

คู่มือการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับ
การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

จัดทำโดย

นางคณินนิตย์ กอนแสง

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์



คู่มือการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับการ
การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

จัดทำโดย

นางคณินนิตย์ กอนแสง

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา

11/20/20

(นางสาวแววตา ^๗ตีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ 26 มี.ค. 64

คำนำ

ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงมีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ซึ่งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ไม่สมบูรณ์ประกอบการเบิกจ่าย ส่งผลให้ขาดใช้สัญญาจ้างเงินค่าเช่ารถต่อการบริหารเงินตรงราชการของคณะวิทยาศาสตร์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจ ในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางคณินนิตย์ กอนแสง

มิถุนายน 2569

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	5
1.4 คำจำกัดความ	5
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร	6
2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน	6
2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ	7
2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
บทที่ 3 ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	10
3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	10
3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	10
3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้เป็นค่ารับรองเหมาจ่าย และค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ	10
หลักสูตร	
บทที่ 4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	11
4.1 ขั้นตอนการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	11
4.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ	16
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ	16

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย ภาวะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อ สนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ ร่วมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจึงตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการ ให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะ ฯ โดยมีการพัฒนาเป็นลำดับดังนี้

พ.ศ.2536	จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ.2538	เริ่มรับนักศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต โดยเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต(วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
พ.ศ.2539	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ
พ.ศ.2540	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาเคมี
พ.ศ.2541	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาสถิติ
พ.ศ.2545	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.2546	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาคณิตศาสตร์
พ.ศ.2548	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
พ.ศ.2549	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์
พ.ศ.2550	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
พ.ศ.2552	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์
พ.ศ.2552	เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์
พ.ศ.2553	เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์
พ.ศ.2553	เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
พ.ศ.2555	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ
พ.ศ.2555	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
พ.ศ.2556	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน

พ.ศ.2559	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาฟิสิกส์
พ.ศ.2560	เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาวิศวกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล
พ.ศ.2565	ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาสถิติ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ
พ.ศ.2565	ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ
พ.ศ.2565	ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีอุตสาหกรรม
พ.ศ.2566	เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ Industrial Optimisation and Applications (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้คณะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะจึงได้กำหนดเป้าประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัย และผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพในระดับสากล
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและประเทศชาติ
3. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เพิ่มคุณภาพชีวิต ก่อให้เกิดการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. เพื่อดำรงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและรักษาสืบสานสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามหลักธรรมาภิบาล

ปรัชญาของคณะวิทยาศาสตร์

“มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ใฝ่งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์ของคณะวิทยาศาสตร์

เป็นคณะวิทยาศาสตร์ที่ขับเคลื่อนองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อยกระดับการเกษตรและสุขภาวะที่ยั่งยืนสู่การยอมรับในระดับนานาชาติ

ค่านิยม: ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (M.A.E.J.O.) ซึ่งหมายถึง

Mindfulness, Aspiration, Excellence, Justice, Origin.

ค่านิยมหลักของคณะวิทยาศาสตร์จะยึดตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (M.A.E.J.O.) และเพิ่มการตีความในบริบทของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเน้นย้ำถึงบทบาทในการขับเคลื่อนนวัตกรรม (Innovation) และความเป็นนักปฏิบัติ (Hands on)

ค่านิยมหลักของ ม.แม่โจ้ (M.A.E.J.O.)	การตีความในบริบทคณะวิทยาศาสตร์ (การขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ)
M - Mindfulness (ทำด้วยจิต)	วิทยาศาสตร์ที่เปี่ยมด้วยจริยธรรมและความรับผิดชอบ (Ethical and Responsible Science) การปฏิบัติงานวิจัยและการสอนด้วยความซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสุขภาวะของมนุษย์และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
A - Aspiration (คิดมุ่งมั่น)	ความมุ่งมั่นในการสร้างนวัตกรรมที่เปลี่ยนโลก (Agile and Innovative Aspiration) ความกล้าที่จะตั้งเป้าหมายที่ท้าทายในการพัฒนาเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่ และมุ่งมั่นเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
E - Excellence (ฝันเป็นเลิศ)	ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์นักปฏิบัติระดับสากล (Global Scientific and Practical Excellence) การผลิตผลงานวิจัยและการสร้างบัณฑิตที่มีทักษะแห่งอนาคต จนเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
J - Justice (เทิดยุดิธรรม)	ความโปร่งใสและเสมอภาคด้วยระบบฐานข้อมูล (Evidence based Justice) การบริหารจัดการที่ใช้ข้อมูลจริง (Data driven) เพื่อสร้างความเป็นธรรมและความเท่าเทียมในการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา
O - Origin (นำเกียรติภูมิ)	การต่อยอดรากฐานเกษตรแม่โจ้ด้วยวิทยาศาสตร์ชั้นสูง (Agro Scientific Heritage) การใช้จุดแข็งจากรากฐานด้านการเกษตร มาบูรณาการกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสังคม

พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

1. การสอน ผลิตบัณฑิตและกำลังคนคุณภาพสูงที่มีทักษะแห่งอนาคต เพื่อเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์เกษตรและสุขภาพในระดับสากล
2. การวิจัย สร้างสรรค์งานวิจัยพื้นฐานและวิจัยประยุกต์เชิงบูรณาการ เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านการเกษตรและสุขภาพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ และสร้างผลกระทบเชิงประจักษ์ต่อเศรษฐกิจและสังคม
3. การบริการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนอย่างยั่งยืน
4. การบริหาร พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความคล่องตัวสูง มุ่งเน้นความเป็นเลิศตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

“วิทยาศาสตร์นักปฏิบัติเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมเกษตรและสุขภาพอัจฉริยะ”

คณะวิทยาศาสตร์มีหลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาตรี จำนวน 10 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
3. สาขาวิชาเคมี
4. สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ
5. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
7. สาขาวิชานวัตกรรมวัสดุ
8. สาขาวิชานวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม
9. สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
10. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์

ระดับปริญญาโท จำนวน 5 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
2. สาขาวิชาเคมีประยุกต์
3. สาขาวิชาพันธุศาสตร์
4. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน
5. สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
2. สาขาวิชาเคมีประยุกต์
3. สาขาวิชาพันธุศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. งานคลังและพัสดุ
2. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
3. งานบริการวิชาการและวิจัย
4. งานบริหารและธุรการ
5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจ ในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของการเดินทางไปปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.4 คำจำกัดความ

การเดินทาง หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่พาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

ผู้เดินทาง หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

บทที่ 2

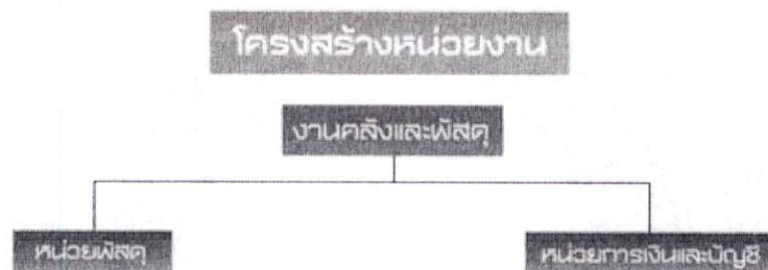
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหาร



2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

หน้าแรก / ติดต่อหน่วยงาน / บุคลากร

ผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์

งานคลังและพัสดุ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

งานบริการวิชาการและวิจัย

งานบริหารและธุรการ

งานบริการการศึกษาและกิจการ
นักศึกษา



นางสาว อารีแวต วัฒนากา
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
Email: aareewattana@kku.ac.th



นางสาว นลลิกา แอ์สน
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ : 0 5387 5291



นางสาว นวนพริกา คัมข้อน
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ : 0 5387 5291



นางสาว กงสิรา ชนสน
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ : 0 5387 5290



นางสาว ประสิทธิ์ภา หงษ์สีท
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
Email: praseyachit@kku.ac.th
โทรศัพท์ : 3036



นางคณิงนิต กอนแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Email: kanungnit_k@kku.ac.th

2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ได้รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเอกสารด้านงานคลังและพัสดุก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
3. ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) งานคลังและพัสดุ การกลั่นกรองเอกสาร การรับและเสนอเอกสารตามลำดับชั้น รวมถึงการติดตามเอกสารที่รับเข้าระบบ
4. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ
6. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ
7. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานคลัง
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการนำดื่มแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ ประสานงานร้านค้าในการนำส่งน้ำดื่ม ตรวจสอบการนำส่งน้ำดื่ม ตลอดจนบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำดื่ม
9. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
10. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดระยะเวลาในการดำเนินการ และสร้างความเข้าใจในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำหรับการเดินทางภายในประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจ ในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ 3 ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 555/2562 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
2. หนังสืองานคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0523.4.1.2/ว 156 ลงวันที่ 22 มกราคม 2562 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีข้ามเขตจังหวัด)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563
4. แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางและการขอรายงานผลการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ 2568
5. มติคณะกรรมการการเงินครั้งที่ 4/2568 เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าสัมภาระเพิ่มเติมกรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569

3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2567

บทที่ 4

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการพัฒนาการให้บริการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

เมื่อได้รับสำเนาขออนุญาตเดินทางของผู้เดินทางแล้ว จากงานบริหารและธุรการผ่านระบบ ERP หรือ เอกสารขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว โดยงานคลัง และพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทาง ดังนี้

1. ตรวจสอบสำเนาขออนุญาตเดินทางของผู้เดินทาง

โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทาง เช่น รายละเอียดของงานที่ต้องมีรวมถึงข้อจำกัดอื่นๆ ที่จำเป็น

กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะนำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณที่ขอใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับผู้เดินทาง

กรณี ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประสานงานผู้เดินทางเกี่ยวกับรายละเอียดการเดินทาง หากผู้เดินทางไม่ได้แจ้งรายละเอียดครบถ้วนตั้งแต่การขออนุญาต

2. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เมื่อได้รับข้อมูลจากการตรวจสอบงบประมาณที่ขอใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากนักวิชาการการเงินและบัญชีแล้ว ตรวจสอบและวิเคราะห์หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและดำเนินการประสานงานผู้เดินทางในกรณีที่ผู้เดินทางไม่ระบุการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก, รายจ่ายอื่น และวันเดินทางไป - กลับ เพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้วดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เดินทาง ดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ขออนุมัติค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ขอชี้แจงสัญญาเงินคงค้าง
- สัญญาเงิน
- ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล (ถ้ามี)

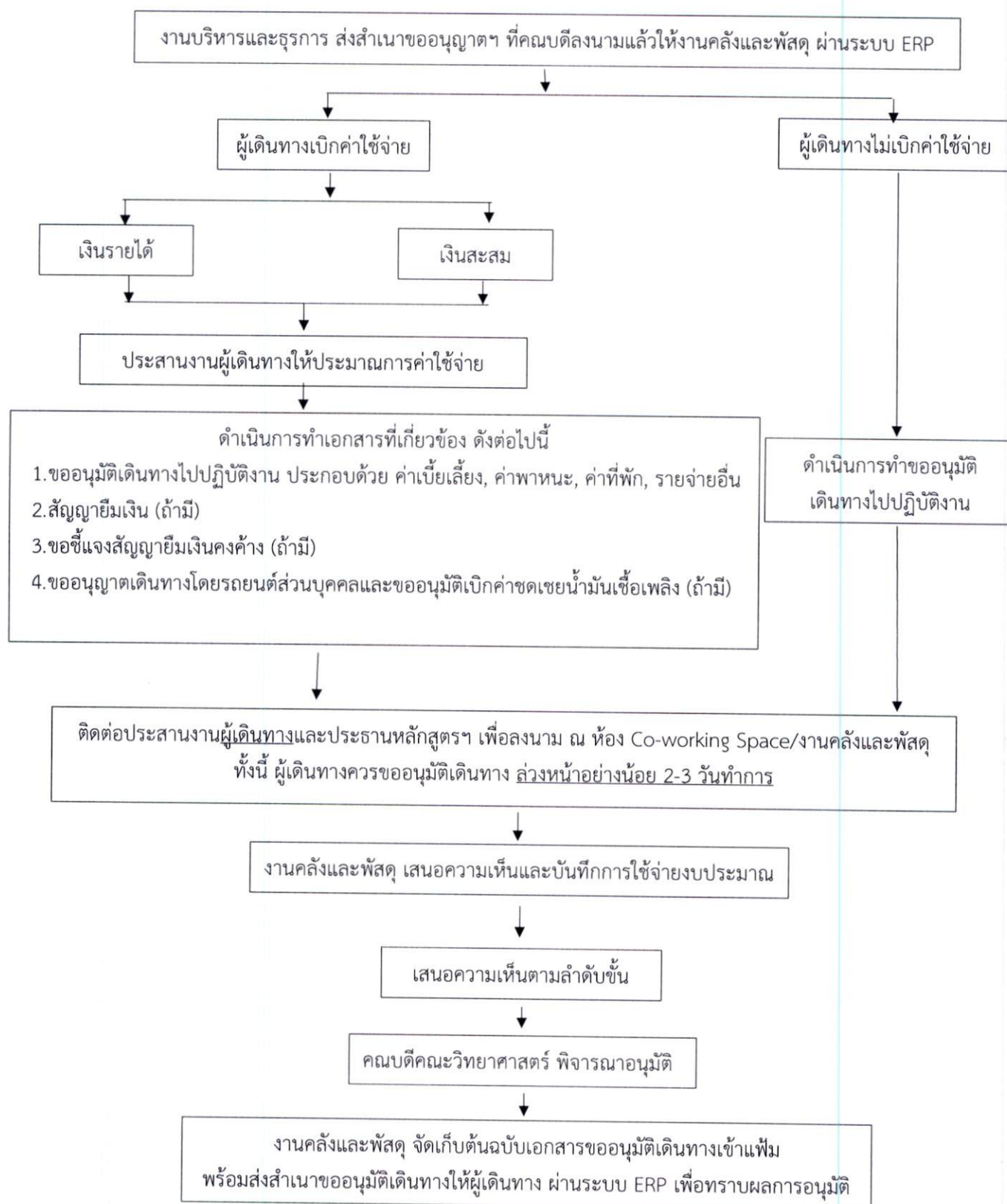
ผู้เดินทาง ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางฯ เพื่อจะได้ดำเนินการเปรียบเทียบระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง

กรณี ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทาง

3. หลังจากจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะประสานงานผู้เดินทาง เพื่อให้ลงนามเอกสาร โดยจะนำเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้เดินทางลงนาม และประธานหลักสูตรฯ ณ ห้อง Co-working Space/งานคลังและพัสดุแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้เดินทาง หากผู้เดินทางและประธานหลักสูตรฯ ลงนามเอกสารดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4. งานคลังและพัสดุ เสนอความเห็นและบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น
6. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาอนุมัติ
7. ส่งสำเนาผลการพิจารณาให้กับผู้เดินทางทราบทางระบบ ERP /ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อรอการรายงานผลการปฏิบัติงาน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ



4.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

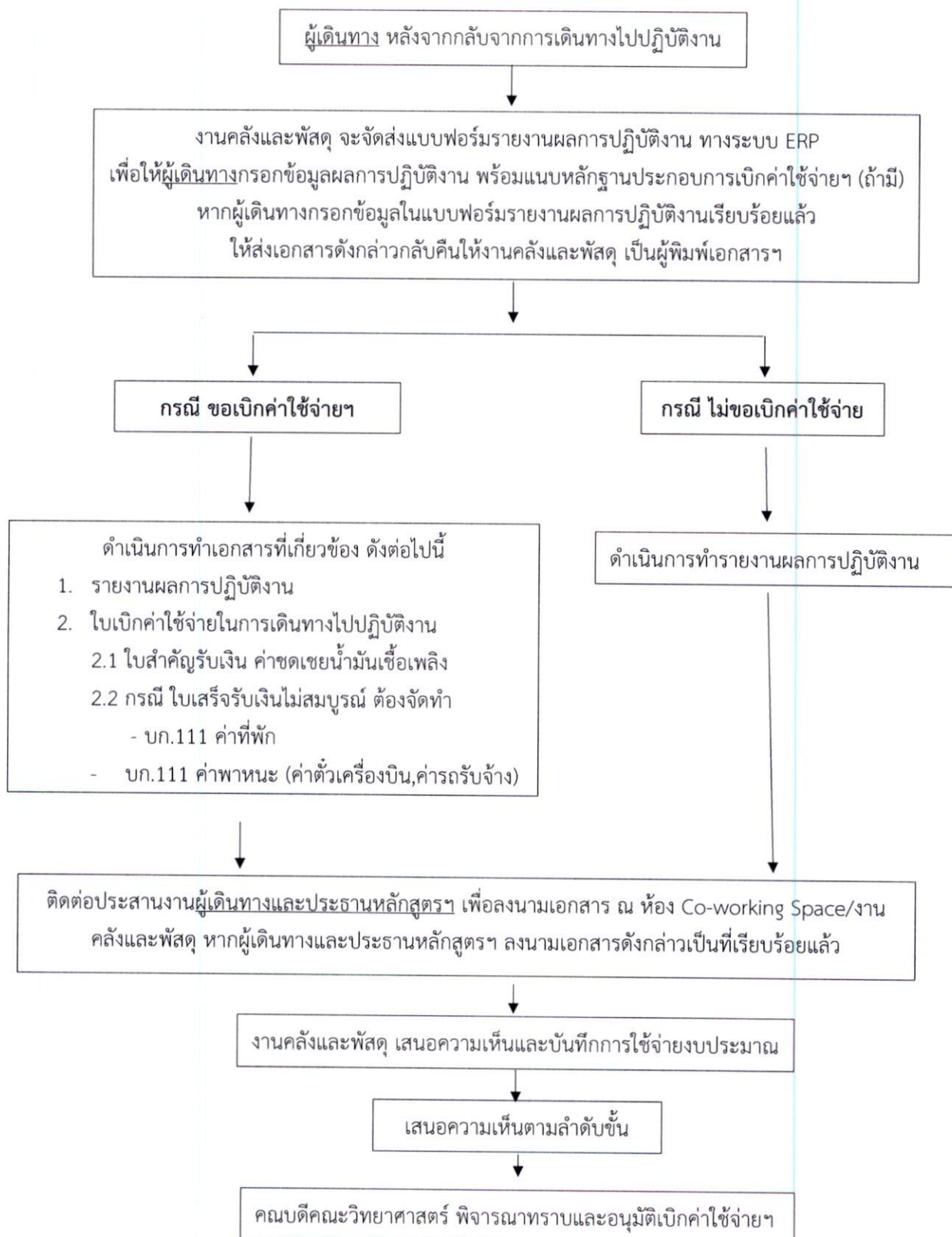
1. ผู้เดินทางกลับมาจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายแล้ว จะดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ทางระบบ ERP หากผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนให้งานคลังและพัสดุ เป็นผู้พิมพ์เอกสารฯ

กรณี ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ทางระบบ ERP หากผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนให้งานคลังและพัสดุ เป็นผู้พิมพ์เอกสารฯ

2. ติดต่อประสานงานผู้เดินทางและประธานหลักสูตรฯ เพื่อลงนามเอกสาร ณ ห้อง Co-working Space/งานคลังและพัสดุ หากผู้เดินทางและประธานหลักสูตรฯ ลงนามเอกสารดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. งานคลังและพัสดุ เสนอความเห็นและบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
4. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น
5. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาทราบและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน (หลังจากกลับมาจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานล่าช้า/ กระชั้นชิด	1.ขอให้ผู้เดินทางต้องกรอกแบบคำขอลงนามเอกสาร ด้านงานคลังและพัสดุย้อนหลัง โดยระบุเหตุผลและ วันที่ที่ขอลงนามย้อนหลัง
2. ผู้เดินทางซื้อตัวเครื่องบินก่อนที่จะได้รับอนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน	2. เน้นย้ำให้ผู้เดินทางให้รับทราบว่าจะต้องได้รับอนุมัติ เดินทางจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะซื้อตัวเครื่องบิน
3. ผู้เดินทางขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นค่าที่พัก แต่ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จากสถานที่พักรแรม	3. ผู้เดินทางสามารถส่งใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจาก สถานที่พักรแรม ให้งานคลังและพัสดุ ช่วยตรวจสอบ เอกสารดังกล่าว กรณีมีแก้ไขจะได้ดำเนินการให้แล้ว เสร็จก่อนเดินทางกลับ

บรรณานุกรม

1. แววดา ดีับมา. (2567) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของหลักสูตร เบิกค่าใช้จ่ายโครงการงบประมาณ 2568 อย่างไร? ภายใต้ระเบียบใหม่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้.
2. แววดา ดีับมา. (2568) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างไร? ให้เบิกจ่ายได้ถูกต้อง.