

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยการบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัย อำนาจความสะดวกผู้รับบริการ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

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

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานด้วย

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“ระบบ” หมายความว่า ระบบซอฟต์แวร์การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การลงนามความร่วมมือหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

## หมวดที่ ๑

### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ผู้เดินทางซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจเทียบกับตำแหน่งระดับของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๑ วัน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๑ วัน

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางไปผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่อยู่ประจำ

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

๑๐.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกหรือเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย

การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการใช้งานระบบเดียวกัน

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

๑๓.๑ ค่าเบี่ยเลี้ยง

๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๓.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายลักษณะอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปห้องที่เดียวหรือหลายห้องที่ก็ตาม

กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่มีค่าครองชีพสูง และราคาห้องพักมีราคาสูง มีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง สำหรับเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินหรือการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนและจะต้องปฏิบัติงานในทันที ซึ่งหากไม่เดินทางโดยเครื่องบินจะไม่ทันการ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๑ การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๑๘.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑๘.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

๑๘.๔ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ ๒๐ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษารับรองประกอบ

หมวดที่ ๓  
การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

---

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- ๒๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒๑.๒ ค่าที่พัก
- ๒๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ  
ค่าระวางบรรทุก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๒๑.๔ ค่ารับรอง
- ๒๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไป  
ปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่มีได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิก  
ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทาง  
ไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ใน  
ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามวรรคสองไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่า  
ทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียง  
อย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว  
หรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๒๐  
มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ  
(e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หมวดที่ ๔  
การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน

---

ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ออกเป็นประกาศ  
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การเข้าใช้งานระบบ การบันทึก การอนุมัติ หรือการกระทำการใด ๆ บนระบบ ให้ถือว่า  
ผู้ดำเนินการแสดงเจตนาดำเนินการด้วยวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว

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

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่รักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้

๒๗.๑ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบกำกับภาษี เป็นต้น ในรูปแบบที่ออกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบการจัดทำใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวิธีการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลสำหรับนำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร

๒๗.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ในรูปแบบอื่นซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ ๒๗.๑ ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ลงนามรับรองด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ลายมือชื่อดิจิทัล ก่อนนำเข้าสู่ระบบ

#### หมวดที่ ๕

อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

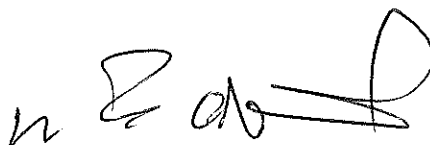
ข้อ ๒๙ ในกรณีส่วนงานใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร การคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### หมวดที่ ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

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