่ 32 : ตัวอย่างแดสงการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม (ขั้นตอนที่ 2)

3.7) หากต้องการรูปแบบการกรอกคำตอบให้มีความหลากหลายมากขึ้น โดยกด 💲 ปรากฏตาม สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสี่แดง ดังแสดงในภาพที่ 33 ดังนี้

Untitled form - Google Forms × +					-	٥
← → C	m/forms/d/12jwscbRF4YA8SfYQq2Ay6qcwvI5-NEOFyCEtEljzIQo	/edit			☆	a 👁
← Untitled form 🖿 🏠	 All changes saved in Drive 	æ	0	\$	SEND	: 🥸
	QUESTIONS	RESPONSES				
	แบบตอบรับเข้าร่วมประชุร ขอนแก่น ครั้งที่ 1/2562 เหว็นจันทร์ ที่ 22 กรกฎาคม 2562 เวลา 09:00 - 12:00 น. ณ หัลงร	มฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัย ^{ประธุมกัลพฤกษ์ที่ 19 ขั้น 6 อาคารสังคุณากร}				
	ชื่อ - สกุล Short answer text	= Short answer +		⊕ ₽ Tr		
		🗋 🔋 Required 🗩	:	0		0

ภาพที่ 33 : ตัวอย่างแสดงรูปแบบการกรอกคำตอบที่หลากหลาย (ขั้นตอนที่ 1)

3.8) เมื่อคลิกสัญลักษณ์ จะปรากฏคำว่า Description และ Response validation ปรากฏ ตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสี่แดง และให้คลิกที่คำว่า Response validation จากนั้นจะได้คำตอบที่หลากหลายขึ้น ที่ปรากฏตามภาพที่ 30 แต่หากไม่ต้องการคำตอบที่หลากหลาย หรือ ต้องการคำตอบที่ง่ายๆ ก็ไม่จำเป็นต้อง เพิ่มในส่วนของเมนูนี้ ดังแสดงในภาพที่ 34 และ ภาพที่ 35 ดังนี้

Untitled form 🖿 😒	All changes saved in Drive			۴	0	٠	SEND	:	2
	QUE	STIONS RESPONSES			1				
	แบบตอบรับเข้าร่วมข	ไระชุมฝ่ายบริหา	ร มหาวิทย	าลัย					
	ขอนแก่น ครั้งที่ 1/2 ในวันจันหังที่ 22 กรกฎาคม 2562 เวลา 09.00 - 12.0	562 10 น. ณ พ้องประชุมกัดพฤกษ์ที่ 19 ขั้น 6 อ	าคารสิริคุณากร						
	ขอนแก่น ครั้งที่ 1/2 เช่นข่อหรัง2 กรกฎายม 2562 เอม 09.00 - 12.0 ชื่อ - สกุล Short acsover leet.	562 10 น. ณ ฟละประชุมกัลหญาษัทิ 19 ชั้น 6 ส :::	ាគារនតិទីគុណរកទ — Short answer	÷		• •			

ภาพที่ 34 : ตัวอย่างแสดงรูปแบบการกรอกคำตอบที่หลากหลาย (ขั้นตอนที่ 2)



ภาพที่ 35 : ตัวอย่างแสดงการกรอกข้อมูลแบบตอบรับด้วยระบบออนไลน์

3.9) เมื่อเสร็จสิ้นการสร้างแบบฟอร์มแล้ว ควรทำการตั้งค่าการใช้งาน ตามภาพที่ 31 และ 32 โดยให้คลิกที่รูปฟันเฟือง ตามสัญลักษณ์สีเหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 จะพบเมนูคำว่า Setting ให้ไปเมนู Requires sign in เพื่อตั้งค่าการเข้าใช้งานแบบการตอบรับออนไลน์ โดยคลิกที่เมนู ☑ Restrict to User in Khon kaen University and Trusted domain ตามสัญลักษณ์สีเหลี่ยมสีแดง หมายเลข 2 เพื่อไม่ให้ ปรากฏเครื่องหมายถูกหน้าเมนู เพราะหากปรากฏเครื่องหายถูกหน้าข้อความจะทำให้ผู้ที่ไม่เข้ารหัส ด้วย E-mail @kku.ac.th จะไม่สามารถเข้าตอบแบบตอบรับออนไลน์ได้ และเมื่อยกเลิกการเลือกเครื่องหมายถูก แล้ว บุคคลทั่วไปสามารถเข้ามาตอบแบบฟอร์มได้โดยไม่ต้อง เข้ารหัส ด้วย E-mail @kku.ac.th และสามารถ เข้ารหัสด้วย E-mail อื่นได้ เช่น E-mail @gmail.com เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ 36 ดังนี้

 Settings	
GENERAL PRESENTATION QUIZZES	
Collect email addresses	
n1501 O ush Requires sign in:	
Ad Restrict to users in Khon Kaen University and trusted domains Ad Respondents will be required to sign in to Google.	
Respondents can:	
Edit after submit	

ภาพที่ 36 : ตัวอย่างแสดงการตั้งค่าการเข้ารหัสการกรอกแบบตอบรับด้วยระบบออนไลน์

3.10) เมื่อคลิกยกเลิก ที่คำว่า Restrict to User in Khon kaen University and Trusted domain แล้วจะปรากฏตามภาพสัญลักษณ์ในสี่เหลี่ยมสีแดงและทำการบันทึก (SAVE) ข้อมูล ดังแสดงในภาพ ที่ 37 ดังนี้

Untitled form - Google Forms × +				-	0
← → C			☆	0	0
← Untitled form 🖿 ☆ All changes saved in Drive	æ	۵	SEND	:	4
Settings					
GENERAL PRESENTATION QUIZZES					
Collect email addresses			1		
1່5ະ □ Response receipts 🕜					
Form de Requires sian in:	1				
Restrict to users in Khon Kaen University and trusted domains 👔					
Op Respondents can:		Г			
Edit after submit		 •	2		
See summary charts and text responses					
CANC <mark>I</mark> L SAVE	ſ				

ภาพที่ 37 : ตัวอย่างแสดงการกำหนดการเข้ารหัสการกรอกแบบตอบรับระบบออนไลน์

3.11) เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วนั้น ต่อมาเป็นการการสร้างแบบตอบรับออนไลน์ ให้คลิก ที่รูปดวงตา (Preview) มุมบนด้านบนขวา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการระบุคำถามข้างต้น โดยเข้าดู มุมมองผู้ใช้แบบตอบรับออนไลน์และจะได้ ที่อยู่ของไฟล์หรือเว็บไซต์บนอินเตอร์เน็ต หรือ Link URL เพื่อนำไป เผยแพร่ทางออนไลน์ หรือนำไปสร้างสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม หรือ QR CODE และสร้าง Short link ต่อไปได้ ดัง แสดงในภาพที่ 38 ดังนี้



ภาพที่ 38 : ตัวอย่างแสดงการตรวจสอบแบบฟอร์มออนไลน์

3.12) การสร้างสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม หรือ QR CODE ให้เข้าหน้าเว็บไซต์ www.google.co.th และ พิมพ์ค้นหาคำว่า QR Code Free และให้เลือกที่คำว่า QR Code Generator – สร้างรหัส QR ที่นี่ ดังแสดงในภาพที่ 39 ดังนี้

Google	qr code free 🗲 1	I Q	
	Free Online QR Code Generator to make per even OP (odes. Supports Dynamic Codes, Tracking,	
	Analytics, Free text, vCards and more.		
	Scan · What's a QR Code? · Terms · Privacy		
	QRCode Monkey - The free QR Code Ge	nerator to create custom QR	
	https://www.grcode-monkey.com/ *		
	Yes, all QR codes you created with this QR generator an	free and can be used for whatever you want.	
	<u>QR Code Generator - สร้างรหัส QR ที่นี่</u>	2	
	https://th.qr-code-generator.com/ Translate this page	je 🖌	
	เมื่อใช่ QR Code Generator จะสามารถสร้างรหัส QR ได้ภาย	นเวลาเพียงไม่กี่วินาที โดยมีขั้น <mark>ตอนงาอ ๆ สามขั้น</mark>	
	ดอน ขั้นแรก ให้เลือกฟังก์ขั้นสำหรับรหัสของคุณ ขั้นที่สอง		
	Design QR Code generator - Free - Unita	q	
	https://www.unitag.io/grcode -	•	
	Your free design QR Code is just a click away. Create QI	Codes, learn about this technology and get	
	the best from it (high-definition, analytics, management, e	tc	
	QR Code Generator - QR Stuff Free QR	Code Generator And Creator.	
	https://www.grstuff.com/ *		
	iTunes link QR codes created by free users will have our	iTunes affiliate code added to the end of	
	them. This won't affect the functioning of the QR code in	any way, but will help support the free service	
	you've just used to create your QR code.		

ภาพที่ 39 : ตัวอย่างแสดงการขอ QR CODE (ขั้นตอนที่ 1)

3.13) กลับไปยังหน้าเว็บไซต์หน้าการตรวจสอบแบบฟอร์มออนไลน์ โดยชี้เม้าส์ไปยัง Link ให้ คลิกขวาที่เม้าส์จะพบเมนูต่างๆให้คลิกเลือกคำว่า Copy เพื่อนำไปวางที่ช่องว่าง หน้าเว็บไซต์ QR Code Generator – สร้างQR ที่นี้ เพื่อสร้างรหัส QR CODE ดังแสดงในภาพที่ 40 ดังนี้



3.14) เมื่อทำการ Copy Link วางไว้ยังช่องว่างคำว่า เว็บไซต์ (URL) ตามสัญลักษณ์สี่เหลิ่มสีแดง หมายเลข 1 แล้วเลือกที่คำว่า สร้างรหัส QR ตามสัญลักษณ์สี่เหลิ่มสีแดง หมายเลข 2 แล้วรอสักครู่เมื่อ โปรแกรมประมวลผลแล้ว จะได้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม หรือ QR Code ทางด้านขวามือ ตามสัญลักษณ์สี่เหลิ่มสี แดง หมายเลข 3 โดยสามารถทดสอบด้วยการใช้โทรศัพท์มือถือ Scan เพื่อทดสอบการใช้งานได้และหากพบว่า QR Code นี้ถูกต้อง โปรแกรมจะส่ง link ไปที่แบบฟอร์มที่เราสร้างไว้ จากนั้นให้คลิก ที่คำว่าดาวน์โหลด ตาม สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 4 เพื่อนำไฟล์สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมหรือ QR Code ไปใช้เป็นเครื่องมือแบบ ตอบรับออนไลน์ เมื่อโปรแกรมทำการดาวน์โหลดเสร็จแล้ว จะได้ไฟล์ที่มีชื่อว่า Frame.png โดยจะแสดงเป็นรูป สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม หรือ QR CODE และนำไปใช้แบบตอบรับออนไลน์โดยเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง QR Code เพื่อนำมาใช้ในแบบตอบรับออนไลน์ ดังแสดงในภาพที่ 41 ดังนี้



ภาพที่ 41 : ตัวอย่างแสดงการขอ QR CODE (ขั้นตอนที่ 3)

3.15) การสร้าง Short Link ในกรณี Link แบบฟอร์มแบบตอบรับมีความยาวมากเกินไป และ เพื่อให้การเข้าถึงฟอร์มแบบตอบรับนอกเหนือจากการสแกนสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม หรือ QR Code หรือกรณี ผู้ตอบรับไม่มีโทรศัพท์มือถือหรือไม่สะดวกในการสแกนสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม หรือ QR Code เพื่อให้การตอบแบบ ตอบรับได้สะดวก จึงจำเป็นจะต้องมี การย่อ URL ที่ยาวๆให้สั้นลง หรือ Short URL โดยมีขั้นตอน คือ เข้า เว็บไซต์ www.google.co.th และพิมพ์ค้นหาคำว่า Short Url ปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสี่แดง หมายเลข 1 และเลือกที่คำว่า Short URL (https://www.shorturl.at) ปรากฏตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสี่แดง หมายเลข 2 ดังแสดงในภาพที่ 42 ดังนี้



ภาพที่ 42 : ตัวอย่างแสดงการสร้าง Short URL (ขั้นตอนที่ 1)

3.16) กลับไปยังหน้าเว็บไซต์หน้าการตรวจสอบแบบฟอร์มออนไลน์ โดยชี้เม้าส์ไปยัง Link ให้คลิก ขวาที่เม้าส์ เมื่อพบเมนูคำว่า Copy ดังแสดงในภาพที่ 43 ดังนี้



3.17) เมื่อทำการ Copy Link จากหน้าเว็บไซต์การสร้างแบบฟอร์มการตอบรับการเข้าร่วม ประชุมฯ แล้วนำไปวางที่ช่องว่าง ข้างลางคำว่า Paste the URL to be shortened แสดงตามสัญลักษณ์ สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 และ 2 และคลิก Shorten URL เพื่อทำการสร้าง Short URL ตามสัญลักษณ์ สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 3 เพื่อทำการสร้าง Short URL ดังแสดงในภาพที่ 44 ดังนี้



ภาพที่ 44 : ตัวอย่างแสดงการสร้าง Short URL (ขั้นตอนที่ 3)

3.18) เมื่อทำการสร้าง Short URL แล้ว รอสักครู่โปรแกรมจะประมวลผลและจะได้ Short URL ตามที่ต้องการ แสดงตามสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 1 และคลิกที่คำว่า Copy URL แสดงตาม สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีแดง หมายเลข 2 เพื่อนำ Short URL ไปว่าไว้ในหนังสือเชิญแบบตอบรับออนไลน์ต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 45 ดังนี้



3.19) เมื่อเราได้ QR Code และ Short URL เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถนำไปเผยแพร่หรือ แนบในบันทึกข้อความเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบตอบรับระบบออนไลน์ ผ่าน QR Code และ Short URL ได้ ดังแสดงในภาพที่ 46 ดังนี้



ภาพที่ 46 : ตัวอย่าง QR Code และ Short URL

3.20) หลังจากทำการเผยแพร่แบบฟอร์มแล้ว สามารถตรวจสอบหรือเซ็ครายชื่อและจำนวนผู้เข้า มาตอบแบบฟอร์มได้ โดยไปที่เมนู RESPONSES และจะมีรายงานข้อมูลในรูปแบบเมนู SUMMARY และ INDIVIDUAL เพื่อจัดทำรายงานสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหารต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 47 ดังนี้

$\leftrightarrow \rightarrow G$	https://docs.google.com	m/forms/d/19xs6-sHJI82X7_PbszQlzWxHTuI5OHVLvAM_vwhj	XfE/edit				☆	🔒 🛛 🙆	:
← ແນນ	บดอบรับเข้าร่วมประชุม	เฝ้ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 1/256	5; 🖿 🛧 Alicha		()	» \$	SEND	: 🥸	^
		QUESTIONS	RESPONSES 2						
		แบบตอบรับการเข้าร่วมบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ค เช่นชันหห์ 22 กรฤษณ 2562 เอรา 09.00 - 12.00 น. a. ฟอ	ไระชุมฝ่ายบ รั้งที่ 1/256 งประชุมฝายกัลปพฤกษ์ 19 ซำ	ร ิหาร 2 ^{16 อาคารสังคุณากร}					
		ชื่อ - สกุล *				● ∋			
		Short answer text				Tr			
		ตำแหน่ง				0		۵	
		Short answer text						U	Ŧ



ภาพที่ 47 : ตัวอย่างแสดงการตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้ามาตอบแบบตอบรับระบบออนไลน์

3.21) ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมและหรือเชิญร่วมกิจกรรม โดยมีแบบตอบรับแบบออนไลน์ หรือ QR Code และ Short URL ดังแสดงในภาพที่ 48 ดังนี้



ภาพที่ 48 : ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่แนบ QR CODE และ Short URL

2. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร มีวงจรการบริการจัดการภาระงานการประสานงาน การบริการ โดยเฉพาะการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถนำวงจร PDCA มา ปรับใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

การปฏิบัติงานมีการวางแผนการแผนการจองห้องประชุม จองรถราชการและการตอบรับด้วยระบบ
 ออนไลน์ มีหลักการทำงานการวางแผน (Plan = P) ดังนี้

(1) วางแผนขั้นตอนและการเตรียมการ เพื่อให้การจองห้องประชุม จองรถราชการ และการตอบ รับด้วยระบบออนไลน์ เพื่อให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ เช่น การวิเคราะห์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ติดต่อประสานวันและเวลา สถานที่ จำนวนห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หรือจำนวนรถที่จะใช้เพื่อ เตรียมความพร้อมในการใช้งาน

(2) จัดทำขอมูลรายชื่อผู้เข้าประชุมร่วมกิจกรรมและผู้ร่วมเดินทาง เป็นต้น

(3) จัดเตรียมขออนุมัติงบประมาณในการใช้จ่ายการประชุม กิจกรรมและการเดินทางไปราชการ และวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ

(4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนงบประมาณของผู้บริหาร
 เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้

(5) วางแผนขั้นตอนและการเตรียมการ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะการจองห้อง ประชุม การจองรถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์เพื่อให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

(6) กำหนดขั้นตอนวิธีการพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนลดทรัพยากร เช่น การตอบรับด้วย ระบบออนไลน์ เป็นต้น

(7) ปฏิบัติการการจองห้องประชุม การจองรถ และการตอบรับตามแผนที่กำหนด

(8) วางแผนการติดตามผลและรายงานผลการดำเนินการ

 2) การจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ (Do = D) มีหลักการและแนวทาง ปฏิบัติ ดังนี้

(1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานภาระงานที่รับผิดชอบในการจองห้องประชุม รถราชการและการ ตอบรับด้วยระบบออนไลน์

(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้องที่ดีสำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้การ
 ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลางรับทราบเทคนิค วิธีการปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอน และหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภาพรวมของบทบาทหน้าที่เลขานุการ ผู้บริหาร และการประสานงานและการบริการ

(4) การวางแผนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค มีการประชุมหารือเพื่อให้การดำเนินการของ กิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ดำเนินการด้วยความราบรื่นต่อไป

3) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานการการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบ (Check = C) มีหลักการและแนวทางปฏิบัติหลังจากได้มีการปฏิบัติการ มีการประเมินผล การว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและสามารถประเมินปัญหาควบคู่ไปกับ ขั้นตอนการดำเนินงานได้

 4) การปฏิบัติงานมีการปรับปรุงงาน การปรับปรุงแก้ไข (Action = A) มีหลักการและแนวทางปฏิบัติ ได้ดังนี้

(1) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนพัฒนางานหรือไม่ มีการปรับปรุงขั้นตอนใด

(2) การวางแผนการพัฒนาเมื่อทราบปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามเป้าหมาย ซึ่งสิ่งที่ต้องทำให้ดีอีกขั้นหนึ่ง คือ ต้องพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม เพราะการปฏิบัติงานควรเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

(3) นำข้อมูลที่ได้รายงานผลต่อผู้บริหาร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจ

บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3. วิธิการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยการความสะดวกรวดเร็ว การบริการจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ ในเล่มนี้ เป็นการอำนวยการกลางของเลขานุกานผู้บริหาร ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เลขานุการผู้บริหาร ประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

 การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาและขั้นตอน ถูกต้องรวดเร็วสอดคล้องกับ เป้าหมายของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

 การส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกการในการบริการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบ รับด้วยระบบออนไลน์ และภารงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 3) อำนวยความสะดวกในการบริการจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบ ออนไลน์ จะต้องปฏิบัติงานถูกต้องตามแนวปฏิบัติส่งผลดีต่อความพึงพอใจต่อผู้บริหาร และผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

 การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปราณีต ความสวยงาม และความ สบายตา ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความประทับใจของผู้บริหาร ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานมีความภูมิใจ และมีความสุขในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร

นอกจากหลักการทำงานแล้วยังได้ใช้ประสบการณ์ในการทำงานเลขานุการผู้บริหารมากำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเลขานุการผู้บริหาร และมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารงานของกอง บริหารงานกลาง มหาวอทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานของของเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยและรวดเร็วและสอดคล้อง ตาม ความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ

- ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพของกองกองบริหารงานกลาง

ของมหาวิทยาลัย

 ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการจากเลขานุการ ผู้บริหารเพิ่มมากขึ้น พร้อมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมีความผาสุก ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้คือ

เป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการ
 เป็นศูนย์กลางได้แก่ ผู้บริหารบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

 มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้ มารับบริการ ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ

 มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติ และเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ

 มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี และมีทัศนคติคิดเชิงบวก มองโลกในแง่ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5) การเตรียมความพร้อมของในระบบงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

1) มีความพร้อมในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหารที่ดี

2) มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Line, Facebook, Google calendar

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้อ้างอิง
- มีการพัฒนางานเลขานุการผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ได้มาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่ดีและทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลง

5) มีการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่ มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติที่ทันสมัยและต่อยอดสู่อนาคต

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือผู้รับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริการจองห้อง ประชุม รถราชการ และการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การบริหาร จัดการทั่วไป ของเลขานุการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าว ออกเป็น 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนงาน) ดังนี้

- 1) การจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์
- 2) การจองรถราชการด้วยระบบออนไลน์
- 3) การตอบรับการประชุมด้วยระบบออนไลน์

เพื่อให้การบริการจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สังกัดงาน เลขานุการผู้บริหาร กองบริการงานกลาง ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ขอนำเสนอขั้นตอนปฏิบัติงานที่ เชื่อมโยงและ สอดคล้องกันทั้ง 3 กระบวนงาน (ภาระงาน) เป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบแผนผังกระบวนงานการไหลของ การปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรู้แบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน)

1) ขั้นตอนการจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์

มีตัวชี้วัดที่สำคัญ มีห้องประชุมพร้อมใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ส่งผลให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวทาง	ผู้รับผิดชอบ
			ปฏิบัติงาน	
อดเริ่มต้า		จุดเริ่มต้นขั้นตอนการ		
U UNITARIA		จองประชุม		
		1. รับค่าส่งหัวขอ/	การจองหอง	
		ประเด็นการประชุมจาก 	ประชุมด้วยระบบ	
		ผู้บริหาร	ออนไลน์ อ้างอิง	
		2. วิเคราะห์ข้อมูล	ในบทที่ 3	
	5 นาที	2.1 จำนวนผู้เข้า		
การวิเคราะห์ข้อมล		ประชุม		
		2.2 วัน เวลา และ		
		สถานที่		
		2.3 อุปกรณ์		
		โสตทัศนูปกรณ์		
		ที่จะใช้งาน		
		2.4 เตรียมจอง		
		ห้องประชุม		เลขานการผ้บริหาร
		1. เข้าระบบการจอง		ય શ
		ห้องประชุมออนไลน์		
No		2. กรอกข้อมูล		
การจองห้อง	15 นาที	รายละเอียดการ		
		ใช้ห้องประชุม		
Yes		3.บันทึกข้อมูลและรอ		
		ผลการยืนยันการจอง		
		ห้องประชุม		
		ได้รับการยืนยันห้อง		
	1-3 วัน	ประชุมจากระบบ		
การยืนยันการจองห้อง	(รับผิดชอบ	ออนไลน์ และรายงานให้		
	โดยผู้ดูแล	ผู้บริหารทราบ		
	ຈະບບ)			
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนการจอง		
จุดสนสุด		ห้องประชุม		

2) ขั้นตอนการจองรถราชการด้วยระบบออนไลน์

มีตัวชี้วัดที่สำคัญ มีรถราชการพร้อมใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้เดินทางไปราชการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวทาง	ผู้รับผิดชอบ
			ปฏิบัติงาน	
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนการ		
จุดเริ่มต้น		จองรถ		
		1.รับคำสั่งการเดินทาง	การจองรถ	
		ไปราชการ ณ	ราชการด้วย	เลขานุการผู้บริหาร
		ต่างจังหวัดที่มีไม่การ	ระบบออนไลน์	
		โดยสารทางเครื่องบิน	อ้างอิงในบทที่ 3	
	15 นาที	จากผู้บริหาร		
การวิเคราะห์ข้อมูล		2. วิเคราะห์ข้อมูล		
		2.1จำนวนผู้เดินทาง		
		2.2 วัน เวลา และ		
		สถานที่		
		2.3 วิเคราะห์จำนวน		
		รถที่จะใช้งาน		
		2.4 ยืนยันการ		
		เดินทาง		
		2.5 เตรียมจองรถ		
		ราชการ		
		1. เข้าระบบการจองรถ		
×		ราชการออนไลน์		
No	10 นาที	2. กรองข้อมูรายละ		
		เอียดการใช้ขอใช้รถ		
		3. บันทึกข้อมูลและรอ		
Yes		ผลการยืนยัน		
\downarrow	1-3 วัน	ได้รับการยืนยันรถราชการ		
การยืบยับการอองรถราชการ	(รับผิดชอบ รั้	จากระบบออนเลน และ		
	เดยผูดูแล ระบบ)	ราชการให้ผับริหารทราบ		
	3∞ U U)	ข		
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนการ		
จุดสิ้นสุด		้งองรถ		

3) ขั้นตอนการตอบรับการประชุมด้วยระบบออนไลน์

มีตัวชี้วัดที่สำคัญ มีรายชื่อเข้าประชุม หรือกิจกรรมของหหมาวิทยาลัย สามารถลดขั้นการ ปฏิบัติและลดทรัพยากร เช่น กระดาษ ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวทาง	ผู้รับผิดชอบ
			ปฏิบัติงาน	
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนการ		
จุดเริ่มต้น		ตอบรับการประชุมด้วย		
		ระบบออนไลน์		
		1. รับคำสั่งจากผู้บริหาร	การตอบรับการ	เลขานุการผู้บริหาร
		ทำหนังสือเชิญประชุม	ประชุมด้วยระบบ	
	15 นาที	2. วิเคราะห์ข้อมูล	ออนไลน์ อ้างอิง	
การวิเคราะห์ข้อมูล		2.2 หัวข้อการประชุม	ในบทที่ 3	
		2.1 จำนวนผู้เข้า		
		ประชุมที่ต้องเชิญ		
		2.2 วัน เวลา และ		
		สถานที่		
		1. เวียนหนังสือเชิญ		
\downarrow		พร้อมแนบ OR Code		
		และ Short URI เพื่อให้		
การตอบรับการ	15 บาที่	ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับ		
ประชุมด้วยระบบ ออนไลน์	15 6111	มายระบบออบไลน์		
		2 ตราวสอบรายชื่อ		
		2. พระสารยอบรายบอ		
		พื้กการ 19 การ ก็ชพาห		
		ารกกุถุษณห		
		1 ยื่งเย็นถารเต้าร่าง		
		1.0 KU KII 1860 1888		
		 วัดทู้วันสุขายสู่อยู่ การก็ท 		
การยืนยันการเข้าร่วม	10 400	ว. งศศศ เล อุ ป อ เ ป ข ย ผู		
	10 น เท	เขเบระพ์ท		
		2. สงสวุบรายขย		
		ร์ อี้ ตีเฉ.เว.าทุกวร.ด์ทเพ		
		ฟ้ฏวมเวมเวเก		
		จดสิ้นสดขั้นตอบรับด้าย		
จุดสิ้นสุด		ระบบออนไลน์		
		ระบบออนเลน		

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานในการบริการจองห้องประชุม รถราชการ และการตอบรับด้วยระบบ ออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบของเลขานุการผู้บริหารมีหลากหลายภารกิจ เช่น งานสารบรรณ การประสานงานการบริการ การประชุม การต้อนรับ การเงินและพัสดุ การเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี แต่ ในครั้งนี้จะนำเสนอการจองห้องประชุม การจองรถราชการ และการเชิญประชุมแบบตอบรับด้วยระบบ ออนไลน์ของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นการให้บริการแก่ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนั้นผู้เขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร ผู้ให้บริการ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร ผู้ให้บริการ ปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก การประสานงานและการบริการจัดหาห้องประชุม การจัดหารถราชการ และการจัดทำหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบออนไลน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้างและผู้บริหารมีความพึงพอใจในระดับใด สอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองบริหารงานกลางอย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบการวางแผนการ ดำเนินการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการประสานงานและการบริการ ของเลขานุการ ผู้บริหาร ซึ่งได้เตรียมการ ดังนี้

 การวางแผนปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง ซึ่งสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานกลาง ซึ่งประกอบด้วย
 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ และมาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดด้วยวิธีการให้รับคำสั่ง แปลงคำสั่งสู่การปฏิบัติ สรุปผล เพื่อส่งผลให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจต่อการ ให้บริการ เช่น การประสานงานระหว่างผู้บริหารบุคคลหารื่อหน่วยงานต่างๆ การบริการและอำนวยความ สะดวกผู้บริหาร บุคลากร และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการบริการจองห้อง ประชุม การจองรถราชการ และการชิญประชุมแบบตอบรับด้วยระบบออนไลน์ เป็นต้น

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ สอบถามความ พึงพอใจของผู้บริหาร บุคลากร และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการสัมภาษณ์ ทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ มีข้อเสนอแนะปรับปรุ่งอย่างไร นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจ ประกอบการพัฒนางานและการวางแผนงานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไปตลอดจนการทบทวนกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตั้งแต่กระบวนการ ติดต่อ ประสานงาน การนัดหมาย การบริการ และการอำนวยความสะดวกหากพบข้อบกพร่อง ควรปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการประสานงานและการบริการในครั้งต่อไป

3.2 ขั้นดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการประสานงานและการบริการจองห้องประชุม การจองรถราชการ และการ เชิญประชุมแบบตอบรับด้วยระบบออนไลน์ของเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานที่วางไว้ ทั้งการติดต่อ ประสานงาน การนัด หมาย และการบริการและปฏิบัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐานดังกล่าว เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจ ของผู้บริหาร บุคลากร และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.3 ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดย สอบถามความพึงพอใจของผู้บริหาร นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารมาใช้ประกอบการ พัฒนางานและการวางแผนในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป ตลอดจบการทวบทวนกระบวนการขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตั้งแต่การติดต่อประสานงาน การนัดหมายและการบริการ หากมีข้อบกพร่องควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานและการบริการในครั้งต่อไป

4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประสานงานและการบริการจองห้องประชุม การจองรถราชการ และการ เชิญประชุมแบบตอบรับด้วยระบบออนไลน์ของเลขานุการผู้บริหาร ที่ปรากฏในขั้นตอนปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังกล่าวนอกจากที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 ดังกล่าว และสามารถศึกษาข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://hr.kku.ac.th และเพื่อให้มีความ สอดคล้องกับหลักการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนคู่มือในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ทำหน้าที่เลขานุการ ผู้บริหาร)ได้ใช้เป็นหลักในการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็น ประจำ คือ ค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

- 1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- 3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้
- 4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง

- ยึดมั่นในความถูกต้องดีงานม
- เสียสละ
- ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
- ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ หมายถึง

- ปฏิบัติหน้าที่ตรงไปตรงมา
- แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
- มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้ หมายถึง

- ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส
- มีวิธีการให้ประชาชนตรวจสอบได้
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในขอบเขตของกฎหมาย

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง

- บริการด้วยความเสมอภาคเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง
- ปฏิบัติผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง

- ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม
- ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ่มค่าเหมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง
- เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์ และค่าใช้จ่าย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่การอำนวยการและรับผิดชอบในหน้าที่ เลขานุการผู้บริหารที่รับชอบภาระงานที่หลากหลาย เช่น การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผน ยุทธศาสตร์ การจัดการนัดหมายผู้บริหาร งานสารบรรณ จัดการประชุม การเงินและพัสดุ การประสานงาน และการบริการรวมถึงการทัฒนางานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และการถ่ายทอดความรู้ในการ ปฏิบัติงานรวมถึงการให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าวตามแนวคิดหรือแนว ทางการพัฒนางานในระบบออนไลน์สำหรับเลขานุการ จรรยาบรรณวิชาชีพหลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่ก็ย่วข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระ งานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบันถึงแม้ว่าการ ให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมก็ยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหารวมถึงข้อเสนอแนะ และการพัฒนางานที่งานเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องรีบแก้ไข ทันที ดังนี้

- 1. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- 2. ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
1.การปฏิบัติงานประจำ	1.ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ได้แก่	1. การปฏิบัติงานทุกภาระงาน
ของเลขานุการผู้บริหารได้แก่	1) เลขานุการผู้บริหารต้อง	ที่รับผิดชอบควรมีการศึกษา
1) งานสารบรรณ	ตระหนักและเห็นความสำคัญในการ	วิเคราะห์เพื่อพัฒนางานด้วย
2) การตรวจสอบและการ	ประสานงานและการบริการที่ดีและ	ระบบออนไลน์ให้เป็น
เสนอหนังสือ	การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	เลขานุการมืออาชีพ
3) การประสานงาน และ	2) การใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง	2. เลขานุการผู้บริหารควร
การต้อนรับ	โดยเฉพาะกระดาษ เวลา และ	ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4) การนัดหมายและ	งบประมาณ	และฝึกการปฏิบัติงานที่

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
บริการ	3) จัดการข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและใช้	นอกเหนือจากงานประจำ เช่น
5) การบริหารจัดการ	เวลามาก	การเป็นเลขานุการที่ดีมี
ประชุม	4) การใช้ภาษาต่างประเทศ	ลักษณะอย่างไร ต้องเก่ง
5) การเงิน และพัสดุ	หรือค่อนข้างน้อย รวมถึงการใช้	อะไรบ้าง และควรมีทักษะใน
6) การบริหารจัดการ	ภาษาไทยโดยเฉพาะภาษาราชการ	การปฏิบัติงาน เช่น การใช้
ข้อมูล	2 ไปปีค่ปีอและขั้บตอบการ	ภาษาราชการ และ
7) การจัดทำสารสนเทศ	2. และกูลออกเขา เล่ายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	ภาษาต่างประเทศ การคำนวณ
8) การพัฒนางานเพื่อลด		และการใช้เทคโนโลยี ตลอดจน
ขั้นตอนในการ	3. เลขานุการผู้บริหารต้องตระหนัก	การให้บริการที่ดี
ปฏิบัติงาน ประหยัด	และเห็นความสำคัญในการบริหาร	3. การบริหารจัดการประชุม
ทรัพยากร	จัดการประชุมของผู้บริหาร	ต้องมีความถูกต้องของข้อมูล
9) การจัดการกฎ ระเบียบ	4. เลขานุการผู้บริหารต้องพัฒนา	ในวาระการประชุม ความ
เพื่อประกอบการ	และใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางาน	ครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน
ประชุมของผู้บริหาร	เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติ เช่น	การประชุม
10) การบริการจองห้อง	การตอบรับด้วยระบบออนไลน์	4. มีระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้
ประชุม รถราชการ		ในการพัฒนางาน เช่น
ด้ววยระบบออนไลน์		4.1 การตอบรับเข้าประชุม
		อบรม และสัมมนาด้วยระบบ
		ออนไลน์
		4.2 การประสานงาน การ
		ให้บริการ และการนัดหมาย
		4.3 การขออนุมัติการ
		เดินทางไปราชการของผู้บริหาร
		4.4 การพัฒนางานด้วย
		ระบบออนไลน์ให้ครบทุกภาระ
		งาน
		5. มีเครื่องมือดิจิตัลเพื่อ
		ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
		เช่น ใช้ Google Calendar ใน
		การจัดการนัดหมาย การใช้
		Drive ในการจัดการข้อมูลและ

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		ใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อลด
		ขั้นตอนการจัดการข้อมูลที่
		ซ้ำซ้อน ลดระยะเวลา และ
		ลดงบประมาณ
		6. มีระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา
		ในการปฏิบัติงานเลขานุการ
		ผู้บริหารที่มีความยุ่งยาก
		ซ้ำซ้อน เช่น การวิเคราะห์
		ภาระงาน การจัดทำวิจัย
		สถาบัน และคู่มือในการ
		ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการ
		ตัดสินใจ และใช้อ้างอิงในการ
		ปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐาน
		เดียวกัน
		7. มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การ
		ปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
		เพื่อความก้าวหน้าในการ
		ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น
		9. มีคู่มือการปฏิบัติงานของ
		งานเลขานุการผู้บริหารทุก
		ภาระงาน
		10. ควรมีโอกาสในการเข้าร่วม
		ประชุมเชิงนโยบายของ
		มหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ
		นโยบายการบริหาร
		มหาวิทยาลัย และมีโอกาส
		ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้
		เลขานุการผู้บริหารรับทราบ
		11. มีการถอดบทเรียนการ
		ปฏิบัติงานของเลขานุการ
		ผู้บริหาร เพื่อการพัฒนางาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		ร่วมกัน และเป็นมาตรฐาน
		เดียวกัน ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่
		ดีของมหาวิทยาลัย
		12. มีการระดมสมองเพื่อการ
		ปฏิบัติงานแทนกันที่ได้
		มาตรฐานเดียวกัน
		13. มีระบบสารสนเทศ การ
		รวบรวมกฎหมาย ระเบียบที่
		เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายเพื่อ
		ประกอบการประชุมของ
		ผู้บริหาร
		14. มีการระดมแนวคิดเพื่อการ
		พัฒนางานและสร้างทีมงาน
		เลขานุการผู้บริหารให้เข้มแข็ง
		และสร้างทีมงานที่มีความ
		สามัคคีมุ่งต่อการพัฒนางาน
2. การพัฒนางาน	1. การพัฒนางานโดยใช้ระบบ	1. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยน
	ออนไลน์ค่อนข้างน้อย	เรียนรู้ในการปฏิบัติงานที่นอก
	2. การพัฒนาทักษะการใช้ภาษา	เหนือจากงานเลขานุการ
	ราชการ	2. มีกิจกรรมเพื่อสร้างความ
		ผาสุกและการพัฒนางานของ
		เลขานุการผู้บริหาร
		3. มีโครงการปฏิบัติงานและ
		พัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA
		4. มีโครงการประเมิน
		กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็น
		ระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไป
		ปฏิบัติ มีการเรียนรู้
		มีการบูรณาการที่ดี
		5. มีโครงการสำรวจความพึง
		พอใจของผู้รับบริการเพื่อ

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		รับทราบความคาดหวังจาก
		ผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำ
		ข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลด
		ขั้นตอนและการปรับเปลี่ยน
		วิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผล
		ต่อการปฏิบัติงานที่ดี
		6. มีโครงการพัฒนาบุคลากรให้
		สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงาน
		ด้านการเงิน การพัสดุ และด้าน
		สารบรรณ
		7. มีโครงการสัมมนา ทบทวน
		ผลการปฏิบัติงาน และกำหนด
		เป้าหมาย ตัวชี้วัดรายบุคคล

1.ข้อเสนอแนะ

 ควรมีการพัฒนางานด้วยระบบออนไลน์ให้ครบทุกภาระงาน เช่น การตอบรับเข้าประชุม อบรม และสัมมนา การประสานงาน การให้บริการ และการนัดหมาย การขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหารด้วยระบบออนไลน์

2) ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ให้ครอบคลุมทุกกระบวนงาน ดังนี้

- (1) งานสารบรรณของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (2) การประสานงาน การนัดหมาย และการให้บริการของเลขานุการผู้บริหาร
- (3) การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร
- (4) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร
- (5) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้บริหาร
- (6) การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักรของผู้บริหาร
- (7) เทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี
- (8) การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับเข้าประชุมด้วยระบบออนไลน์

3) ควรมีผลงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร เช่น กระบวนการ

บริหารงบประมาณ แนวโน้มการบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเลขานุการ ผู้บริหาร การลดขั้นลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4) โครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA

5) ควรมีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไป ปฏิบัติมีการเรียนรู้มีการบูรณาการที่ดี

6) ควรมีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจาก ผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี

7) ควรมีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนทีมงานการบริหารจัดการ เลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ

8) ควรมีโครงการสัมมนา เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงานและกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด รายบุคคล

9) ควรมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

10) โครงการพัฒนางานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การออกหนังสือเชิญและการตอบ รับด้วยระบบออนไลน์ และการเสนอหนังสือของเลขานุการผู้บริหาร

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2562). ระบบการจ้องห้องประชุม เรียน อบรม และสัมมนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. เข้าถึงได้จาก : https://www2.kku.ac.th/ecluster/ (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2562)
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2562). ระบบบริการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. เข้าถึงได้ที่ : https://igad.kku.ac.th/bookcar (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2562)
- 3. โปรแกรมการสืบค้นระบบออนไลน์. (2562). เข้าถึงได้จาก : https://www.google.co.th
 (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2562)
- 4. โปรแกรม QR CODE Free ระบบออนไลน์. (2562). เข้าถึงได้จาก : https://th.qr-codegenerator.com/ (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2562)
- 5. โปรแกรม Short URL Free ระบบออนไลน์. (2562). เข้าถึงได้จาก : https://www.shorturl.at/
 (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2562)

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจองห้องประชุม รถราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น