



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบหลักฐาน
และการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย
ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวณิชาพัฏฐ์ กองจันทร์
นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2569



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย
ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวณิชาพัญ์ ทองจันทร์
นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.2569

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติงานในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning : ERP) สำหรับ เบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการและมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการตรวจสอบเอกสาร ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน ค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน รายการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning : ERP) รวมถึงข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทั้งในด้านการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการยกระดับมาตรฐาน การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดียิ่งขึ้น

ธนิชาพัฏฐ์ ทองจันทร์

มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญรูปภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
ประวัติของคลัง	6
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	20
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	20
จรรยาบรรณวิชาชีพ	26
หลักการปฏิบัติงาน PDCA	28
ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 4 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์	31
การวางแผนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ (Plan: P)	31
การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ (Do: D)	31
การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์ (Check: C)	58
การพัฒนาปรับปรุง การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์ (Action: A)	59

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	61
ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์	61
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	62
บทสรุป	64
บรรณานุกรม.....	66
ภาคผนวก.....	67
ประวัติผู้จัดทำ.....	80

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
ตารางที่ 2 แสดงอัตราการสนับสนุนและค่าตอบแทน	22
ตารางที่ 3 แสดงอัตราค่าใช้จ่ายและการสนับสนุน (Financial Support Structure)	23
ตารางที่ 4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ	25
ตารางที่ 5 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	28
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	32
ตารางที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์	58
ตารางที่ 8 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร	59
ตารางที่ 9 แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ ผลงานวิจัย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	62
ตารางที่ 10 เกณฑ์การพิจารณาวงเงิน	64

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการตีพิมพ์	35
ภาพที่ 4 หน้าจอเริ่มต้นการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตีพิมพ์ฯ	36
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอให้ Login เข้าสู่ระบบตรวจสอบค่าตีพิมพ์ฯ	36
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอของผู้ปฏิบัติงาน	37
ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างเอกสารหลักฐาน	38
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างเอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	39
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ERP	40
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อจัดทำคำขอซื้อ (PR)	40
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่รายละเอียดในการจัดทำคำขอซื้อ (PR)	42
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอขั้นตอนในการเริ่มต้น การจัดทำคำขอซื้อ (PR)	43
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอตัวอย่างขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำคำขอซื้อ (PR)	43
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะของคำขอซื้อ (PR)	46
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอขั้นตอนในการเริ่มต้น การประมวลผลคำขอซื้อ (PO)	47
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเรียกคำขอซื้อ (PR) เพื่อเริ่มจัดทำกระบวนการ ประมวลผล (PO)	48
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอตัวอย่างขั้นตอนในการดำเนินการประมวลผลคำขอซื้อ (PO)	48
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่รายละเอียดและขั้นตอนในการประมวลผล คำขอซื้อ (PO)	50
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อเริ่มต้นจัดทำการเบิกจ่ายเงิน (AP)	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อเริ่มต้นจัดการการเบิกจ่ายเงิน (AP)	52
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อเริ่มต้นการจัดทำใบแจ้งหนี้/การเบิกจ่าย (AP)	52
ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการตั้งเลข PUR เพื่อมาดำเนินการการจัดทำใบแจ้งหนี้/ การเบิกจ่าย (AP)	53
ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอตัวอย่างและขั้นตอนการใส่รายละเอียดในการจัดทำใบแจ้งหนี้/ การเบิกจ่าย (AP)	54
ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอตัวอย่างและขั้นตอนการใส่รายละเอียดในการจัดทำใบแจ้งหนี้/ การเบิกจ่าย (AP)	55
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบใบแจ้งหนี้/การเบิกจ่าย (AP) และการเริ่มต้น อนุมัติ	56
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการดำเนินการเสร็จสิ้นในการจัดทำใบแจ้งหนี้/การเบิกจ่าย (AP)	57

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลก โดยมีพันธกิจหลักในการสร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2567) ทั้งนี้ หนึ่งในตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Performance Indicator) คือ จำนวนบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ซึ่งปรากฏในฐานข้อมูลระดับสากล อาทิ Scopus หรือ Web of Science ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานสำคัญในการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (University Ranking) ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้ตราข้อบังคับและประกาศว่าด้วยการให้เงินอุดหนุนเพื่อสมทบค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ผลงาน เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย และลดภาระค่าใช้จ่ายของนักวิจัยอย่างเป็นรูปธรรม

อย่างไรก็ตาม จากการที่ปริมาณการตีพิมพ์ผลงานวิจัยเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องตามนโยบายสนับสนุนข้างต้น ส่งผลโดยตรงต่อภาระงานและความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยเฉพาะในส่วนของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งมีความซับซ้อนและมีรายละเอียดเฉพาะทางมากกว่าการเบิกจ่ายงบประมาณประเภททั่วไป เนื่องด้วยการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์จำเป็นต้องอ้างอิงเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการระดับสากล ที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จากการสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของกองคลังที่ผ่านมา พบว่า ประเด็นปัญหาสำคัญในกระบวนการตรวจสอบหลักฐานสามารถจำแนกออกเป็น 3 ลักษณะหลัก ดังนี้

1. ด้านความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน เนื่องจากการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติส่วนใหญ่ มีภาระค่าธรรมเนียมในรูปแบบสกุลเงินต่างประเทศ หลักฐานที่ได้รับจึงมักเป็นใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipt) จากสำนักพิมพ์ในต่างประเทศ ซึ่งมีรูปแบบและรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 นอกจากนี้ ยังพบประเด็นปัญหาเรื่องการใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ซึ่งต้องอ้างอิงอัตราแลกเปลี่ยนรายวันของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่เกิดรายการจริง ส่งผลให้เกิด ความคลาดเคลื่อนในการคำนวณวงเงินขอเบิกจ่ายและเป็นอุปสรรคสำคัญในการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง, 2562)

2. ด้านเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์มีเงื่อนไขบังคับตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งกำหนดระดับคุณภาพของวารสาร (เช่น Quartile หรือ Percentile) ตามเกณฑ์มาตรฐานในฐานข้อมูล Scopus ณ ปีที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน คือ ผู้ขอเบิกมักแนบหลักฐานการตรวจสอบชั้นคุณภาพที่ไม่เป็น

ปัจจุบัน หรือไม่สอดคล้องกับฐานข้อมูลมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยยอมรับ ส่งผลให้นักวิชาการการเงิน และบัญชีต้องดำเนินการตรวจสอบย้อนกลับ (Cross-check) ข้อมูลไปยังฐานข้อมูลวิชาการระดับสากลเพิ่มเติม ซึ่งเป็นขั้นตอนที่อยู่นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านการบัญชีโดยตรง และส่งผลให้ระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น

3. ด้านธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปัจจุบันกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้ยกระดับความเข้มงวดในการเฝ้าระวังปัญหาการตีพิมพ์ ในวารสารที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ (Predatory Journals) หรือวารสารที่มุ่งเน้นผลประโยชน์ทางการค้าเป็นหลัก รวมถึงปัญหาการซื้อขายผลงานทางวิชาการ ภายใต้นโยบาย การรักษาดิจิทัลและจรรยาบรรณวิจัย (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2566) ด้วยเหตุนี้ นักวิชาการการเงินและบัญชีจึงจำเป็นต้องเพิ่มมาตรการในการตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือของวารสารอย่างรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนเป็นไป ตามเกณฑ์ที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล อันเป็นการป้องกันความเสี่ยงต่อความเสียหาย ทางงบประมาณและรักษาชื่อเสียงทางวิชาการของมหาวิทยาลัยในระดับสากล

จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น สะท้อนให้เห็นว่ากระบวนการตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ในปัจจุบัน ยังขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ที่สามารถ บูรณาการระเบียบด้านการเงินการคลังเข้ากับเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการได้อย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจเป็นรายกรณี และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งผลกระทบต่อมาตรฐานการให้บริการที่มีความเหลื่อมล้ำกันในระดับบุคคล

ในฐานะนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรงในการตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงิน ผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการ จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกรณีศึกษา และข้อควรระวังในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส และสามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลก ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นรูปธรรมและทันสมัย สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงาน ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้รับบริการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไป ในทิศทางเดียวกันตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเป็นรูปธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) และเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ ได้อย่างถูกต้อง

2) สร้างมาตรฐานความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้รับบริการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่าย ช่วยลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตรอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทความวิจัย	หมายความว่า	นิพนธ์ต้นฉบับ (Original article) หรือ บทความ ทบทวนวรรณกรรม หรือ นิพนธ์ปริทัศน์ (Review article) หรือ Short communication หรือ Research note หรือ Case report ทั้งนี้ ไม่รวมถึง Letter to editor หรือ บทความ สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
วารสาร	หมายความว่า	สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ที่มีกำหนดการจัดพิมพ์ที่แน่นอน โดยผ่านการ พิจารณากลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสาร (Peer review) ซึ่งได้แก่ วารสารฉบับปกติ (regular issues) คือ วารสารที่ตีพิมพ์ตามกำหนด ออกหรือจำนวนฉบับ (issues) ที่ได้ระบุ ในนโยบาย การตีพิมพ์ของวารสาร และ/หรือระบุไว้ชัดเจน บนเว็บไซต์ของวารสารและมีกระบวนการพิจารณา คุณภาพบทความที่ใช้การ peer review อย่างเข้มข้น และ วารสารฉบับพิเศษ (special issues) คือ วารสารที่ตีพิมพ์บทความโดยใช้ฉบับ ปกติ (regular issues) ตามกำหนดออกที่ได้ระบุไว้ ในนโยบายการตีพิมพ์ของวารสาร แต่มีความพิเศษ เนื่องจากเป็นการตีพิมพ์ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ หรือมีความพิเศษเนื่องจากการตีพิมพ์เฉพาะ

เรื่อง (themes or specific topics) เป็นต้น โดยบทความใน special issues นี้ จะต้องผ่านกระบวนการ peer review อย่างเข้มข้น เช่นเดียวกับฉบับปกติ และมีจำนวนบทความในฉบับใกล้เคียงกับฉบับปกติที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาฉบับล่าสุด **โดยไม่รวมถึง วารสารในลักษณะ Proceeding หรือ Procedia หรือ วารสารฉบับเพิ่มเติม (supplemental issues) คือ วารสารที่ตีพิมพ์บทความในฉบับที่นอกเหนือจากฉบับปกติที่กำหนดออก ที่ได้ระบุไว้ในนโยบายการตีพิมพ์ ของวารสาร ฉบับย่อ ผ่าน <https://gen.ai.kku.ac.th/chat>**

สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่นับรวมในที่นี้ หมายถึง **วารสารวิชาการ** ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือสมาคมวิชาชีพ มีกำหนดออกที่แน่นอน และผ่านกระบวนการ Peer Review อย่างเข้มข้น โดยครอบคลุม 2 ประเภท ได้แก่ **วารสารฉบับปกติ** ซึ่งตีพิมพ์ตามกำหนดที่ระบุในนโยบายของวารสาร และ**วารสารฉบับพิเศษ** ซึ่งตีพิมพ์ในโอกาสสำคัญหรือในหัวข้อเฉพาะเรื่อง โดยยังคงใช้กำหนดออกและกระบวนการ Peer Review เช่นเดียวกับฉบับปกติ ทั้งนี้ วารสารดังกล่าวต้องอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ตามประกาศล่าสุดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา **ข้อยกเว้น** ได้แก่ วารสารในลักษณะ Proceeding, Procedia และ **วารสารฉบับเพิ่มเติม (Supplemental Issues)** ซึ่งเป็นการตีพิมพ์นอกเหนือจากกำหนดออกปกติที่ระบุไว้ในนโยบายของวารสาร

ผู้ขอเบิก	หมายความว่า	ข้าราชการ หรือพนักงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ ลูกจ้าง สายวิชาการ ในสังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ปฏิบัติงานประจำ รวมถึงผู้เกษียณอายุราชการ และเลิกจ้างแล้ว แต่มีบทความตีพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อผู้ขอเบิก และระบุที่อยู่ (Affiliation) ชัดเจนว่าเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผลงานนั้นเป็นผลงานที่ดำเนินการในระหว่างหรือในขณะที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ
ผู้เขียนชื่อแรกร่วม Co-first author	หมายความว่า	ผู้เขียนที่มีการระบุในบทความอย่างชัดเจน ทำหน้าที่เป็นชื่อแรกร่วม Co-first author และไม่ใช้การเป็นผู้เขียนที่มีภาระเท่ากัน Equally contribution
ผู้รับผิดชอบบทความ ร่วม Co-Corresponding author	หมายความว่า	ผู้เขียนที่มีการระบุในบทความอย่างชัดเจนว่า ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบทความ Co-Corresponding author และไม่ใช้การเป็นผู้เขียนที่มีภาระงานเท่ากัน Equally contribution
ระบบ ERP	หมายความว่า	ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU) เป็นระบบ IT แบบบูรณาการที่เชื่อมโยงทุกส่วนงาน (การเงิน, บุคลากร, การจัดซื้อ ฯลฯ) เข้าด้วยกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ลดความซับซ้อน และขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) อย่างเต็มรูปแบบ

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองคลัง
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.1 ประวัติกองคลัง

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 93 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519) ได้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ออกเป็น 6 กอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองคลังเป็นหนึ่งในส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับภารกิจด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานระดับกองอื่น ๆ รวม 6 ส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองแผนงาน
5. กองบริการการศึกษา
6. กองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้รับการสถาปนาและปฏิบัติภารกิจหลักด้านการเงินและการคลังนับแต่นั้นเป็นต้นมา ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 66 ก หน้า 25 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558) ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และมีใช้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีการบริหารงานภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง ซึ่งการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นส่วนราชการสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

(มหาวิทยาลัยนอกระบบ) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้องค์กรมีอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน งบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และกลไกการบริหารจัดการภายในให้สอดคล้องกับบริบทและความเป็นเลิศทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรและการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 กำหนดให้กองคลัง เป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดการแบ่งส่วนงานย่อยภายในกองคลัง เพื่อรองรับภารกิจการบริหารงบประมาณและการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

ซึ่งมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำกับดูแลและบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมภารกิจสำคัญ ดังนี้

- 1) ด้านงบประมาณและการเงิน โดยบริหารจัดการงบประมาณรายรับ-รายจ่าย การบริหารลูกหนี้และบริการเงินยืม ตลอดจนการบริหารจัดการด้านการลงทุนทางการเงินและการวิเคราะห์กลยุทธ์ทางการเงินเพื่อความมั่นคงขององค์กร
- 2) ด้านบัญชีและรายงาน โดยดำเนินการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 3) ด้านการพัสดุและบริหารสินทรัพย์ โดยควบคุมดูแลงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและหลักประกัน ตลอดจนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) ด้านอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

2.2.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.2.3 ค่านิยม

F	Flexibility	ความยืดหยุ่น
I	Integrity	ความซื่อสัตย์ โปร่งใส
S	Service	มีจิตบริการ
C	Collaboration	ทำงานร่วมกัน
A	Advancement	พัฒนาก้าวหน้า
L	Leadership in Innovation	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม

2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น ทুমเท มีจิตใจให้บริการ

2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
3. สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลังและพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
4. พัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. สร้างความผูกพันในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

2.2.6 สมรรถนะหลัก

กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

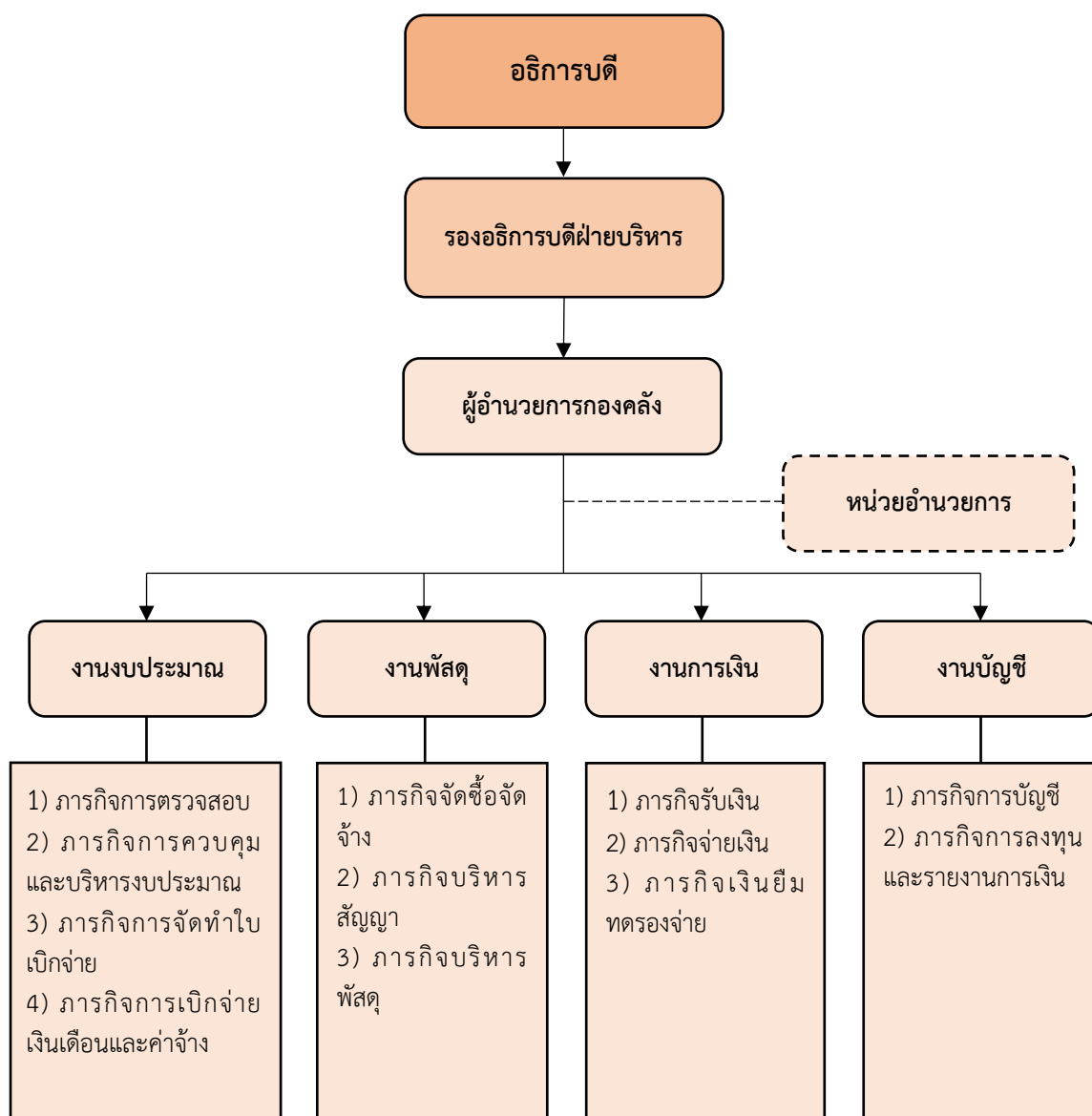
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

ปัจจุบันกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งโครงสร้างการดำเนินงาน ออกเป็น งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ โดยผู้จัดทำในฐานะ นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการ ตรวจสอบและบริหารจัดการเงินยืมตรงจ่าย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานการเงิน ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

อันเป็นที่มาของการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ เพื่อยกระดับมาตรฐานการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ให้มีความถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

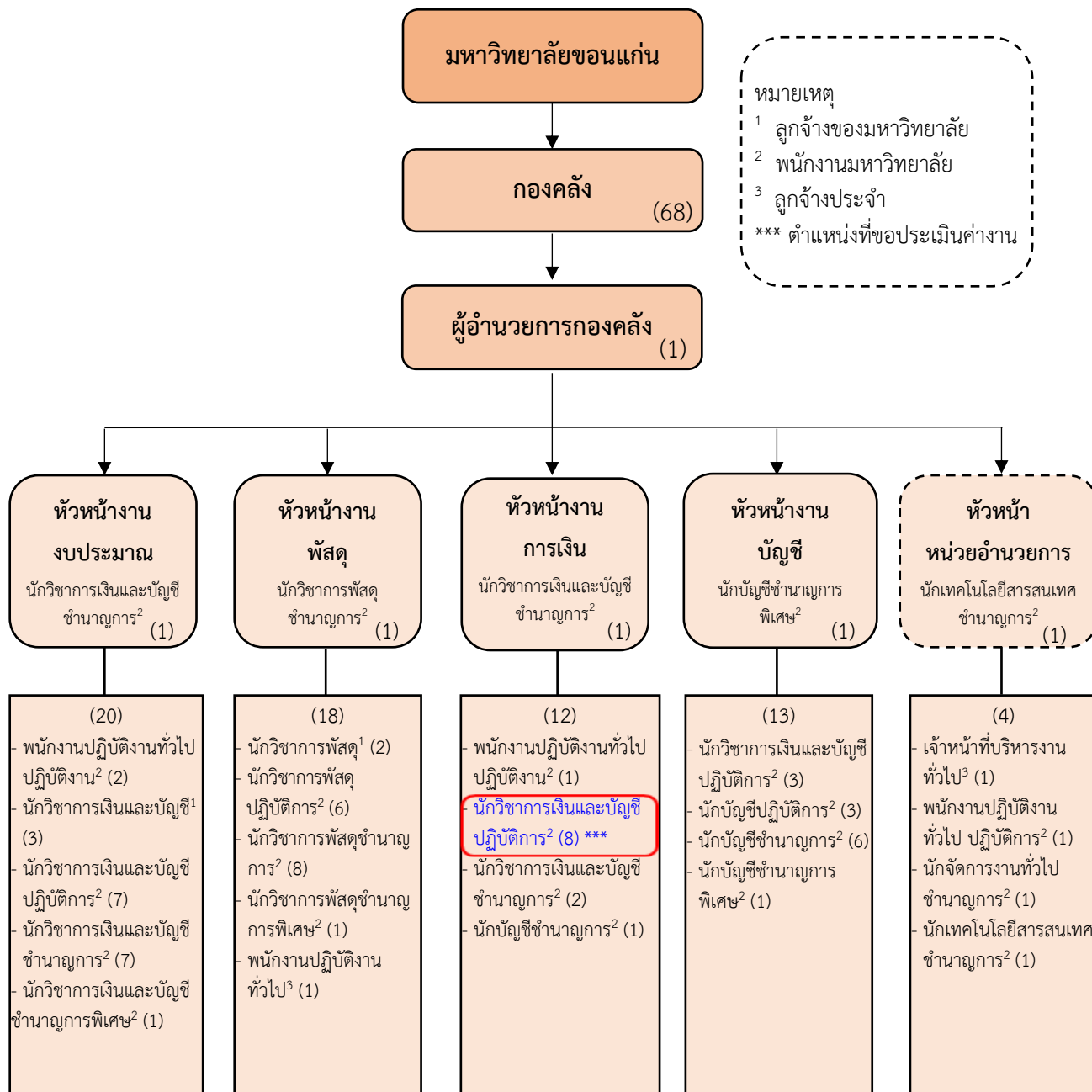
สำหรับการบริหารงานภายในกองคลัง มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้กำกับดูแลในระดับนโยบาย และมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก และกำกับดูแลภารกิจด้านการคลัง และการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและสายการบังคับบัญชาปรากฏ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปัจจุบัน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนรวมทั้งสิ้น 68 อัตรา โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่งและส่วนงานที่สังกัด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) ซึ่งรายละเอียดการกระจายตัวของอัตรากำลังในแต่ละส่วนงาน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างบุคลากรของกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 68 อัตรา แบ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 62 อัตรา และลูกจ้างมหาวิทยาลัย 6 อัตรา โดยมีรายละเอียดการจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่และส่วนงานที่สังกัด ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย				รวม
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป		4				4
นักวิชาการเงินและบัญชี	3		18	9	2	32
นักวิชาการพัสดุ	2		6	8	1	17
นักบัญชี			3	7	1	11
นักจัดการงานทั่วไป			1	1		2
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ				1		1
รวมทั้งสิ้น	6	4	28	26	4	68

2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.4.1.1 งานงบประมาณ แบ่งเป็น 4 ภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่ายในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหน้าที่ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. ภารกิจการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามภาวะผูกพัน และรายงานการการจัดทำใบสั่งจ่าย

4. ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2.4.1.2 งานการเงิน แบ่งเป็น 4 ภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงิน ให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 3) กระบวนการบันทึกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การค้า

2. ภารกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายใน และภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่องและสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระหนี้และการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- 2) กระบวนการโอนเงิน
- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี

7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหนี้ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหนี้ ผิดเงื่อนไขกรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3. การกิจเงินยืมทตรงจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติ การยืมเงินทตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย การรายงานเงินยืมทตรงจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทตรงจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย โดยมีกระบวนการ ดังนี้

- 1) กระบวนการยืมเงินทตรงจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมทตรงจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม

ทตรงจ่าย

4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมทตรงจ่าย ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

4. การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

2.4.1.3 งานพัสดุ แบ่งเป็น 3 การกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มการกิจต่าง ๆ ดังนี้

1. การกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

2. การกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกลีกสัญญา

3. การกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนพัสดุ
- 2) การจำหน่ายพัสดุ
- 3) การยืม
- 4) การบำรุงรักษา
- 5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)

6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

2.4.1.4 งานบัญชี แบ่งเป็น 3 ภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจบัญชีการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2) รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน โดยภารกิจเงินลงทุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่วนภารกิจรายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน มีขอบเขตภารกิจและภาระงานแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน และวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

4.2.1.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งเป็น 3 ภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ดูแลสถานที่ และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

2. ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้องและเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

3. การกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.5.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงิน กองคลัง

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับและจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย จ่ายให้เจ้าหน้าที่การค้ำภายนอก บุคคลและสถาบันภายนอก เป็นต้น เงินยืมทรองจ่าย และการบริหารกระแสเงินสด โดยมีภารกิจของงานการเงิน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1) การกิจรับเงิน มีหน้าที่การรับและนำส่งเงินหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

3) การกิจเงินยืมทรองจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย การรายงานเงินยืมทรองจ่ายรายเดือนและรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้างชำระ และการจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัยที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้ำ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

4) การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้ำ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชีที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (2553) และมีขอบเขตของภาระงานค่อนข้างกว้างเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี โดยมีขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ได้รับมอบหมายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

2.5.2.1 ด้านการปฏิบัติ

1) ด้านการจัดทำบัญชี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

ด้านการบัญชีและรายงาน ดำเนินการจัดทำบัญชีและรายงานรายจ่ายตามงบประมาณรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี และแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการตรวจสอบสถานะ จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงาน

ด้านข้อมูลและสารสนเทศ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อจัดทำรายงานสรุปผล และปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Up-to-date) พร้อมสำหรับการใช้งานและตรวจสอบ

2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

ด้านการกำกับดูแลการเงิน กำกับดูแลและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน เพื่อให้การบริหารจัดการการเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ด้านการเบิกจ่ายและงบประมาณ ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างสูงสุด

3) ตรวจสอบและกำกับดูแลความถูกต้องของระบบบัญชี ทั้งบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และกำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานบัญชีภาครัฐและเป็นปัจจุบัน

4) รับผิดชอบงานด้านวิเคราะห์และเสนอความเห็นเชิงนโยบายเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทางการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำชี้แจงข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้ระบบการบริหาร

จัดการทางการเงินเป็นไปอย่างราบรื่น มีธรรมาภิบาล และบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

5) ให้บริการด้านวิชาการต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรในระดับปฏิบัติการ และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อเสริมสร้างทักษะและมาตรฐานการทำงานที่ถูกต้อง

ด้านการประสานงานและตอบข้อซักถาม ดำเนินการตอบข้อหารือชี้แจงข้อเท็จจริง และให้ข้อมูลทางวิชาการในภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และสนับสนุนการตัดสินใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการขับเคลื่อนเป้าหมาย กำกับดูแลและประคับประคองการปฏิบัติงานของทีมงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs) ที่หน่วยงานกำหนด

2.5.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนและบริหารจัดการกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อบูรณาการทรัพยากรทางการเงินและงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนด

2.5.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานและบูรณาการความร่วมมือระหว่างทีมงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

2) ปฏิบัติหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูล และรายละเอียดข้อเท็จจริงเชิงลึกแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.2.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงวิชาการด้านการเงินและบัญชีแก่ผู้รับบริการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตอบข้อหารือและชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ในภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการข้อมูลเชิงวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนนักศึกษาและผู้รับบริการ ให้ได้รับองค์ความรู้ที่ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการสนับสนุนการพิจารณากำหนดนโยบาย วางแผนงาน รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

2.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณิชาพัญ์ ทองจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.5.3.1 กระบวนการตรวจสอบเอกสารทุนวิจัยและคำตอบแทนการตีพิมพ์

ผลงานวิชาการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของเอกสารทุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากฝ่ายวิจัยทั้งหมด รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รับเอกสารทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานหรือผู้ขอรับทุน
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ งบประมาณ แหล่งทุน และระยะเวลาดำเนินงาน
- 4) พิจารณาความสอดคล้องของเอกสารกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 6) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารในกรณีที่พบข้อบกพร่อง
- 7) บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- 8) เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น

2.5.3.2 กระบวนการจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) สำหรับเงินทุนบริการ

วิชาการ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) สำหรับเงินทุนบริการวิชาการ (เงินทุนวิจัยจากแหล่งภายนอก) ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รับคำขอจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบแหล่งที่มาของงบประมาณว่าเป็นเงินทุนวิจัยจากแหล่งภายนอก
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายการ จำนวน และราคา
- 4) พิจารณาความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- 5) ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ในระบบที่กำหนด
- 6) แนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 7) เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน

- 8) ติดตามสถานะการอนุมัติและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

2.5.3.3 กระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปดำเนินการ

มีหน้าที่ในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปของทุกหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี 16 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองตรวจสอบภายใน 2) กองกฎหมาย 3) กองการกีฬา 4) กองการต่างประเทศ 5) กองคลัง 6) กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม 7) กองทรัพยากรบุคคล 8) กองบริการหอพักนักศึกษา 9) กองบริหารงานกลาง 10) กองบริหารงานวิจัย 11) กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย 12) กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา 13) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 14) กองยุทธศาสตร์ 15) กองสื่อสารองค์กร และ 16) กองอาคารและสถานที่ ซึ่งประกอบด้วยทุนวิจัย ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ร้านค้า และบุคลากร โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รับเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ รายการ จำนวน ราคา และข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 3) ตรวจสอบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา สัญญา หรือข้อตกลง
- 4) ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบตามรูปแบบที่กำหนด
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร PO ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 6) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดส่งเอกสาร PO ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐานทางราชการอย่างเป็นระบบ
- 9) ติดตามการส่งมอบพัสดุหรือการดำเนินงานตามสัญญา และประสานงานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและเรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกรณีศึกษา และข้อควรระวังในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส และสามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลกของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 สารสำคัญ หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณของกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

3.5 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับด้านการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายประการ อีกทั้งยังต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 125/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2565

2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567

3.2 สารระสำคัญ หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณของกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 125/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2565 โดยมีสาระสำคัญแบ่งตามประเภทบทความและเงื่อนไขการสนับสนุน ดังนี้

1) นิยามและขอบเขตของผลงาน

- ประเภทบทความที่รองรับ ครอบคลุมนิพนธ์ต้นฉบับ (Original article), บทความทบทวนวรรณกรรม (Review article), Short communication, Research note และ Case report แต่ไม่รวมถึง Letter to editor หรือ Proceedings
- มาตรฐานวารสาร ต้องเป็นวารสารที่ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) และปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus โดยไม่รวมวารสารฉบับพิเศษ (Special issue) หรือผลจากการประชุมวิชาการ
- เงื่อนไขเวลา ต้องยื่นคำขอภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการตีพิมพ์

2) คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินสนับสนุน

- สถานะบุคลากร เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างสายวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและเกษียณอายุราชการ
- การระบุสังกัด ต้องระบุที่อยู่ในบทความเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างชัดเจน
- ลำดับชื่อผู้เขียน
 - ผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author)
 - กรณีผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือผู้รับผิดชอบร่วม (Co-corresponding author) ต้องระบุสถานะในบทความให้ชัดเจน
 - ผู้ร่วมเขียน (Co-author) สามารถเบิกได้กรณีที่ First author หรือ

Corresponding author ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) อัตราการสนับสนุนและค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยได้จำแนกอัตราการสนับสนุน โดยพิจารณาตามระดับคุณภาพของวารสาร (Quartile/Tier) และประเภทของบทความ ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงอัตราการสนับสนุนและค่าตอบแทน

รายการสนับสนุน (บาท)	ประเภทบทความหลัก (Original/Review)	ประเภทบทความรอง (Short comm./Case report)
ค่าตอบแทนการตีพิมพ์	30,000 - 50,000 (ตามระดับ Q2 - Tier 1)	15,000 - 25,000 (ตามระดับ Q2 - Tier 1)
ค่า Page charge / Edit	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 30,000 - 50,000	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 15,000 - 25,000
ค่าตอบแทนเพิ่มเติม (โบนัส)	5,000 (มหาวิทยาลัย ต่างประเทศ) 3,000 (มหาวิทยาลัยไทย)	2,500 (มหาวิทยาลัยต่างประเทศ) 1,500 (มหาวิทยาลัยไทย)

- เงื่อนไขค่าตอบแทนเพิ่มเติม (ข้อ 5.3) จะจ่ายให้ในกรณีที่มีการตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่ติดอันดับ 1-400 ของโลก โดยอ้างอิงจาก QS World University Ranking ในปีปัจจุบัน

4) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่สำคัญ (Required Documentation)

- (1) แบบขอรับการสนับสนุน (มข.ว. 5) พร้อมสำเนาบทความ (Reprint)
- (2) หลักฐานแสดงคุณภาพวารสาร (Tier 1 หรือ Quartile) จาก Scopus, Scimago, Web of Science
- (3) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (Page charge) หรือค่าปรับปรุงบทความ) หรือใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้
- (4) หลักฐานการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (QS Ranking) สำหรับการขอเบิกค่าตอบแทนเพิ่มเติม

3.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567 โดยมีสาระสำคัญแบ่งตามประเภทบทความและเงื่อนไขการสนับสนุน ดังนี้

1) นิยามและขอบเขตของวารสารและบทความวิจัย (Standardization of Publications)

- นิยามบทความวิจัย ครอบคลุมนิพนธ์ต้นฉบับ (Original article), บทความทบทวนวรรณกรรม (Review article), Short communication, Research note และ Case report โดยไม่รวมถึง Letter to editor หรือบทความจากงานประชุมวิชาการ (Proceedings)

- **มาตรฐานวารสาร** ต้องเป็นวารสารที่ผ่านกระบวนการพิจารณาถ้อยแถลง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) และปรากฏในฐานข้อมูลระดับสากล ได้แก่ ISI หรือ Scopus
- **เงื่อนไขฉบับพิเศษ** รองรับวารสารฉบับพิเศษ (Special issues) ที่มีกระบวนการ peer review เข้มข้นและมีจำนวนบทความใกล้เคียงฉบับปกติ แต่ไม่รวมถึงฉบับเพิ่มเติม (Supplemental issues)

2) หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิ์ขอเบิกและเงื่อนไขการระบุสังกัด (Eligibility & Affiliation)

- **สถานะบุคลากร** ต้องเป็นบุคลากรสายวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำ เกษียณอายุราชการ หรือเลิกจ้าง (เฉพาะผลงานที่ ดำเนินการก่อนการเลิกจ้าง/เกษียณ)
- **การระบุสังกัด** ต้องปรากฏที่อยู่ในบทความเป็น “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” อย่างชัดเจน
- **ลำดับชื่อผู้เขียน**
 - **First author / Corresponding author** มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมได้เต็มจำนวนตามระดับคุณภาพวารสาร
 - **Co-first author / Co-corresponding author** ต้องมีการระบุสถานะ ชัดเจนในบทความ โดยการเบิกจ่ายจะคำนวณตามสัดส่วน
 - **Co-author** สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ในกรณีที่ First author หรือ Corresponding author ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยคำนวณ สัดส่วนจากจำนวนผู้เขียนสายวิชาการในมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อจำนวน ผู้เขียนทั้งหมด

3) โครงสร้างอัตราค่าใช้จ่ายและการสนับสนุน (Financial Support Structure)

มหาวิทยาลัยจำแนกอัตราการสนับสนุนตามระดับคุณภาพวารสาร (Quartile/Tier) และประเภทบทความ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงอัตราค่าใช้จ่ายและการสนับสนุน (Financial Support Structure)

รายการสนับสนุน (บาท)	ประเภทบทความหลัก (Original/Review)	ประเภทบทความรอง (Short comm./Case report)
ค่าตอบแทนการตีพิมพ์	30,000 - 50,000 (ตามระดับ Q2 - Tier 1)	15,000 - 25,000 (ตามระดับ Q2 - Tier 1)
ค่า Page charge / Edit	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 30,000 - 50,000	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 15,000 - 25,000

ตารางที่ 3 แสดงอัตราค่าใช้จ่ายและการสนับสนุน (Financial Support Structure) (ต่อ)

รายการสนับสนุน (บาท)	ประเภทบทความหลัก (Original/Review)	ประเภทบทความรอง (Short comm./Case report)
ค่าตอบแทนเพิ่มเติม (โบนัส)	5,000 (มหาวิทยาลัย ต่างประเทศ) 3,000 (มหาวิทยาลัยไทย)	2,500 (มหาวิทยาลัยต่างประเทศ) 1,500 (มหาวิทยาลัยไทย)

- **หมายเหตุ:** ค่าปรับปรุงบทความ (Manuscript edit) เบิกได้ไม่เกิน 10,000 บาท และเมื่อรวมกับค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (Page charge) ต้องไม่เกินวงเงินสูงสุดของแต่ละระดับคุณภาพ

4) เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติม (QS World University Ranking)

- ผู้ขอเบิกสามารถขอรับค่าตอบแทนเพิ่มเติมได้ หากมีการตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำอันดับ 1-400 ของโลก โดยอ้างอิงจาก QS World University Ranking ในปีปัจจุบันที่ปรากฏบนเว็บไซต์ ณ วันที่ยื่นคำขอ

5) กระบวนการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Documentation)

- **ระยะเวลาการยื่น** ต้องดำเนินการภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการตีพิมพ์ตามที่ระบุในบทความ
- **เอกสารสำคัญ**
 - (1) แบบขอรับการสนับสนุน (มข.ว. 5) และสำเนาบทความ (Reprint)
 - (2) หลักฐานการแสดงระดับคุณภาพวารสาร (Tier 1/Quartile) จากฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับ
 - (3) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (Page charge) /Edit) หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้
 - (4) หลักฐานการยินยอมจากผู้ร่วมเขียนในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้งหมด

3.2.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

ประเด็นเปรียบเทียบ	ระยะเดิม (พ.ศ. 2564–2565)	ระยะปัจจุบัน เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2567
1. โครงสร้างอัตรา ค่าใช้จ่าย	มีการริเริ่มกำหนด “ค่าตอบแทนเพิ่มเติม (Bonus)” ตามข้อ 5.3 โดยกำหนดอัตราแบบคงที่ ได้แก่ 5,000 บาท สำหรับความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และ 3,000 บาท สำหรับความร่วมมือภายในประเทศ (มหาวิทยาลัยที่มีอันดับ 1–400 ของโลก ตาม QS Ranking) เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายวิจัยระดับนานาชาติ	มีการปรับปรุงให้มีความชัดเจนด้านเพดานการเบิกจ่าย โดยจำแนกตามระดับคุณภาพวารสาร (Tier 1, Q1, Q2) อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น และกำหนดสัดส่วนการเบิกจ่ายสำหรับบทความประเภท Short Communication หรือ Case Report ไว้อย่างชัดเจนที่ร้อยละ 50 ของอัตราปกติในประกาศหลัก
2. แนวปฏิบัติและ วิธีการขอรับเงิน สนับสนุน	ประกาศฉบับที่ 125/2565 เป็นแนวทางพื้นฐาน โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ (เช่น First author, Corresponding author, Co-author) และการระบุสังกัด (Affiliation) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	มีการยกระดับความเข้มงวดในการตรวจสอบมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกรณีวารสารฉบับพิเศษ (Special Issue) ที่กำหนดให้ต้องแนบเอกสาร Response to Reviewer เพื่อยืนยันคุณภาพกระบวนการพิจารณาบทความ (Peer Review) รวมทั้งเพิ่มเงื่อนไขด้านจริยธรรมการวิจัยเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพิจารณา (อ้างอิงพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562)
3. การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงิน และบัญชี	มุ่งเน้นการตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมเกี่ยวกับอันดับมหาวิทยาลัย (QS Ranking) ควบคู่กับหลักฐานการตีพิมพ์	มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการใช้ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)” ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาใบเสร็จรับเงินฉบับจริงได้ หรือมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย โดยเฉพาะกรณีชำระเงินให้สำนักพิมพ์ต่างประเทศ ทั้งนี้ยังคงยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบการเงินภาครัฐ

3.3 จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณ ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 (กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2561) มีรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1.1 ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนเองโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.2 ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- 1.3 ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.4 ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้วมาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี
- 1.5 ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

2. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสนอภาพ และปรากฏศกจากอคติ
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- 2.5 ปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างประหยัดคุ้มค่า และระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สิน
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

3. จรรยาบรรณ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 3.2 ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้ และตระหนักถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

3.3 ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

3.4 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามความจำเป็น และเหมาะสม

3.5 ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3.6 ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะ ให้ความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน

3.7 ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกันในทางที่ถูกต้องและชอบธรรม และส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงาน หรือในการอยู่ร่วมกัน ในองค์กร

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาพ

4.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี

4.3 ปฏิบัติหน้าที่โดยให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานยังยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 2551) มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

รวมถึงการนำหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา, 2562) มาใช้เป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับหลักคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ต้องประกอบด้วยหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จรรยาบรรณในวิชาชีพนักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้ยึดถือมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นแนวทางหลักในการประพฤติและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่หลากหลาย และมีความรับผิดชอบสูง จำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมอันดีงามในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 5 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 125/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2565 2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567 2. จัดเตรียมเอกสาร ตัวอย่างแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก 111)

ตารางที่ 5 หลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ)

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ เพื่อแจ้งไปยังคณะ หน่วยงาน ให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ เพื่อให้ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่นรับทราบข้อมูล ขั้นตอน และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ของบุคลากร ระบุเนื้อหาที่เขียน Flow chat เป็นต้น 4. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ และหลักฐานต่าง ๆ ในการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่เกี่ยวข้อง กระบวนการดังปรากฏในบทที่ 4
C = Check (ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ที่ประกอบ 2. การเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ กรณีที่บุคลากรปฏิบัติไม่ ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรเพื่อแก้ไข เอกสารเป็นการป้องกันการนำส่งเอกสารที่ไม่ สมบูรณ์เพราะบุคลากรจะไม่ได้รับการอนุมัติหรือ อาจเกิดความผิดพลาดและอาจถูกเรียกเงินคืน เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ไม่ถูกต้อง ไม่ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขัดกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุมัติงบประมาณและอนุมัติการเบิก จ่ายเงินค่าตีพิมพ์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารไปยังแผนก งานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บสถิติของบุคลากรเกี่ยวกับ การส่งเอกสารขออนุมัติ และส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ เพื่อเป็น ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับทำสรุปผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ เพื่อเป็นข้อมูลใน การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนต่อไป

3.5 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินด้านการเบิกจ่ายต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย
2. การปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการสังเกตตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ
3. การเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญของภารกิจการเงิน ซึ่งหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส
4. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ควรถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด หรือการคิดคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนไม่ถูกต้อง สิ่งเหล่านี้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายต้องใช้ความระมัดระวัง ความรอบคอบเป็นอย่างมาก
5. ผู้ปฏิบัติงานการเงินด้านการเบิกจ่าย ต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
6. การเบิกจ่ายนอกจากจะมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการแล้ว ยังต้องปฏิบัติงานภายใต้กรอบเงื่อนไขของระยะเวลา คือ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า
7. การส่งเอกสารเบิกจ่ายกลับคืนคณะ หน่วยงานเพื่อแก้ไข ต้องชี้แจงและระบุลักษณะถึงข้อผิดพลาดให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง

บทที่ 4

ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ เป็นการจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานด้วยการใช้วงจรเดมมิ่ง (PDCA) คือ การวางแผน (Plan: P) การปฏิบัติตามแผน (Do: D) การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล (Check: C) และการพัฒนาปรับปรุง (Action: A) โดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

4.1 การวางแผนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ (Plan: P)

การวางแผนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมของระบบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) กำหนดหลักเกณฑ์และประเภทของหลักฐานการจ่ายเงินที่สามารถยอมรับได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หลักฐานการชำระเงิน (Slip) รวมถึงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด

2) ตรวจสอบความพร้อมของระบบสนับสนุนงานวิจัย ที่ <https://res.kku.ac.th/support/> รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning: ERP) ให้สามารถรองรับการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

4.2 การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ (Do: D)

การดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ สามารถจำแนกออกเป็นขั้นตอนหลัก ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร

4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำขอซื้อ (Purchase Requisition: PR) ในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning: ERP)

4.2.3 ขั้นตอนการประมวลผลคำสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) ในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning: ERP)

4.2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (Accounts Payable: AP) ผ่านระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning: ERP)

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร มีจำนวน 4 กระบวนการ ดังตารางที่ 6
 ตารางที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
1. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลขอเบิกเงินค่าตีพิมพ์ของนักวิจัย	<p>ในกรณีที่นักวิจัยได้ศึกษาวิดีโอแนะนำการกรอกแบบคำขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผ่านเว็บไซต์ https://rad.kku.ac.th/Menu_support/publication.php แล้ว แต่ยังคงพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ควรให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักวิจัยเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลคำขอเบิกค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในโครงการ</p>
2. ตรวจสอบหลักฐานในการขอเบิกจ่าย	<p>1) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักวิจัยในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 125/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ</p> <p>2) วางแผนและกำหนดขั้นตอนการเตรียมเอกสารเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินตามรอบที่กำหนด</p>
3. การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	<p>ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสาร หลักฐานแบบฟอร์ม และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ส่วนที่ 1 หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทน (แนบหลักฐานให้ครบถ้วนในทุกชุดคำขอ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สำเนาบทความฉบับเต็มที่ได้รับการตีพิมพ์ (Full Reprint) 2) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 3) สำเนาหลักฐานแสดงการตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus/ISI และหลักฐานการจัดอันดับระดับ Q1, Q2 หรือ Tier 1

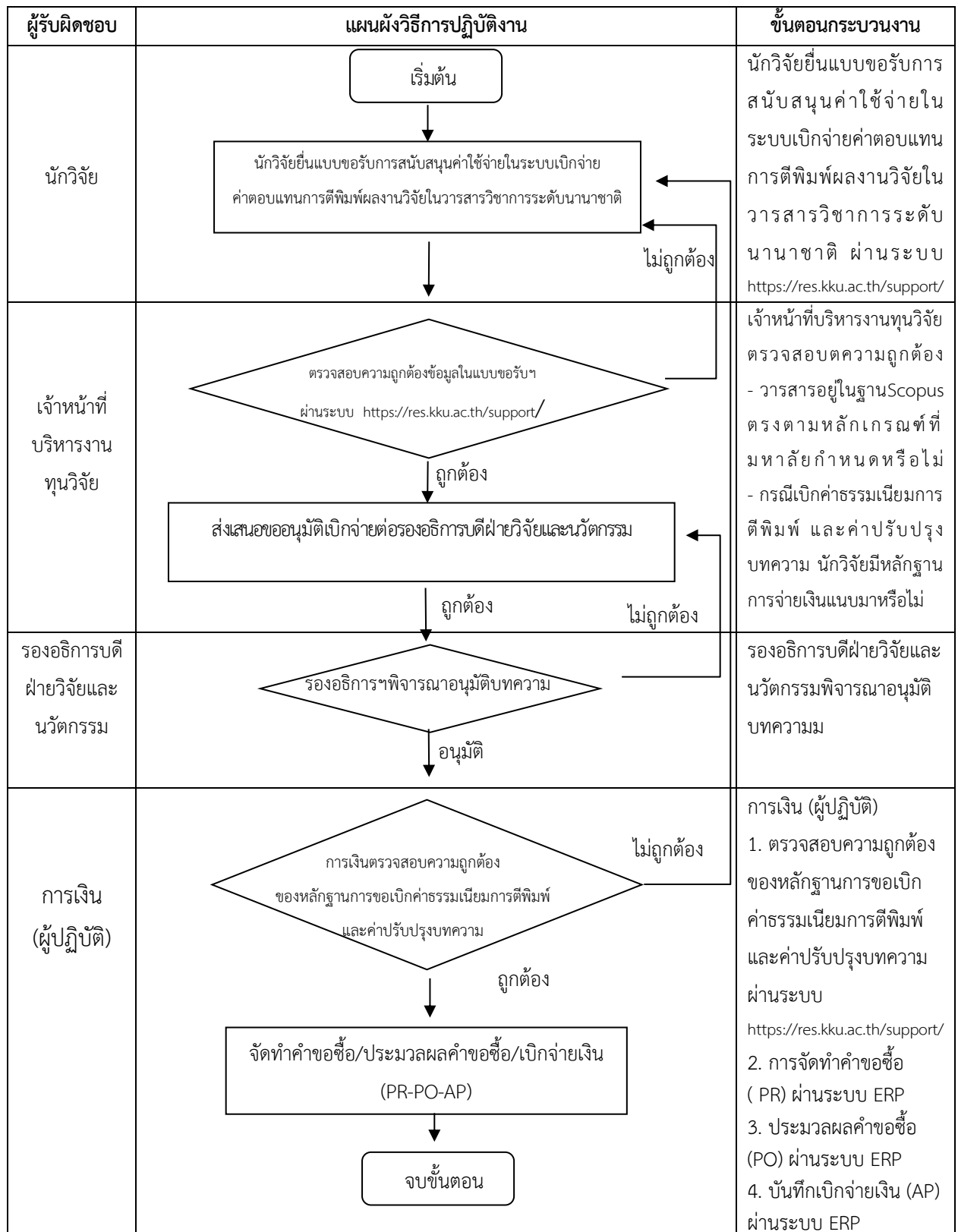
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ต่อ)

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
3. การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	<p>4) สำเนาหลักฐานกรณีตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก (อันดับ 1-400) (กรณีขอรับค่าตอบแทนเพิ่มเติม)</p> <p>5) ผู้ร่วมนิพนธ์ต้องลงนามให้ครบทุกคน (ยกเว้นนักศึกษา)</p> <p>ส่วนที่ 2 หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าสนับสนุน ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (Page charge) หรือค่าปรับปรุงบทความ (Manuscript editor) เท่านั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าปรับปรุงบทความ (Manuscript editor) สนับสนุนเฉพาะบทความที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการเพิ่มผลงานการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic) ● เบิกจ่ายตามจริง และไม่เกิน 10,000 บาท <p>ให้เลือกส่งหลักฐานเพียงข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้</p> <p>1) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)* พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน** (เช่น หลักฐานการโอนเงิน หรือ สำเนาการชำระผ่านบัตรเครดิต) กรณีไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แนบเอกสารอัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย โดยอ้างอิงตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2) หลักฐานการเรียกเก็บเงิน (Invoice)* พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน** (เช่น หลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาการชำระผ่านบัตรเครดิต)</p>

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ต่อ)

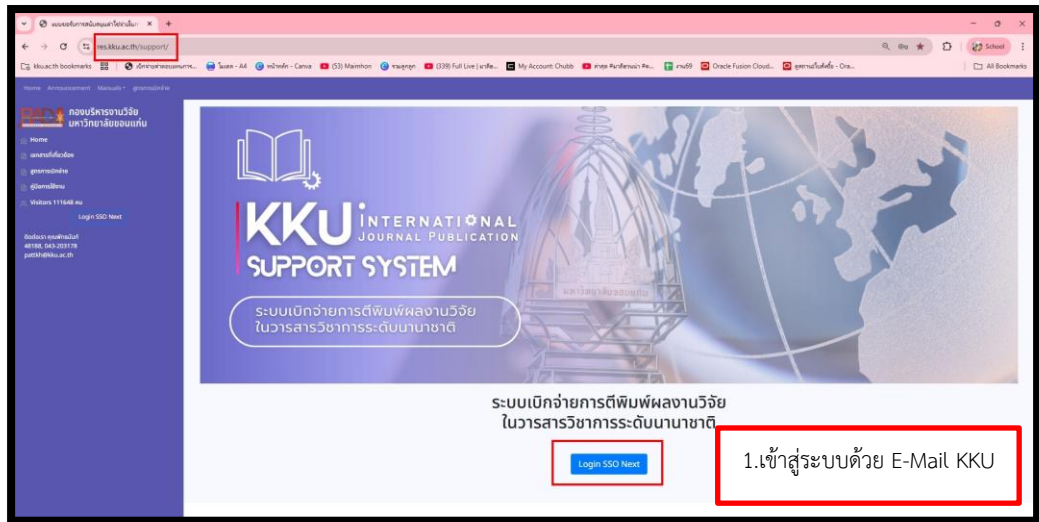
ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
	<p>หมายเหตุ</p> <p>* กรณีที่ใช้ e-receipt, e-payment, e-invoice ให้ลงนามรับรองว่า “<u>เป็นฉบับที่พิมพ์ออกจากระบบดิจิทัลจริง</u>”</p> <p>** หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ สำเนาการจ่ายเงินผ่านบัตรเครดิต ให้ลงนามรับรองว่า “<u>จ่ายเงินแล้ว</u>”</p>
4. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	<p>ในกรณีที่เอกสารเบิกจ่ายมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการแก้ไข ก่อนส่งเอกสารกลับไปปรับปรุง เจ้าหน้าที่ได้ติดต่อประสานงานกับนักวิจัยเพื่อแจ้งให้รับทราบถึงปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ชี้แจงและแนวทางการแก้ไขโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำในอนาคต</p>

สามารถแสดงขั้นตอนเป็นแผนภูมิ ได้ดังภาพที่ 4

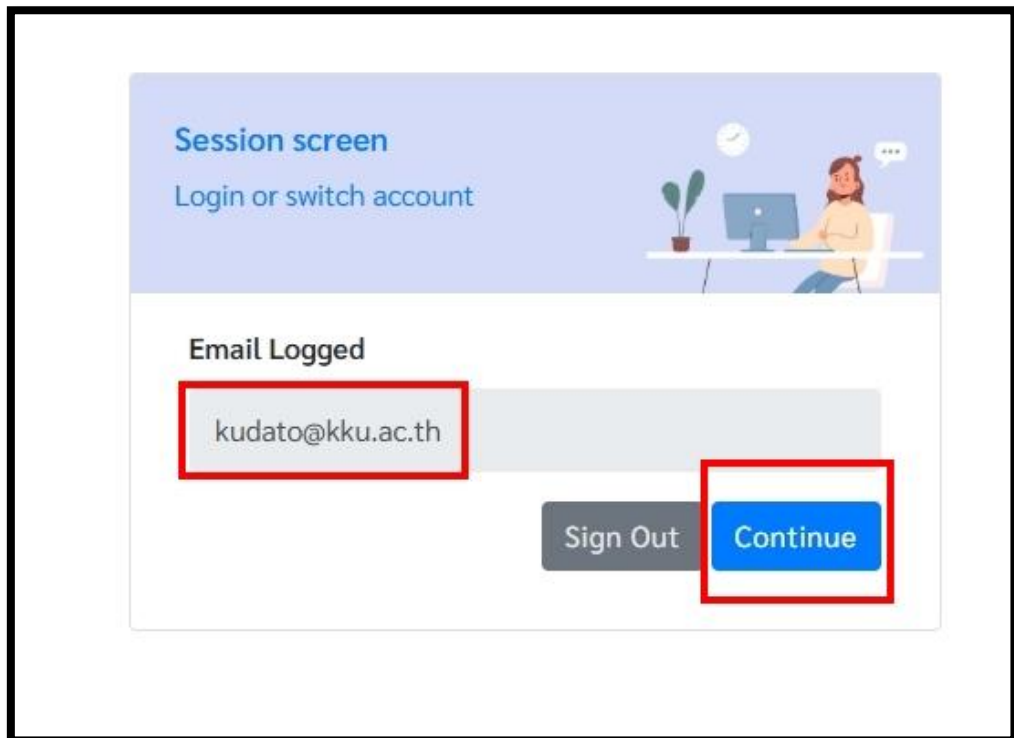


ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการตีพิมพ์

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในระบบ <https://res.kku.ac.th/support/>

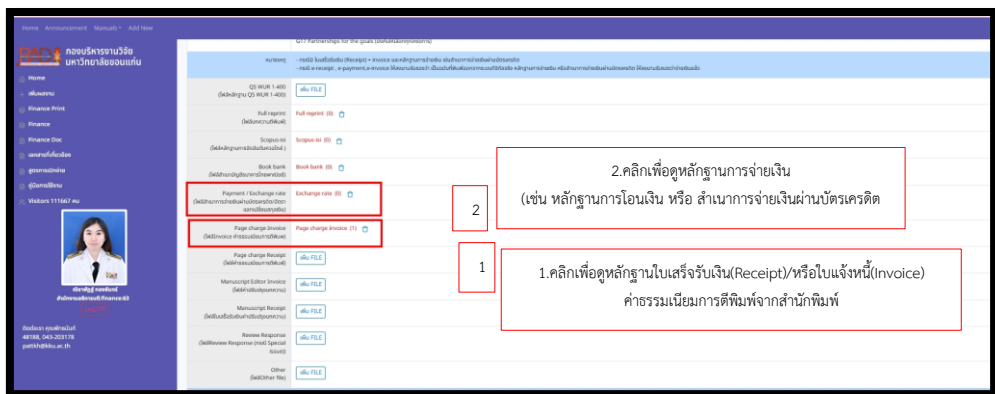
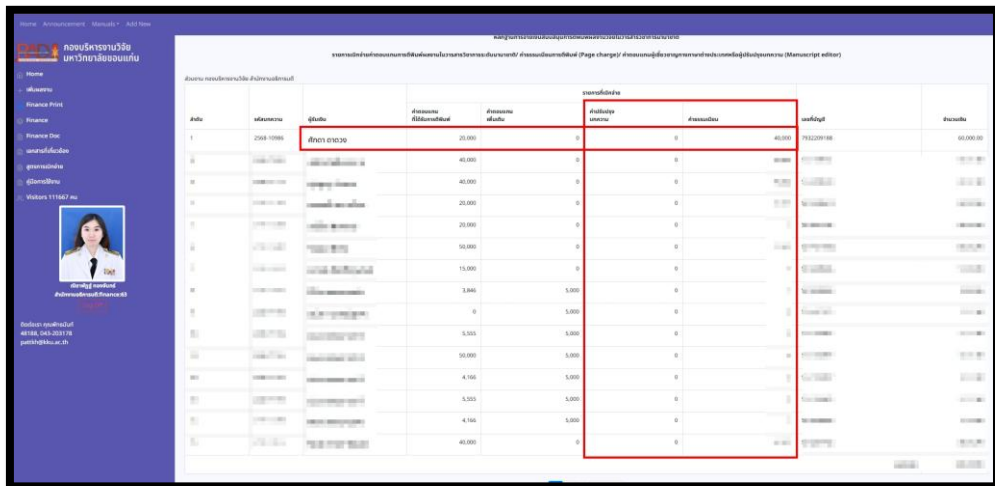
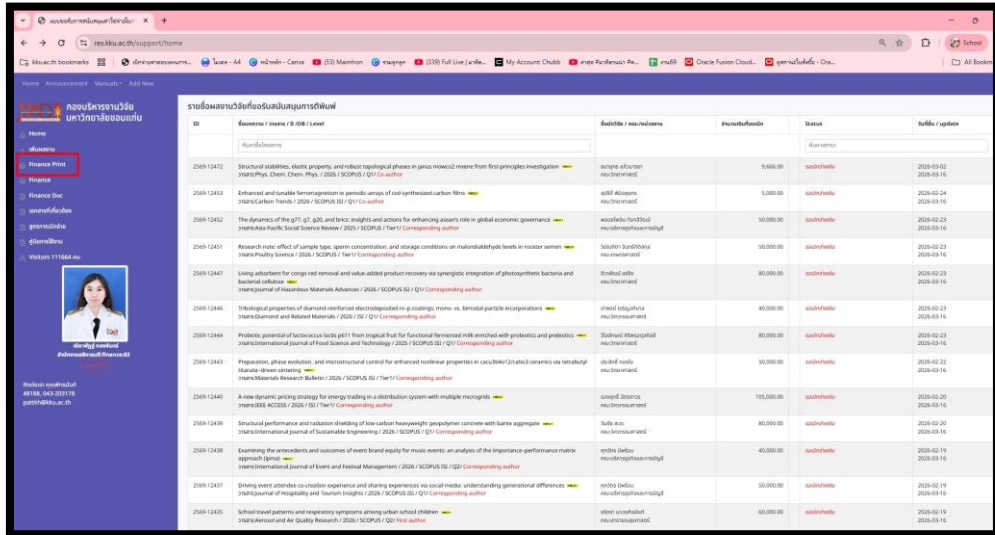


ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตีพิมพ์ฯ



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอให้ Login เข้าสู่ระบบตรวจสอบค่าตีพิมพ์ฯ

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอของผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอของผู้ปฏิบัติงาน

1. ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หรือใบแจ้งหนี้ (Invoice) สำหรับค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ที่ออกโดยสำนักพิมพ์



ELSEVIER

Invoice

Mailing Address
Sakda Daduang
123 Mitraparp Road
Division of Pharmacognosy and
Toxicology, Faculty of
Pharmaceutical Sciences, Khon
Kaen University
Khon Kaen 40002
Thailand

Supply to
Sakda Daduang
Division of Pharmacognosy and
Toxicology, Faculty of
Pharmaceutical Sciences, Khon
Kaen University
Khon Kaen 40002
Thailand

Elsevier B.V.
Radarweg 29
1043 NX Amsterdam
Netherlands
[Customer Support Center](#)

Customer reference: ECR-10576461
Invoice number: OAD0000542510
Invoice date: 18-FEB-2025
Due date: 20-MAR-2025
Terms: 30 Days
Your PO:
Customer tax reg no: -

Line	Product reference	Item	Qty	Net unit price	Net amount	Tax	Total amount
1	EPR-10019G	Heliyon Article Publishing Charge Article: Screening of aqueous plant extracts for immunomodulatory effects on immune cells and cytokine production: In vitro and in vivo analyses Author: Mr. Sakda Daduang Grant Number: BCG.651 PI: 52405844025010734 Tax @ 0.00%	1	2,270.00	2,270.00	0.00	2,270.00
Total					2,270.00	0.00	2,270.00
Total due						USD	2,270.00

Tax information
VAT equivalence for country of dispatch:
Net total USD 2,270.00 (EUR 2,178.50), VAT total USD 0.00 (EUR 0.00)

Payment options

Customer number: 3725106	Please ensure you reference invoice number OAD0000542510 when making a payment to Elsevier.
Invoice number: OAD0000542510	
Invoice date: 18-FEB-2025	
Total amount: USD 2,270.00	

- Wire transfers to ING Bank N.V., Bijmerplein 866, 1102 MG Amsterdam, The Netherlands. - Swift-Address (BIC): INGBNL2A, IBAN: NL48ING00020158181.
- Make a secure credit card payment here <https://pay.elsevier.com> using customer number 3725106 and invoice number OAD0000542510. Maximum charge USD 50,000.

This invoice and the Elsevier products and services provided incorporate [Elsevier's Terms and Conditions of Supply](#).
Registered in Amsterdam HR number 33158992. Elsevier B.V. Radarweg 29, 1043 NX AMSTERDAM, NL.
VAT registration number: NL000033019B01

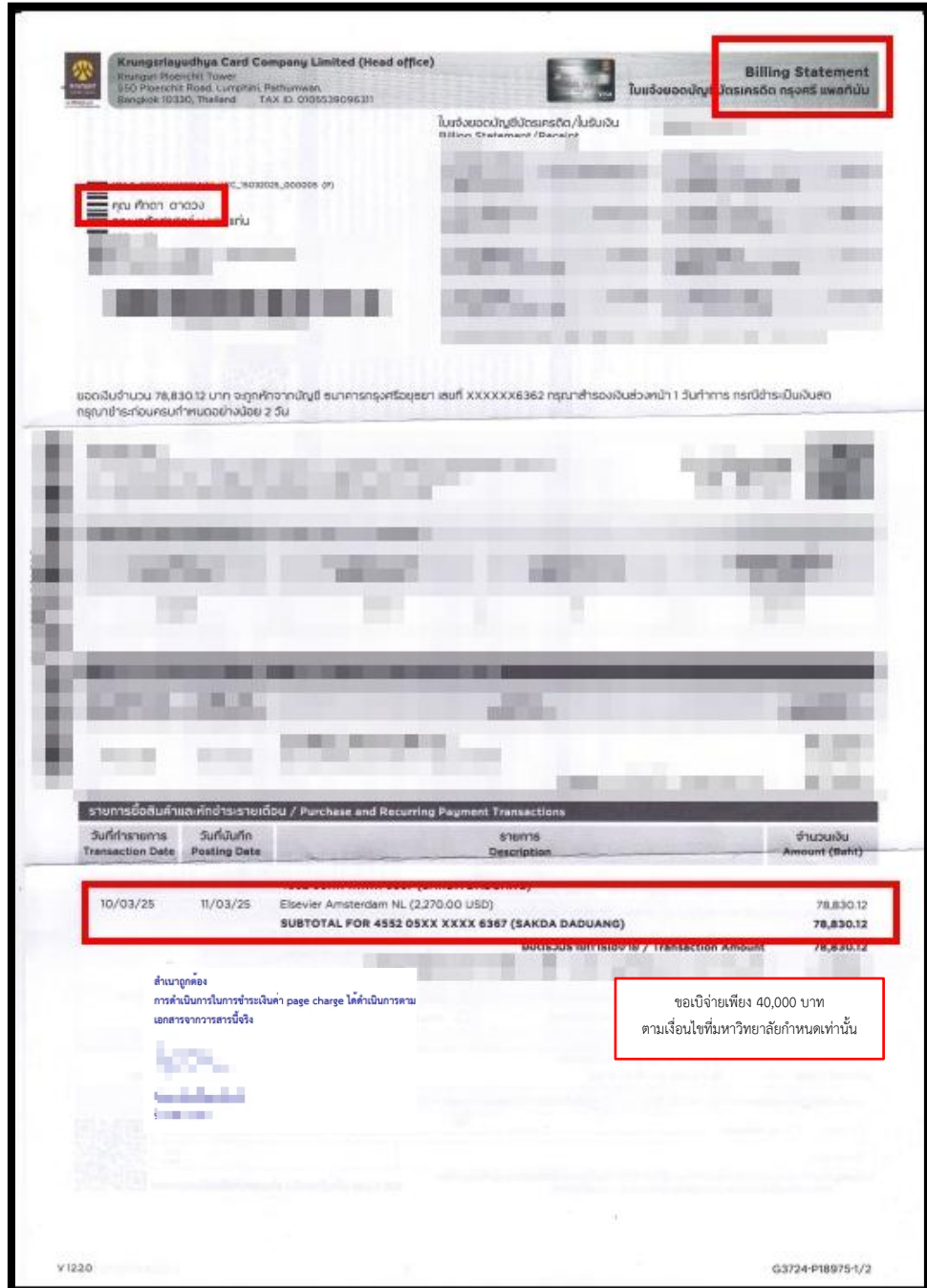
For questions about this, please follow the link to our [customer support center](#).

Empowering Knowledge®

Page 1 of 1

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างเอกสารหลักฐาน

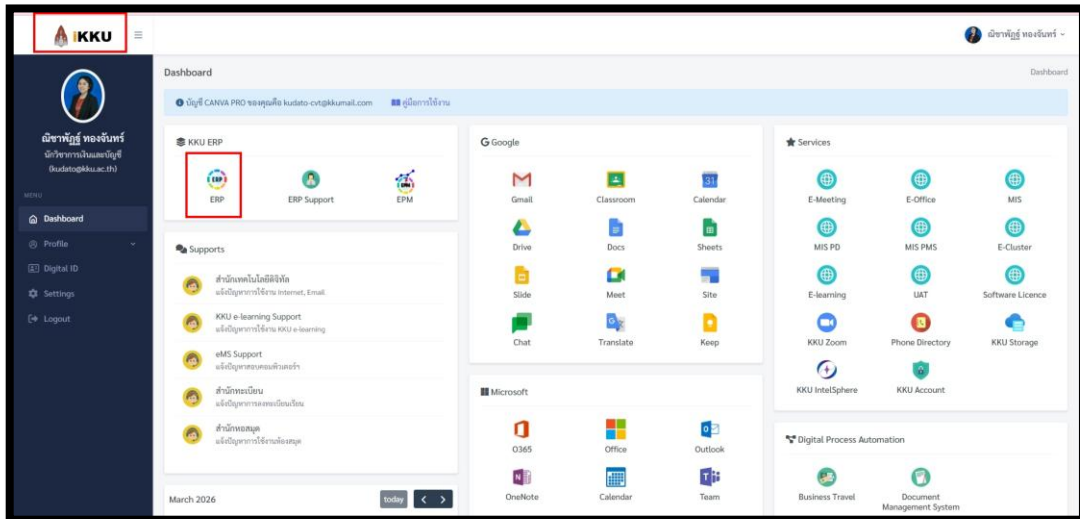
2. ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ได้แก่ หลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต เป็นต้น



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างเอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์

4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำขอซื้อ (PR) ในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning : ERP) ทำตามขั้นตอน ดังนี้

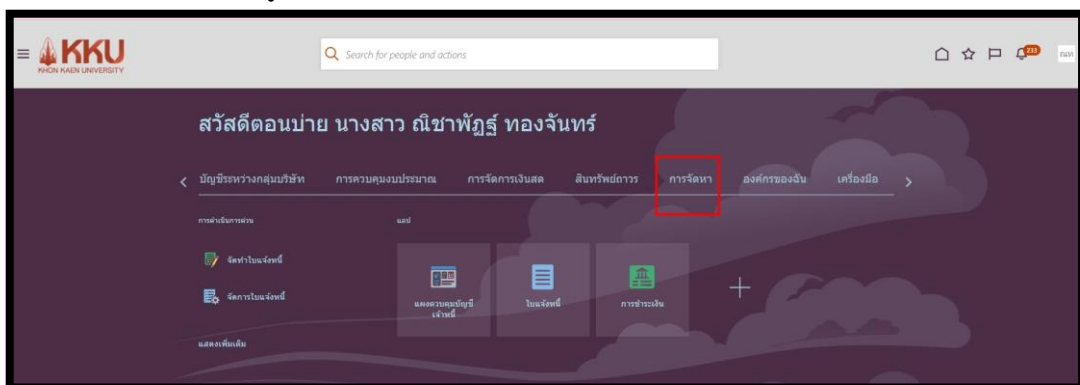
1. เข้าสู่ระบบ ERP ใน IKKU ดังภาพที่ 9



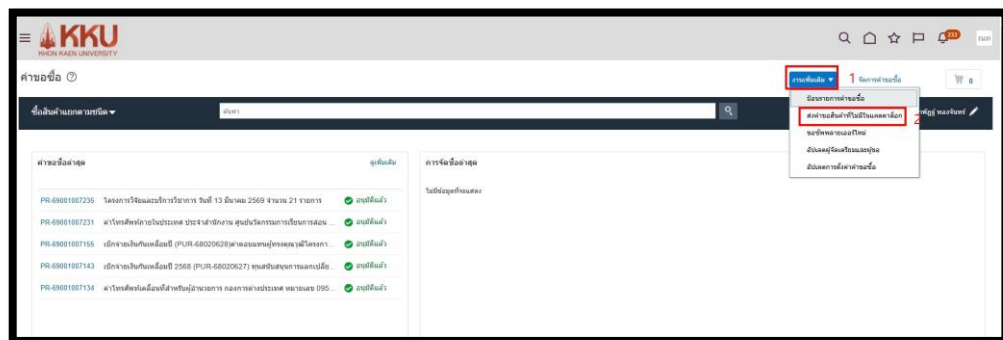
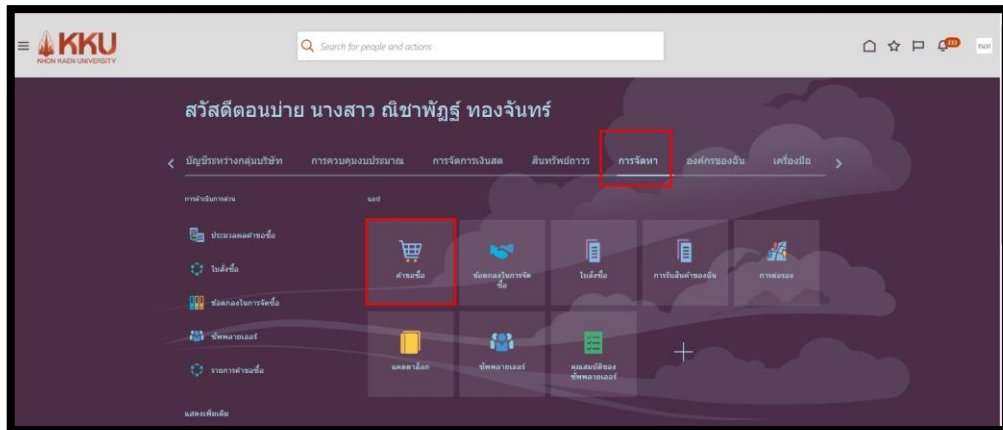
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ERP

2. ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 11 ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “การจัดหา”
- 2) เลือกเมนู “คำขอซื้อ”
- 3) ไปที่เมนู “งานเพิ่มเติม” และเลือก “ส่งคำขอสินค้าที่ไม่มีในแคตตาล็อก”



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อจัดทำคำขอซื้อ (PR)



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อจัดทำคำขอซื้อ (PR) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดภาพตามหมายเลข 1-5

1. หมายเลข 1 ใช้สำหรับเลือกประเภทของการจัดการ โดยต้องเลือกเป็นรายการบริการที่เรียกเก็บตามจำนวนเงินเท่านั้น
2. หมายเลข 2 เป็นคำอธิบายสินค้า ใช้ระบุรายละเอียดของเอกสารที่ขอเบิก เพื่อให้ทราบถึงรายการค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน
3. หมายเลข 3 คือ หมวดค่าใช้จ่าย (P) เช่น ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน หรือค่าวัสดุ เป็นต้น

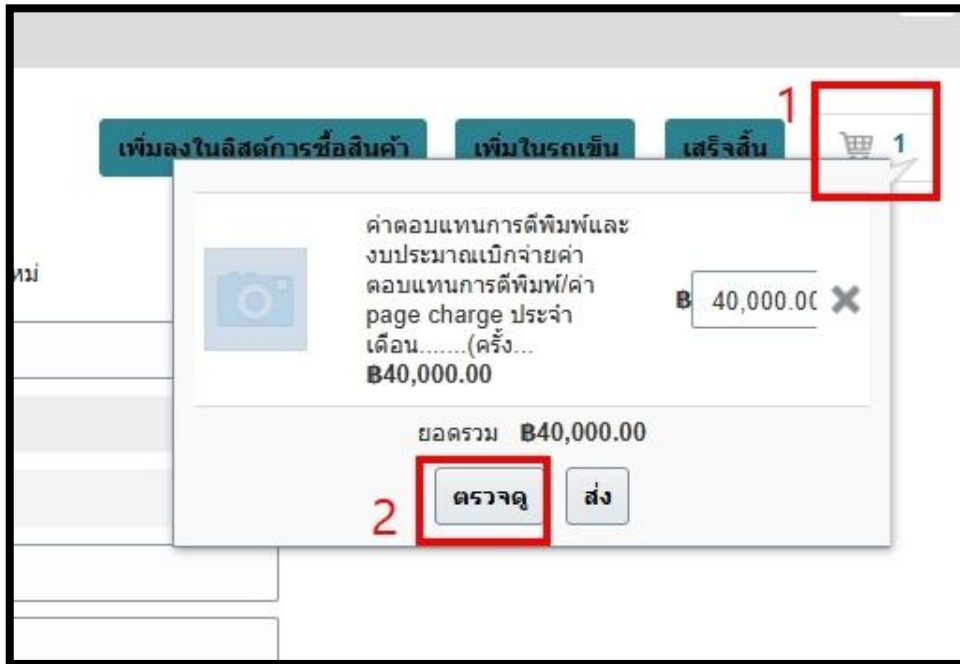
PAY_001 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
 PAY_002 ค่าใช้จ่ายเดินทาง
 PAY_003 ค่าตอบแทน
 PAY_004 ค่าใช้สอย
 PAY_005 ค่าสาธารณูปโภค
 PAY_006 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

4. หมายเลข 4 คือ การระบุจำนวนเงิน
 5. เมื่อกรอกรายละเอียดด้านซ้ายมือให้ครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด “รถเข็น” และเลือก “ตรวจดู” เพื่อตรวจสอบรายการ (หมายเลข 5)
- ดังภาพที่ 11



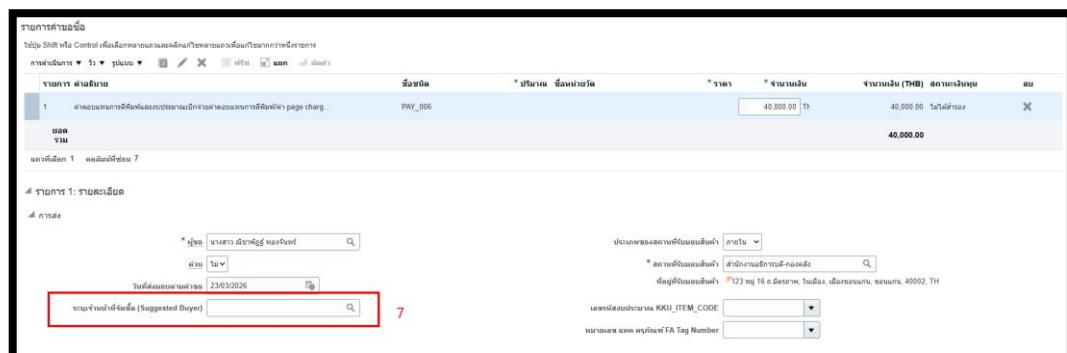
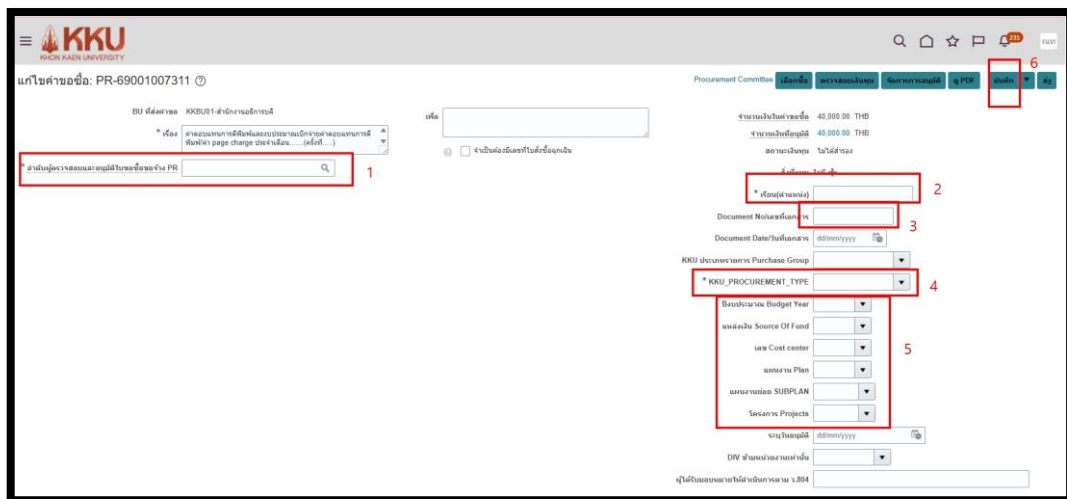
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่รายละเอียดในการทำคำขอซื้อ (PR)

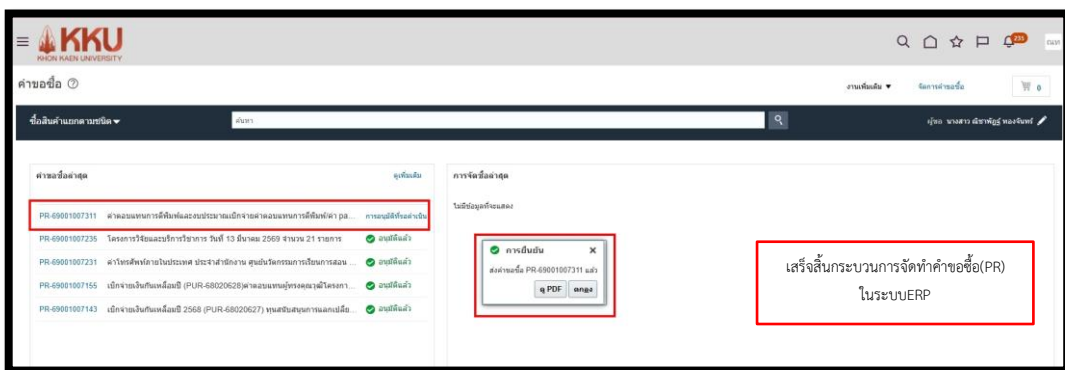
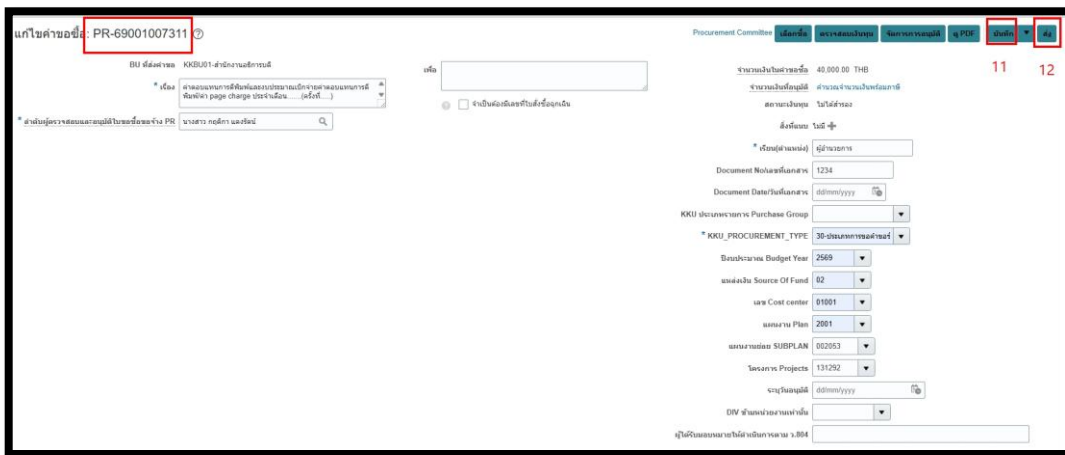
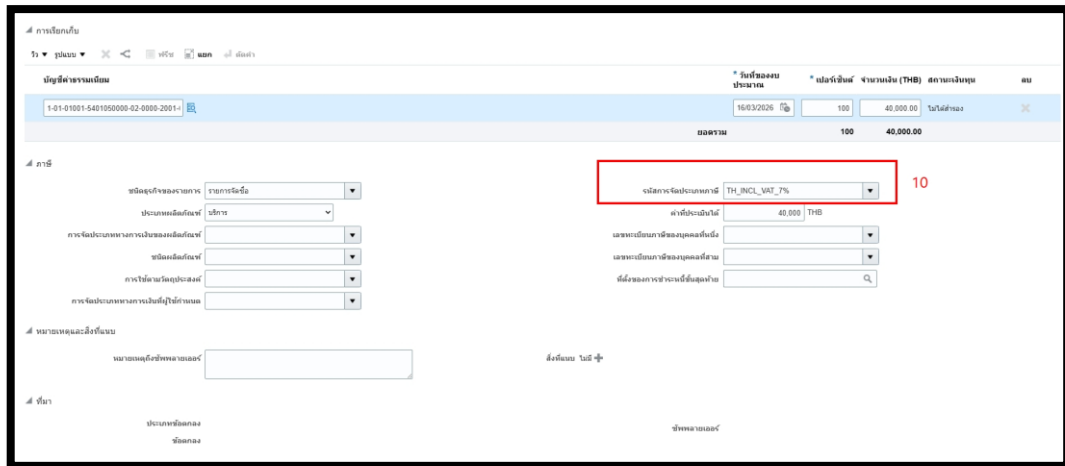
6. ภายหลังจากคลิกหมายเลข 5 แล้วกดตรงตะกร้างาน จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 13



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอขั้นตอนในการเริ่มต้น การจัดทำคำขอซื้อ (PR)

7.1 กดหมายเลข 2 แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 13



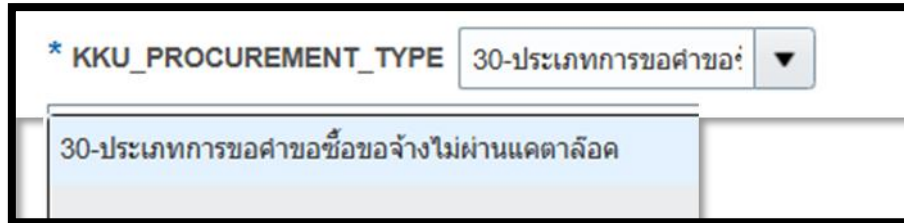


ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอตัวอย่างขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำคำขอซื้อ (PR)

คำอธิบายรายละเอียดภาพตามหมายเลข 1-12

1. ระบุชื่อและลำดับของผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
2. ระบุตำแหน่งของผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ
3. ระบุเลขที่เอกสาร ซึ่งอาจเป็นเลขภายในหน่วยงาน หรือเลขที่ อว. เพื่อใช้ในการอ้างอิง

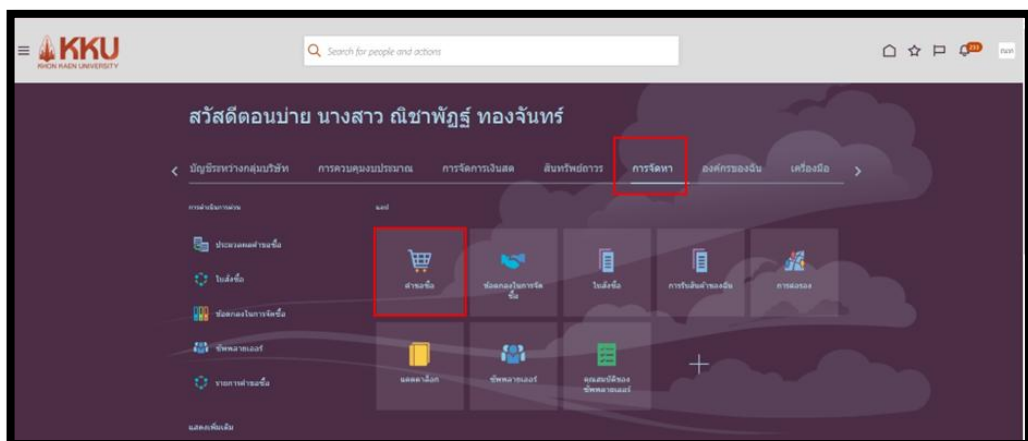
4. ระบุค่า KKKU PROCUREMENT_TYPE โดยกำหนดให้เป็น 30 เท่านั้น ตามที่ฝ่ายบัญชีกำหนด
ดังภาพ

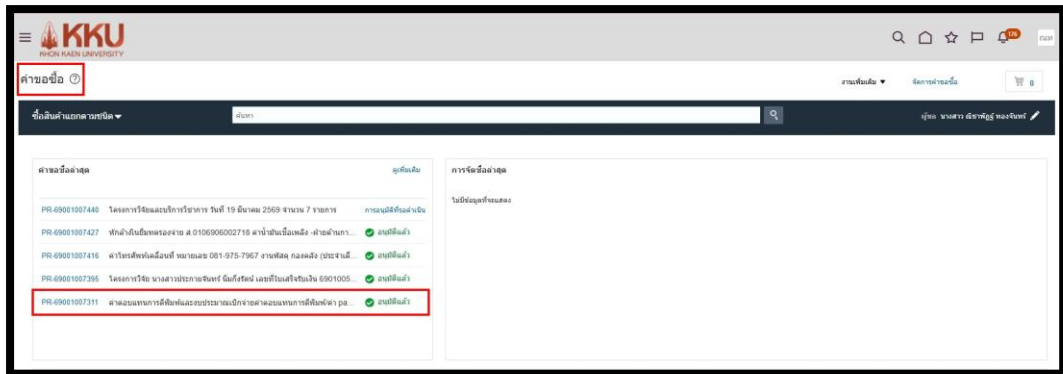


5. กรอกรายละเอียดในส่วนของ 11 Segments ให้ครบถ้วน
6. กด “บันทึก”
7. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อ
8. กดเพื่อเข้าสู่การกรอกรายละเอียดของ 11 Segments
9. กรอกรายละเอียดของ 11 Segments โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
10. ระบุรายละเอียดภาษี โดยเลือกประเภทภาษีให้ถูกต้อง หากรายการเบิกไม่มี VAT ให้เลือก “ลบออก”
11. กด “บันทึกรายการ”
12. กด “ส่ง” เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 1 เป็นผู้อนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
*สิ้นสุดขั้นตอนการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

4.2.3 ขั้นตอนการประมวลผลคำขอซื้อ (PO) ในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning : ERP)

1. ตรวจสอบสถานะของคำขอซื้อว่าได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือยัง โดยไปที่หน้าหลัก ให้เข้าสู่เมนู ‘การจัดหา’ และเลือกเมนู ‘คำขอซื้อ’ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างดังกล่าวขึ้น ดังภาพที่ 14



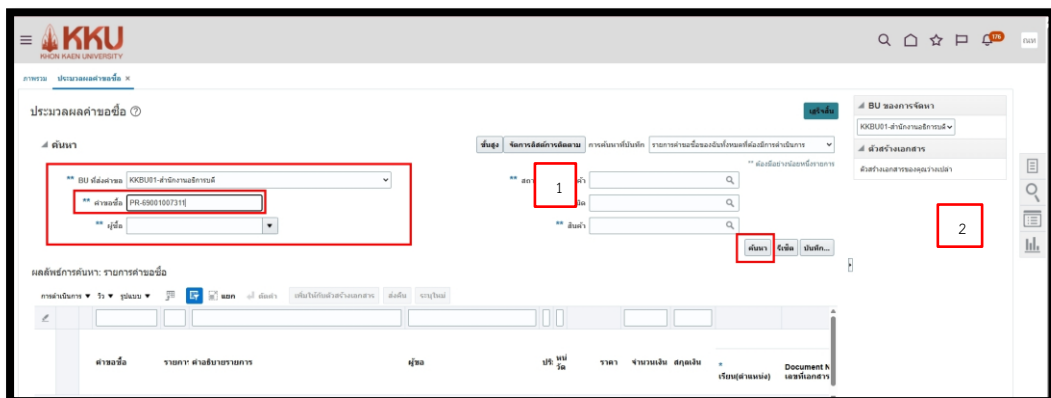


ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะของคำขอซื้อ (PR)

2. ขั้นตอนการจัดทำ PUR

เมื่อคำขอซื้อ (PR) ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เข้าสู่หน้าหลัก เลือกเมนู “การจัดหา” และดำเนินการที่เมนู “ประมวลผลคำขอซื้อ” ทางด้านซ้ายมือ

ทั้งนี้ คำขอซื้อ (PR) จะต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการประมวลผลคำขอซื้อเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ได้ ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอขั้นตอนในการเริ่มต้น การประมวลผลคำขอซื้อ (PO)

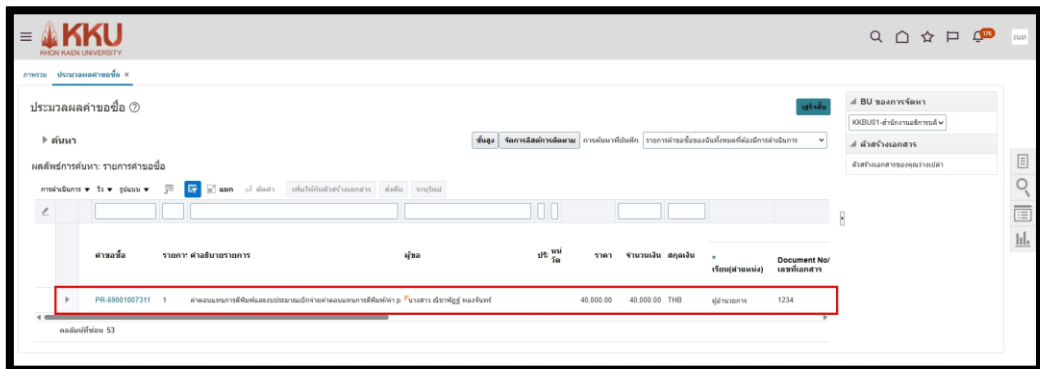
คำอธิบายรายละเอียดและขั้นตอนของภาพตามหมายเลข 1-2

1. หมายเลข 1 ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

- ระบุรหัสหน่วยงาน (BU) ที่สังกัด
- นำเลขที่ PR ที่ได้สร้างไว้ มากรอกในช่อง “คำขอซื้อ”
- ในช่อง “ผู้ซื้อ” ให้เว้นว่างไว้

2. หมายเลข 2 กด “ค้นหา”

3. ภายหลังจากดำเนินการค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงผลลัพธ์ ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเรียกค่าขอซื้อ (PR) เพื่อเริ่มจัดทำกระบวนการประมวลผล (PO)

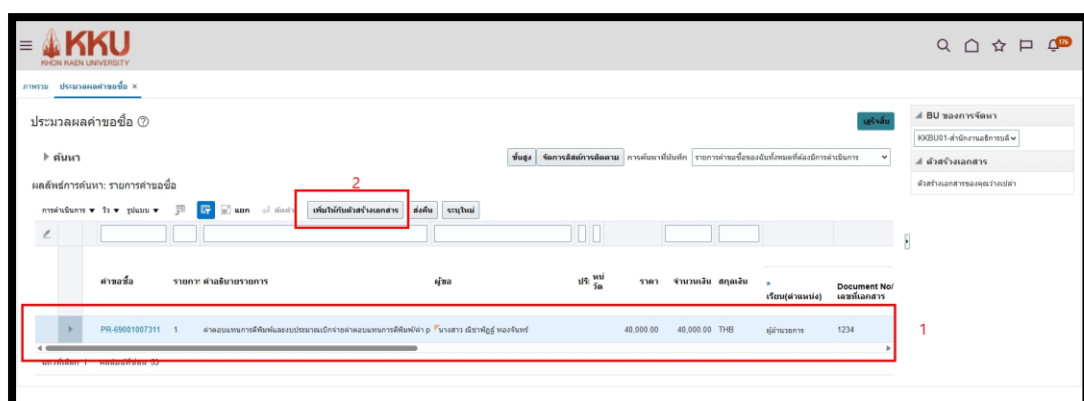
คำอธิบายรายละเอียดภาพตามหมายเลข 1-8

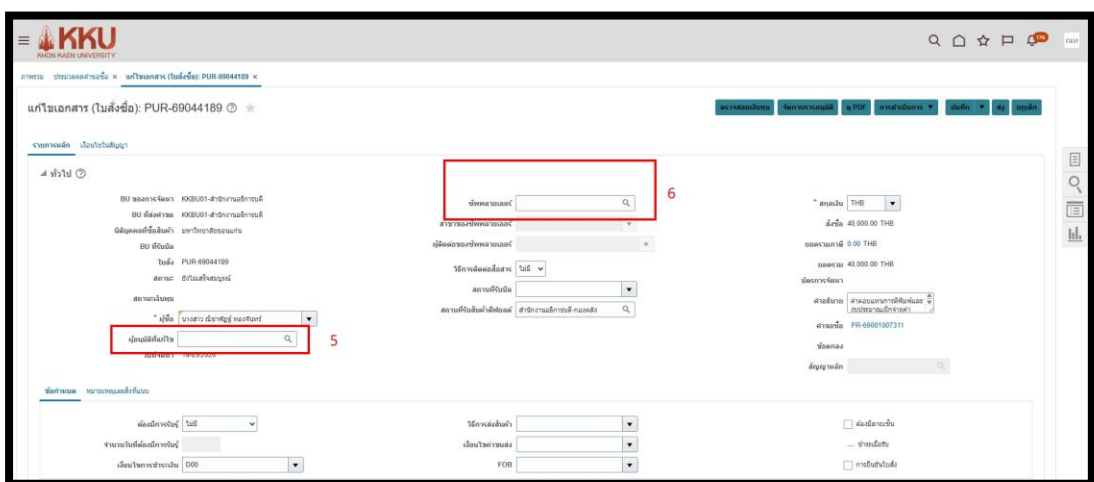
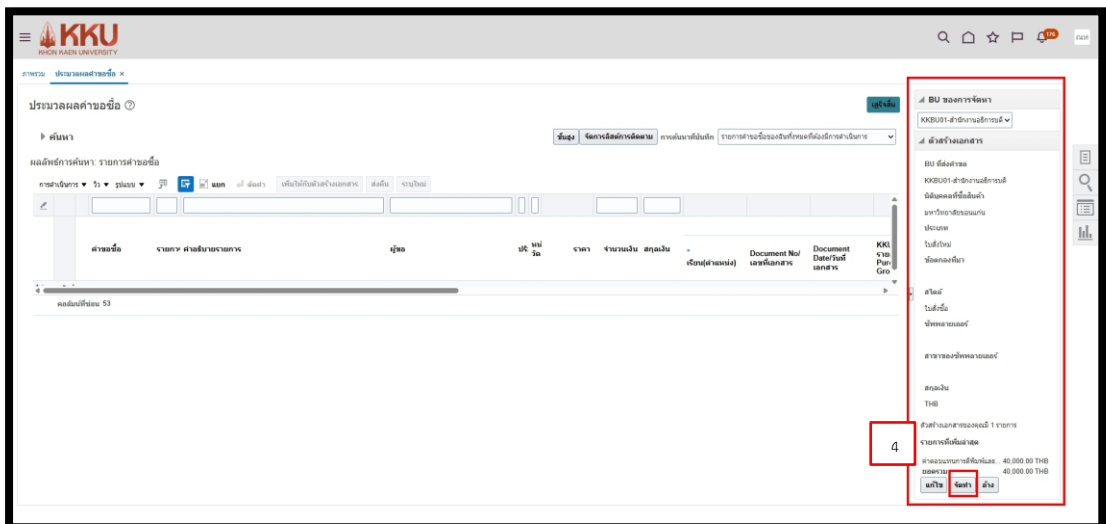
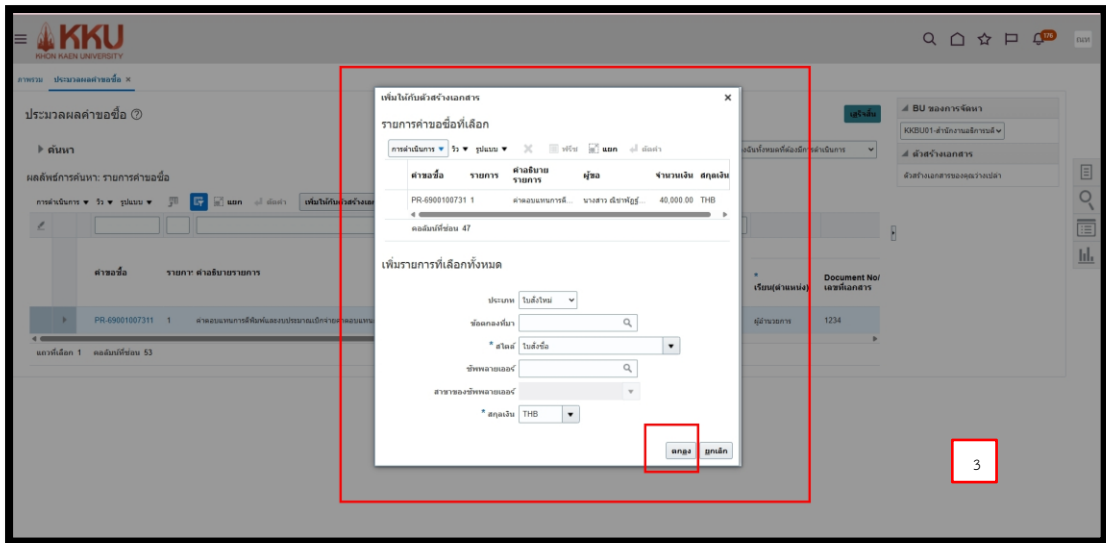
1. เลือกรายการที่ต้องการประมวลผล
2. เลือก “เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร”
3. กด “ตกลง”
4. กด “จัดทำ”
5. ระบุชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. ระบุผู้พยายเออร์ (เจ้าหน้าที่/ร้านค้าที่จะชำระเงินให้) และกด “ดูกำหนดการ”

เพื่อตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) อีกครั้ง

7. กด “บันทึกรายการ”
8. กด “ส่ง” เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ดำเนินการอนุมัติ

ดังแสดงในภาพที่ 17





ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอตัวอย่างขั้นตอนในการดำเนินการประมวลผลคำขอซื้อ (PO)

ดั่งตัวอย่าง ในภาพที่ 18

ใบสั่งซื้อพัสดุ

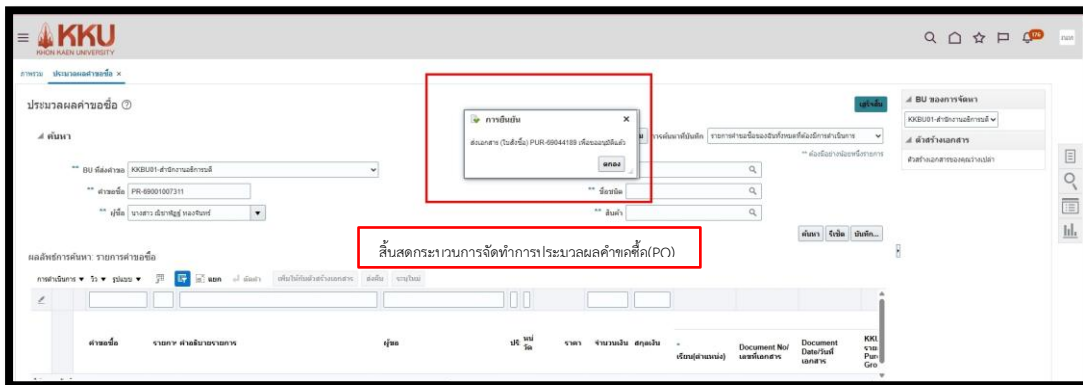
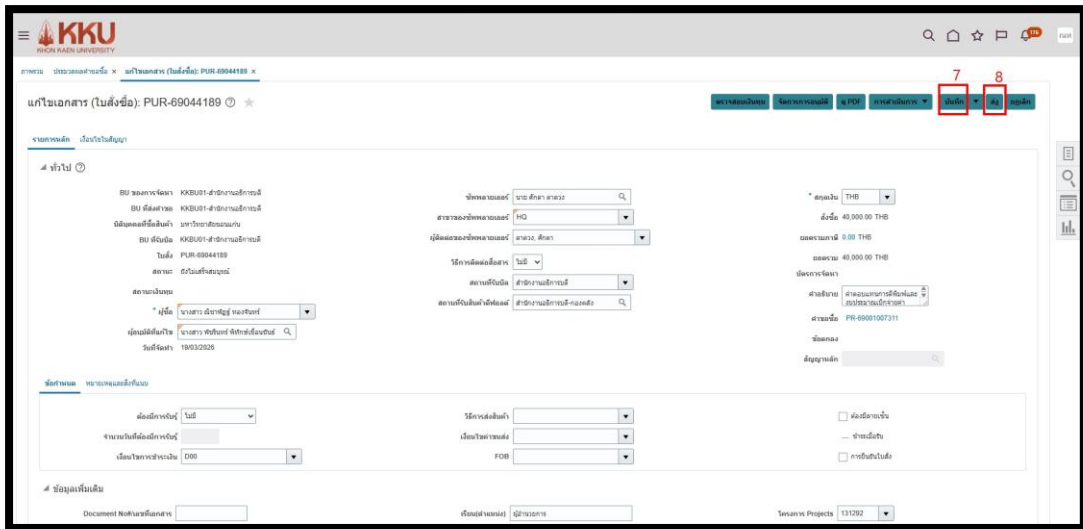
ค้นหา

จำนวน

ตรวจสอบ

จำนวน

ตรวจสอบ

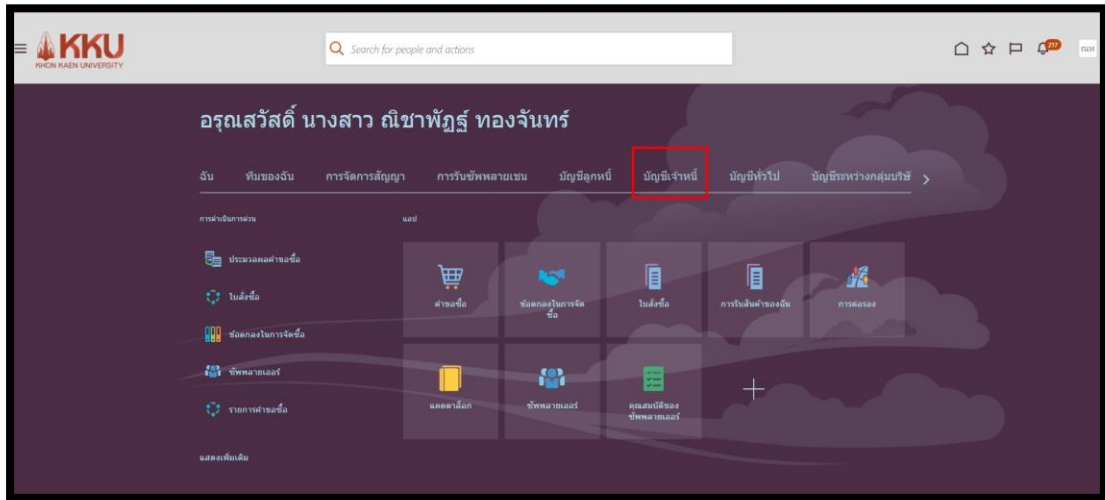


ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่รายละเอียดและขั้นตอนในการประมวลผลคำขอซื้อ (PO)

4.2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (AP) ระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning : ERP)

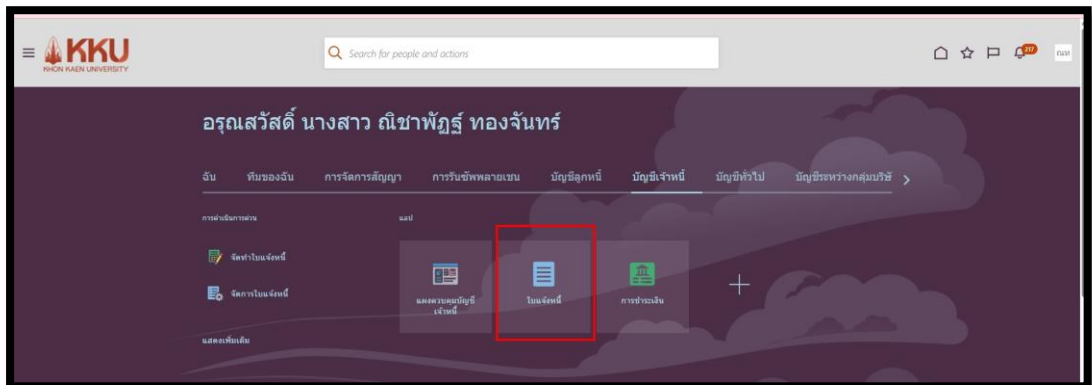
การเบิกจ่ายเงิน (Accounts Payable: AP) ผ่านระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning: ERP) ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567

1. เข้าสู่หน้าจอระบบ ERP และเลือกเมนู “บัญชีเจ้าหนี้” ดังภาพที่ 19



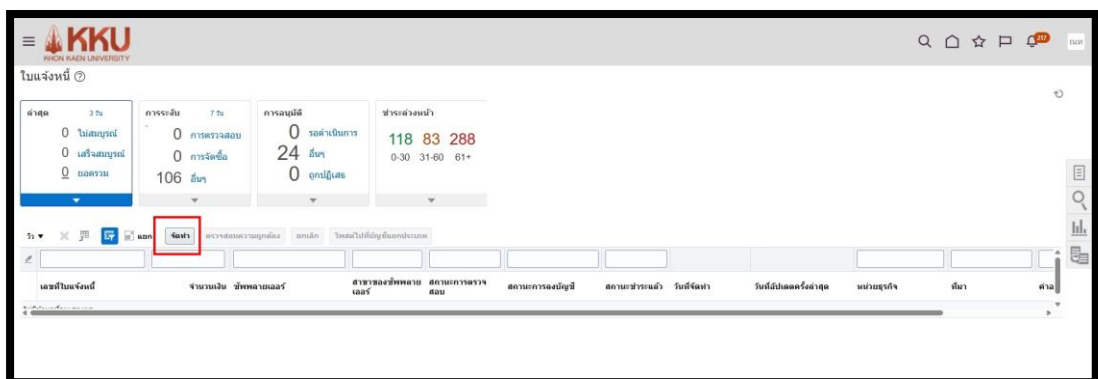
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อเริ่มต้นจัดทำรายการเบิกจ่ายเงิน (AP)

2. ภายหลังจากดำเนินการเลือกเมนูแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามที่กำหนด จากนั้นให้เลือกเมนู “ใบแจ้งหนี้” ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อเริ่มต้นจัดทำรายการเบิกจ่ายเงิน (AP)

3. ภายหลังจากดำเนินการเลือกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามที่กำหนด จากนั้นให้เลือกเมนู “จัดทำ” ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอบนระบบ ERP เพื่อเริ่มต้นการจัดทำใบแจ้งหนี้/การเบิกจ่าย (AP)

4. กรอกเลขที่ PUR ที่ประสงค์จะดำเนินการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 22

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้: ๒

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้ **1. เลข PUR แลกดค้นหา**

ใบสั่งซื้อด้วย:

* เลขชุดส่ง:

* ชื่อหน่วยงาน:

เลขที่จัดทวงเอกสาร:

* สาขาของหน่วยงาน:

อีเมล:

กลุ่มใบแจ้งหนี้:

* เลขที่:

* จำนวนเงิน:

* ประเภท:

สาขาวิชา:

* วันที่: dd/mm/yyyy

* เริ่มใบแจ้งหนี้:

* วันสิ้นสุดใบแจ้งหนี้:

ผู้ส่ง:

มีต้นฉบับ:

หมายเหตุ:

รายการ:

ภาษี:

ยอดรวม

จำนวน	จำนวน	ยอดรวม	ภาษี	รวมภาษี	รวมภาษี	รวมภาษี
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้: ๒

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้ **เลขชุดส่ง**

ใบสั่งซื้อด้วย: PUR-6964-089

* เลขชุดส่ง: PUR-6964189 นาย สันดา สอนวง MG KKBU01-สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ นางสาว ดิชาพัญ์ ทองเงิน

* ชื่อหน่วยงาน: **เคเอ็มบี**

เลขที่จัดทวงเอกสาร: 109640

* สาขาของหน่วยงาน: MG สาขาวิชาวิศวกรรม

อีเมล:

กลุ่มใบแจ้งหนี้:

* เลขที่:

* จำนวนเงิน: THB

* ประเภท:

สาขาวิชา:

* วันที่: 31/03/2026

* เริ่มใบแจ้งหนี้: 000

* วันสิ้นสุดใบแจ้งหนี้: 31/03/2026

ผู้ส่ง:

มีต้นฉบับ:

หมายเหตุ:

รายการ:

ภาษี:

ยอดรวม

จำนวน	จำนวน	ยอดรวม	ภาษี	รวมภาษี	รวมภาษี	รวมภาษี
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการดึงเลข PUR เพื่อมาดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้/
การเบิกจ่าย (AP)

5. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ระบุกลุ่มชื่อใบแจ้งหนี้ เช่น กรณีผู้จำหน่ายรับชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ระบุเป็น “01-SCB” และกรณีเป็นบัญชีธนาคารอื่น ให้ระบุเป็น “01-ต่างธนาคาร”
 - (2) ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ โดยส่วนใหญ่ใช้เลขรับเอกสารจากระบบ DMS เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการสืบค้นข้อมูล
 - (3) ระบุจำนวนเงินที่ประสงค์จะเบิกจ่าย
 - (4) ระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย เช่น ประเภทของเงินทุน หรือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น
- ดังภาพที่ 23

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอตัวอย่างและขั้นตอนการใส่รายละเอียดในการจัดทำใบแจ้งหนี้/
การเบิกจ่าย (AP)

5. เลือกสัญลักษณ์ลูกศร เพื่อแสดงรายการที่ได้ผูกพันไว้ใน PUR
6. ทำเครื่องหมายเลือกในช่องรายการที่ต้องการ
7. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันรายการ
8. การจัดการใบแจ้งหนี้ ให้เข้าสู่เมนู “การจัดการใบแจ้งหนี้” จากนั้นเลือก “การจัดการงวดผ่อนชำระ”
9. การบันทึกรายละเอียดงวดผ่อนชำระ กรอกรายละเอียดในส่วนการจัดการงวดผ่อนชำระ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการให้ตรงตามที่นักวิจัยแจ้งโอน เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กด “ตกลง” และ “บันทึก”
10. การเริ่มต้นกระบวนการอนุมัติ ให้ไปที่เมนู “การดำเนินการใบแจ้งหนี้” เพื่อดำเนินการ กดเริ่มต้นการอนุมัติ
11. เมื่อดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (AP) ดังภาพที่ 24

KKU KHON RAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้

ใบสั่งซื้อ PUR-69044189

จำนวนเงิน THB: 40,000.00

วันที่	รายการ	จำนวน	วันที่	รายการ	จำนวน
31/03/2026	รายการ	40,000.00	31/03/2026	รายการ	40,000.00

ใบสั่งซื้อ PUR-69044189, รายการ 1, กำหนดการ 1: รายละเอียด

วันที่	รายการ	จำนวน	วันที่	รายการ	จำนวน
31/03/2026	รายการ	40,000.00	31/03/2026	รายการ	40,000.00

ปุ่ม: **ตกลง** ยกเลิก

KKU KHON RAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้

ใบสั่งซื้อ PUR-69044189

จำนวนเงิน THB: 40,000.00

วันที่	รายการ	จำนวน	วันที่	รายการ	จำนวน
31/03/2026	รายการ	40,000.00	31/03/2026	รายการ	40,000.00

ปุ่ม: **8** (การส่งใบแจ้งหนี้)

KKU KHON RAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้

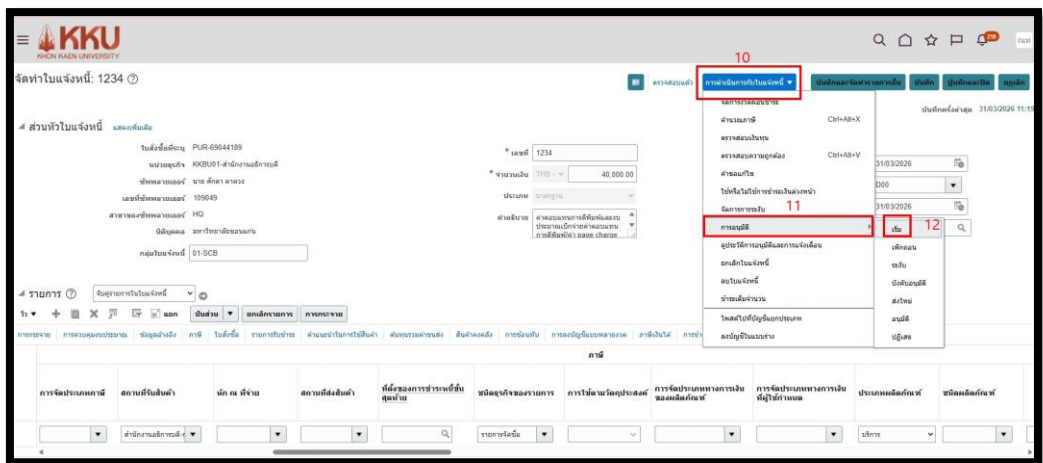
ส่วนหัวใบแจ้งหนี้

ใบสั่งซื้อ PUR-69044189

จำนวนเงิน THB: 40,000.00

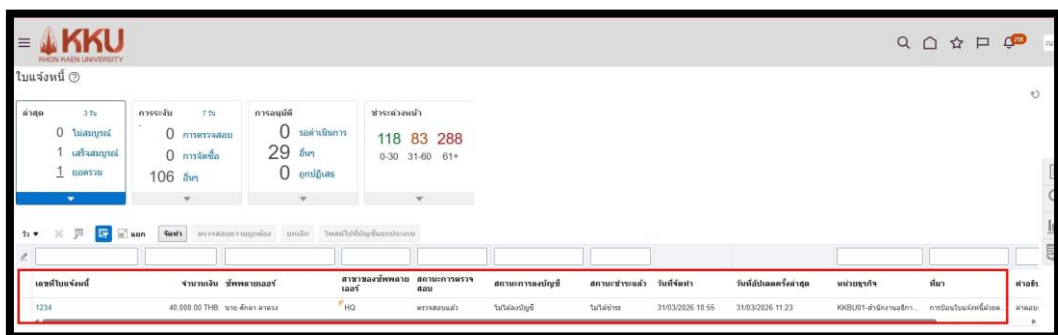
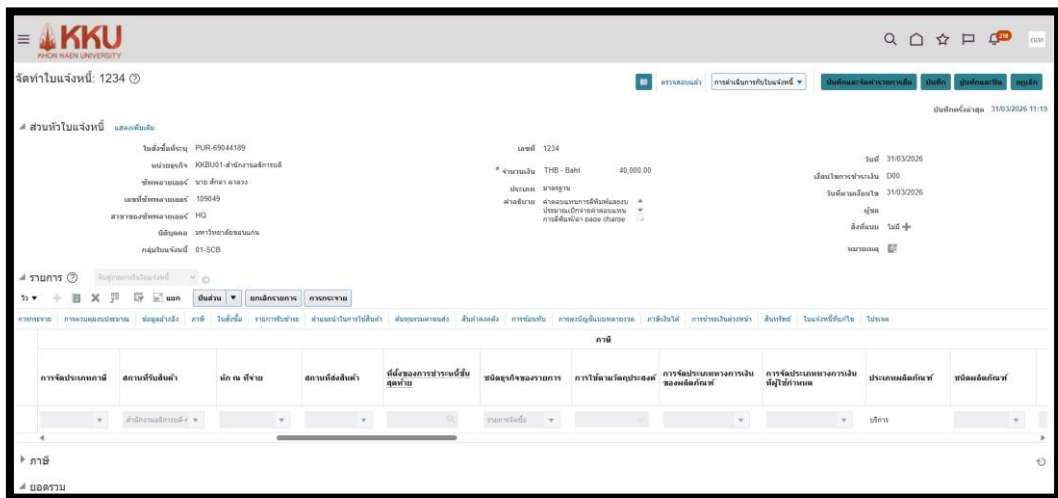
วันที่	รายการ	จำนวน	วันที่	รายการ	จำนวน
31/03/2026	รายการ	40,000.00	31/03/2026	รายการ	40,000.00

ปุ่ม: **9** (การส่งใบแจ้งหนี้)



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบใบแจ้งหนี้/การเบิกจ่าย (AP) และการเริ่มต้นอนุมัติ

หลังจากดำเนินการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังกล่าว ซึ่งถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการจัดทำใบแจ้งหนี้ ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการดำเนินการเสร็จสิ้นในการจัดทำใบแจ้งหนี้/การเบิกจ่าย (AP)

4.2.5) การโอนเงินให้แก่นักวิจัย

ภายหลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะดำเนินการโอนเงินให้แก่นักวิจัย โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (Accounts Payable: AP) ในระบบบริหารการคลังและพัสดุ (Enterprise Resource Planning: ERP) แล้วเสร็จ

4.3 การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์ (Check: C)

การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ดำเนินการตาม รายละเอียดที่กำหนด ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินการ	เครื่องมือ/ตัวชี้วัด (KPIs)
การตรวจสอบความถูกต้อง (Verification)	ตรวจสอบว่าหลักฐานการจ่ายเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน Invoice หรือสลิปการโอนเงิน) สอดคล้องกับยอดเงินที่ขอเบิก รวมถึงตรวจสอบการใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทยให้ถูกต้องตรงตามวันที่จ่ายเงินจริง	Checklist รายการเอกสาร 4.1, 4.2 และ 4.3
การติดตามสถานะ (Tracking)	ติดตามระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การกรอกข้อมูลของนักวิจัยจนถึงขั้นตอนการโอนเงินโดยกองคลัง	รายงานสถานะในระบบ RAD และ ERP

ตารางที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์ (ต่อ)

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินการ	เครื่องมือ/ตัวชี้วัด (KPIs)
การประเมินผลข้อผิดพลาด (Error Analysis)	รวบรวมสถิติการตีกลับคำขอเบิก เช่น กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศไม่ถูกต้อง หรือการกรอกข้อมูลในระบบ ERP ผิดพลาด	จัดทำสรุปรายการตีกลับประจำเดือน
การสำรวจความพึงพอใจ (Feedback)	สอบถามปัญหาและข้อคิดเห็นจากนักวิจัยเกี่ยวกับความยากง่ายในการใช้งานระบบ	การจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ และการจัดประชุมกลุ่มย่อย

4.4 การพัฒนาปรับปรุง การเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์ (Action: A)

การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลตามข้อ 4.3 มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผน กำหนดนโยบาย และจัดสรรงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ต่อไป ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

ประเด็นการปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
การแก้ไขปัญหาเร่งด่วน	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อแจ้งนักวิจัยโดยตรง พร้อมระบุจุดที่ต้องแก้ไข เพื่อให้สามารถปรับปรุงและส่งเรื่องกลับมาใหม่ได้โดยทันที	ปรับลดระยะเวลาการค้างชำระเงิน

ตารางที่ 8 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

ประเด็นการปรับปรุง	แนวทางการดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
การป้องกันข้อผิดพลาด	จัดทำ คู่มือสรุป หรือ แนวทาง ตัวอย่าง การคำนวณ อัตรา แลกเปลี่ยน เผยแพร่ไว้ในหน้า เว็บไซต์ระบบ RAD เพื่อให้นักวิจัย ใช้เป็นแนวทางก่อนการยื่นคำขอ	ลดอัตราการตีกลับ เอกสารจากฝ่ายการเงิน
การพัฒนาทักษะ	จัดอบรมหรือจัดทำสื่อวิดีโอสั้น เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการบันทึก PR/PO/AP ในระบบ ERP สำหรับ เจ้าหน้าที่ใหม่	พัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญ มากขึ้น พร้อมทั้งลด ข้อผิดพลาดในระบบคลัง
การปรับปรุงระบบ	ประสานงานกับฝ่าย IT เพื่อพัฒนา ระบบ RAD ให้สามารถคำนวณ อัตราแลกเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ รวมถึงเพิ่มระบบแจ้งเตือนสถานะ ผ่าน Line หรืออีเมล	กระบวนการทำงานได้รับการพัฒนาให้มีความเป็น อัตโนมัติมากขึ้น

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์

จากการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานในอดีตจนถึงปัจจุบัน พบปัญหาและอุปสรรคสำคัญในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ แบ่งออกเป็น 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ปัญหาด้านเอกสารและหลักฐานจากต่างประเทศ เนื่องจากวารสารวิชาการส่วนใหญ่ดำเนินการโดยสำนักพิมพ์ต่างประเทศ หลักฐานทางการเงิน (Invoice/Receipt) จะไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตามระเบียบพัสดุหรือระเบียบการเงินของไทย และจะพบปัญหาการระบุชื่อผู้จ่ายเงินไม่ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือรายละเอียดที่จำเป็นในการตรวจสอบความเชื่อมโยงของบทความไม่ครบถ้วน

2. ความซับซ้อนของเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการ การตรวจสอบสถานะวารสารในฐานข้อมูล Scopus หรือ SJR มีการเปลี่ยนแปลงระดับ Quartile หรือ Percentile ทุกรอบปี รวมถึงปัญหาการเพิ่มขึ้นของวารสารในกลุ่มเป้าหมายเฝ้าระวัง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและคลังต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางและเวลาในการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกมากกว่าการเบิกจ่ายปกติ

3. ข้อจำกัดทางเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ระบบบริหารจัดการทางการเงินบางส่วนยังไม่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทางวิชาการโดยสมบูรณ์ ทำให้ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลข้ามระบบ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจเกิดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ ในการบันทึกอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

จากการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานในอดีตจนถึงปัจจุบัน พบข้อจำกัดและอุปสรรคสำคัญในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1) ข้อจำกัดด้านเอกสารและหลักฐานทางการเงินจากต่างประเทศ เนื่องจากสำนักพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นองค์กรระหว่างประเทศ ส่งผลให้เอกสารหลักฐานทางการเงิน อาทิ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือใบเสร็จรับเงิน (Receipt) มีรูปแบบที่ไม่เป็นมาตรฐานตามที่ระเบียบการเงินและพัสดุของภาครัฐกำหนด ประเด็นปัญหาที่พบ Record บ่อยครั้ง คือ การระบุชื่อผู้ชำระเงินไม่สอดคล้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือขาดรายละเอียดสำคัญที่จำเป็นในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างบทความวิจัยกับรายการเบิกจ่าย ทำให้ยากต่อการพิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

2) ความซับซ้อนของเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการและการตรวจสอบสถานะวารสาร การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายมีความซับซ้อนเนื่องจากต้องอ้างอิงสถานะของวารสารในฐานข้อมูลสากล (เช่น Scopus หรือ SJR) ซึ่งมีการปรับปรุงระดับคุณภาพ (Quartile/Percentile) เป็นประจำทุกรอบปี นอกจากนี้การเพิ่มขึ้นของวารสารในกลุ่มเฝ้าระวัง (Predatory Journals) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะเฉพาะทางและระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกมากกว่าการเบิกจ่ายงบประมาณทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย

3) **ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ** ระบบบริหารจัดการทางการเงินในปัจจุบันยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูล (Integration) กับฐานข้อมูลทางวิชาการอย่างสมบูรณ์ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้ามระบบ (Manual Cross-check) ซึ่งนอกจากจะทำให้กระบวนการทำงานล่าช้าแล้ว ยังเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ (Human Error) โดยเฉพาะในการบันทึกข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและการคำนวณวงเงินเบิกจ่าย

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในทางปฏิบัติ ผู้จัดทำจึงกำหนดแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

1) การพัฒนาระบบสนับสนุนและแนวปฏิบัติสำหรับผู้เบิกจ่าย กองคลังควรดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยกำหนดรายการตรวจสอบข้อมูล (Checklist) และรูปแบบมาตรฐาน (Template) ภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารกับสำนักพิมพ์ในต่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานวิจัยและคณะต่าง ๆ สามารถประสานงานกับสำนักพิมพ์ต้นทางให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน (E-Receipt) หรือใบแจ้งหนี้ (Invoice) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเงินและพัสดุตั้งแต่เริ่มกระบวนการ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสารในภายหลัง และเพิ่มความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างในตารางที่ 9

ตัวอย่าง รายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ที่สรุปจากประกาศฉบับที่ 125/2565, มติที่ประชุม 1/2565 และประกาศล่าสุดฉบับที่ 131/2567

ตารางที่ 9 แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	รายการตรวจสอบเอกสารและเงื่อนไข	ผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	หมายเหตุ
1	คุณสมบัติผู้ขอเบิกและสังกัด (Eligibility)		
	1.1 ผู้ขอเบิกเป็นบุคลากรสายวิชาการสังกัด มข. (ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง)	[]	
	1.2 ระบุสังกัดในบทความเป็น "Khon Kaen University" ชัดเจน	[]	
	1.3 เป็น First author / Corresponding author หรือ Co-author ตามเงื่อนไข	[]	

ตารางที่ 9 แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)

ลำดับ	รายการตรวจสอบเอกสารและเงื่อนไข	ผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	หมายเหตุ
2	ประเภทและมาตรฐานผลงาน (Publication Standards) 2.1 เป็นบทความประเภท Original/Review/Short Comm./Case Report 2.2 ปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus (ไม่เป็นวารสารเฝ้าระวัง) 2.3 ผลงานตีพิมพ์มาแล้วไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)	 [] [] []	
3	ระดับคุณภาพวารสาร (Journal Quality - Quartile/Tier) 3.1 ตรวจสอบระดับ Tier 1, Q1 หรือ Q2 ตามประกาศ 3.2 มีหลักฐานพิมพ์ยืนยันระดับ Quartile จาก Scopus/SJR/Web of Science	 [] []	
4	หลักฐานทางการเงิน (Financial Evidence) 4.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีเบิก Page charge / Manuscript edit) 4.2 กรณีไม่มีใบเสร็จ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน 4.3 อัตราแลกเปลี่ยน (กรณีจ่ายสกุลเงินต่างประเทศ) อ้างอิง ธปท. ณ วันจ่ายจริง	 [] [] []	
	4.4 ยอดเงินรวมไม่เกินเพดานที่กำหนดในแต่ละระดับคุณภาพ (Tier/Q)	[]	
5	เงื่อนไขค่าตอบแทนเพิ่มเติม (Bonus - QS Ranking) 5.1 มีผู้แต่งร่วมจากมหาวิทยาลัยอันดับ 1-400 ของโลก (QS Ranking) 5.2 มีหลักฐานการพิมพ์ (Print out) ผลอันดับ QS Ranking ในปีปัจจุบัน	 [] []	
6	เอกสารประกอบอื่น ๆ (Supporting Documents) 6.1 แบบขอรับการสนับสนุน (มข.ว. 5) ลงนามครบถ้วน 6.2 หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมเขียนในสังกัด มข. ทุกคน 6.3 สำเนาบทความ (Reprint) ที่มีความสมบูรณ์	 [] [] []	

ตารางที่ 10 เกณฑ์การพิจารณาวงเงิน

ระดับคุณภาพวารสาร	ค่าตอบแทน (5.1)	ค่า Page Charge/Edit (5.2)	รวมสูงสุด (5.1+5.2)
Tier 1 (Top 10%)	50,000	ตามจริงไม่เกิน 50,000	100,000
Quartile 1 (Q1)	40,000	ตามจริงไม่เกิน 40,000	80,000
Quartile 2 (Q2)	30,000	ตามจริงไม่เกิน 30,000	60,000

หมายเหตุ : หากเป็นบทความประเภท Short communication / Case report ให้ลดอัตราลง ร้อยละ 50 จากตารางข้างต้น

2) การยกระดับสมรรถนะดิจิทัลและทักษะเฉพาะทาง (Digital Literacy & Specialized Skills) ควรมีการจัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะให้แก่นักวิชาการการเงินและบัญชี ในด้านการตรวจสอบฐานข้อมูลวิชาการเบื้องต้น (อาทิ Scopus และ SJR) รวมถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศย้อนหลังจากธนาคารแห่งประเทศไทยอย่างเป็นระบบ การเสริมสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะทางนี้จะช่วยลดช่องว่างของข้อผิดพลาด (Margin of Error) ในกระบวนการตรวจรับเอกสาร และเพิ่มความเชื่อมั่นในความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย

3) การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการบูรณาการข้อมูล (Digital Transformation) ควรมีการพัฒนาส่วนต่อประสานโปรแกรมประยุกต์ (API Interface) เพื่อเชื่อมโยงระบบบริหารจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเข้ากับฐานข้อมูลวิชาการระดับสากล เพื่อให้ระบบสามารถตรวจสอบสถานะและระดับคุณภาพของวารสาร (Quartile/Percentile) ได้โดยอัตโนมัติ ในเบื้องต้น การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) จะช่วยลดภาระงานในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบดั้งเดิม (Manual) และคาดการณ์ว่าจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในกระบวนการตรวจสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

5.3 บทสรุป

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มิได้เป็นเพียงการรวบรวมระเบียบและขั้นตอนการทำงานเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลจากการศึกษาและจัดทำคู่มือช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตีพิมพ์ได้อย่างมีหลักการ มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้การบริหารงบประมาณสนับสนุนการวิจัยเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้อาจารย์และนักวิจัยสามารถผลิตผลงานวิชาการที่มีคุณภาพสู่ระดับสากลได้อย่างต่อเนื่องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

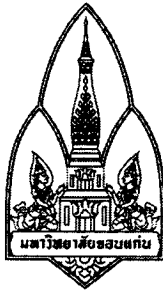
การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มิได้เป็นเพียงการรวบรวมระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในลักษณะเชิงเทคนิคเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (Standardization) ให้แก่กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผลจากการศึกษา และจัดทำคู่มือในครั้งนี้ จะช่วยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ ได้อย่างมีหลักการ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณสนับสนุนการวิจัยเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้อาจารย์และนักวิจัยสามารถผลิตผลงานวิชาการ ที่มีคุณภาพสู่ระดับสากลได้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำ ระดับโลกอย่างยั่งยืน

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2562). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562*. สืบค้น 5 กันยายน 2568, จาก https://audit.prd.go.th/th/content/category/detail/id/6/cid/9/iid/65608?utm_source=chatgpt.com
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.). (2566). *กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570*. สืบค้น 7 กันยายน 2568, จาก https://www.mhesi.go.th/index.php/all-media/book-ministry/8310-2022-12-13-06-27-40.html?utm_source=chatgpt.com
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.). (2562). *พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562*. บคัณ 7 กันยายน 2568, จาก https://www.nxpc.or.th/content/law/1072?utm_source=chatgpt.com
- กองทัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *คู่มือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน-มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น 3 กันยายน 2568, จาก https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/?page_id=4889
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.). (2553). *บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553*. สืบค้น 3 กันยายน 2568, จาก https://e-cms.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/03/20220331101127_91274.pdf
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2551). *ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551*. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 125 ตอนพิเศษ 141 ง, หน้า 35-37.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 125/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*, สืบค้น 3 กันยายน 2568, จาก <https://share.google/vhUtZ1neABU3AlYVx>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2567). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น 3 กันยายน 2568, จาก <https://res.kku.ac.th/support/uploads/1-2567.pdf>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2562). *พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562*. เล่ม 136 ตอนที่ 50 ก.

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 125/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงิน
สนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 126 /2565)

เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่
การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับโลก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และ
ข้อ 6 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2152/2564) ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2564 ประกอบกับมติที่ประชุม
คณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 จึงได้
กำหนดแนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 126) /2565) เรื่อง แนวปฏิบัติ
และวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทความวิจัย หมายถึง นิพนธ์ต้นฉบับ (Original article) หรือ บทความทบทวน
วรรณกรรม หรือ นิพนธ์ปริทัศน์ (Review article) หรือ Short
communication หรือ Research note หรือ Case report
ทั้งนี้ ไม่รวมถึง Letter to editor หรือ บทความสืบเนื่องจาก
การประชุมวิชาการ

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ เอกชน
หรือสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ที่มีกำหนดการจัดพิมพ์ที่แน่นอน
โดยผ่านการพิจารณาถ่วงดุลโดยผู้ทรงคุณวุฒิประจำ
วารสาร (Peer review) ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus
ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการการ

บุคลากร หมายถึง อุดมศึกษาระดับล่าสุด โดยไม่รวมถึงวารสารในลักษณะ Proceedings หรือ Procedia หรือ วารสารฉบับพิเศษ (Special issue หรือ Supplement issue) หรือ วารสารที่ตีพิมพ์ผลงานที่รวบรวมจากการประชุมวิชาการ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ หรือ พนักงาน หรือ ลูกจ้าง สายวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ปฏิบัติงานประจำ รวมถึงที่เกษียณอายุราชการ และเลิกจ้างแล้ว แต่มีบทความตีพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อผู้ขอเบิก และระบุที่อยู่ (Affiliation) ชัดเจนว่าเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 บทความวิจัยที่ขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย

4.1 ผลงานที่ขอรับเงินสนับสนุนตีพิมพ์ผลงานวิจัยต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของบุคลากรผู้ขอเบิก

4.2 เป็นบทความที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว สามารถสืบค้นได้ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus หรือ มีการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของวารสาร

4.3 ข้อมูลประกอบการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ ให้ถือเอาข้อมูล ณ วันที่กองบริหารงานวิจัยลงรับเอกสารนั้นเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ การยื่นขอรับการสนับสนุนต้องยื่นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการตีพิมพ์ตามที่ระบุในบทความ

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิ์ในการขอเบิกเงินสนับสนุนการตีพิมพ์

5.1 เป็นบุคลากรที่เป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือ ผู้เขียนที่เป็นผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) อย่างไม่อย่างหนึ่ง

5.2 กรณีผู้ขอเบิกเป็นผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือ ผู้เขียนที่เป็นผู้รับผิดชอบบทความร่วม (Co-corresponding author) จะต้องมีการระบุในบทความอย่างชัดเจนว่าเป็น ผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือ ผู้เขียนที่เป็นผู้รับผิดชอบบทความร่วม (Co-corresponding author) ไม่ใช่การเป็นผู้เขียนที่มีภาระงานเท่ากัน (Eqally work)

5.3 เป็นบุคลากรที่เป็นผู้ร่วมเขียน (Co-author) ที่มีชื่อร่วมเขียนในลำดับถัดไป สามารถยื่นขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ได้ในกรณีที่บทความนั้นมีผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือ ผู้เขียนผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) ไม่ใช่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 6 การยื่นขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์

6.1 ผู้ขอเบิกยื่นแบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติเงิน (แบบ มข.ว. 5) โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

6.1.1 สำเนาบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ (Reprint)

6.1.2 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงินสนับสนุนการตีพิมพ์

6.1.3 สำเนาหลักฐานที่บทความปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus พร้อมหลักฐานแสดงคุณภาพของวารสารอันดับสูงสุดร้อยละ 10 ของสาขา (Top 10% หรือ Tier 1 Journal) หรือ ระดับควอไทล์ (Quartile) ของวารสาร อ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus หรือ Scimago หรือ ISI หรือ Web of Science

6.1.4 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากผู้จัดพิมพ์วารสาร (กรณีเบิกจ่ายค่า Page charge)

6.1.5 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากบริษัท หรือ หน่วยงานผู้ปรับปรุงบทความ (กรณีเบิกจ่ายค่าปรับปรุงบทความ)

การจ่ายเงินตาม ข้อ 6.1.4 และข้อ 6.1.5 หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือใบเสร็จรับเงินไม่มีรายการครบถ้วนตามระเบียบกำหนด ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ประกอบ

6.2 กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารและรับรองความถูกต้อง ของเอกสาร ตามข้อ 6.1 และส่งข้อมูลการเบิกจ่ายให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายและโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ 7 การขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 5 ยื่นแบบขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสาร ที่ได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมเขียนทั้งหมด ในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการ หรือ นักศึกษา หรือ บุคคลากรสายสนับสนุน โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา และคณบดี หรือ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ หลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน
การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 131/2567)

เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำระดับโลก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อ 9.4(1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 131/2567) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2152/2564) ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“บทความวิจัย” หมายความว่า นิพนธ์ต้นฉบับ (Original article) หรือ บทความทบทวนวรรณกรรม หรือ นิพนธ์ปริทัศน์ (Review article) หรือ Short communication หรือ Research note หรือ Case report ทั้งนี้ ไม่รวมถึง Letter to editorหรือบทความสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ

“วารสาร” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ที่มีกำหนดการจัดพิมพ์ที่แน่นอน โดยผ่านการพิจารณาถ่วงดุลโดยผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสาร (Peer review) ซึ่งได้แก่ **วารสารฉบับปกติ (regular issues)** คือ วารสารที่ตีพิมพ์ตามกำหนดออกหรือ

จำนวนฉบับ (issues) ที่ได้รับอนุมัติไว้ในนโยบายการตีพิมพ์ของวารสาร และ/หรือ ระบุไว้ชัดเจนบนเว็บไซต์ของวารสาร และมีกระบวนการพิจารณาคุณภาพบทความที่ใช้การ peer review อย่างเข้มข้น) และวารสารฉบับพิเศษ (special issues) คือ วารสารที่ตีพิมพ์บทความโดยใช้ฉบับปกติ (regular issues) ตามกำหนดออกที่ได้รับอนุมัติไว้ในนโยบายการตีพิมพ์ของวารสาร แต่มีความพิเศษเนื่องจากเป็นการตีพิมพ์ในโอกาสสำคัญต่างๆ หรือมีความพิเศษ เนื่องจากเป็นการตีพิมพ์เฉพาะเรื่อง (themes or specific topics) เป็นต้น โดยบทความใน special issues นี้ จะต้องผ่านกระบวนการ peer review อย่างเข้มข้นเช่นเดียวกับฉบับปกติ และมีจำนวนบทความ ในฉบับใกล้เคียงกับฉบับปกติ) ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาล่าสุด **โดยไม่รวมถึง** วารสารในลักษณะ Proceedings หรือ Procedia หรือ **วารสารฉบับเพิ่มเติม** (supplemental issues) คือ วารสารที่ตีพิมพ์บทความในฉบับที่นอกเหนือจากฉบับปกติตามกำหนดออก ที่ได้รับอนุมัติไว้ในนโยบายการตีพิมพ์ของวารสาร)

“ผู้ขอเบิก” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือลูกจ้างสายวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ปฏิบัติงานประจำ รวมถึงผู้ที่เกษียณอายุราชการ และเลิกจ้างแล้ว แต่มีบทความตีพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อผู้ขอเบิก และระบุที่อยู่ (Affiliation) ชัดเจนว่าเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผลงานนั้นเป็นผลงานที่ดำเนินการในระหว่างหรือในขณะที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ

“ผู้เขียนชื่อแรกร่วม Co-first author” หมายความว่า ผู้เขียนที่มีการระบุในบทความอย่างชัดเจนว่าทำหน้าที่เป็นผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) และไม่ใช้การเป็นผู้เขียนที่มีภาระงานเท่ากัน (Equally contribution)

“ผู้รับผิดชอบบทความร่วม Co-Corresponding author” หมายความว่า ผู้เขียนที่มีการระบุในบทความอย่างชัดเจนว่าทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบทความ (Co-Corresponding author) และไม่ใช้การเป็นผู้เขียนที่มีภาระงานเท่ากัน (Equally contribution)

ข้อ 5 คำใช้จ่ายตามประกาศนี้ จะจ่ายให้กับบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารตาม ข้อ 4 ของประกาศฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

5.1 ค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus จะเบิกจ่ายให้กับผู้ขอเบิกดังนี้

5.1.1 ผู้ขอเบิกที่เป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือ เป็นผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) ให้เบิกจ่ายได้ตามประเภทของบทความ

5.1.1.1 บทความประเภท Original article หรือ Review article ให้จ่ายค่าตอบแทนตามอันดับคุณภาพวารสาร (ควอไทล์) อ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus หรือ Scimago หรือ ISI หรือ Web of Science โดยใช้ข้อมูลอ้างอิงจากสาขาวิชาที่มีการจัดอันดับคุณภาพดีที่สุดในอัตรา ดังนี้

5.1.1.1.1 บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารอันดับสูงสุดร้อยละ 10 ของสาขา (Top 10% หรือ Tier 1 journal) เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 50,000 บาท ต่อบทความ

5.1.1.1.2 บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารควอไทล์ 1 (Q1) เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 40,000 บาท ต่อบทความ

5.1.1.1.3 บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารควอไทล์ 2 (Q2) เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 30,000 บาท ต่อบทความ

5.1.1.2 บทความประเภท Short communication หรือ Research note หรือ Case report หรือ เทียบเคียง ให้เบิกจ่ายในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความที่เป็น Original article หรือ Review article

หากในบทความนั้นมีผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) คนใดคนหนึ่งเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นสัดส่วนเท่ากับจำนวนของผู้เขียนชื่อแรก (First author) และผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) ในบทความนั้น

5.1.2 กรณีผู้ขอเบิกเป็นผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความร่วม (Co-corresponding author) ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นสัดส่วนเท่ากับจำนวนของผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความร่วม (Co-corresponding author) ในบทความนั้น

5.1.3 กรณีผู้ขอเบิกเป็นผู้ร่วมเขียน (Co-author) ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นสัดส่วนเท่ากับจำนวนบุคลากรในมหาวิทยาลัย (เฉพาะสายวิชาการ) จากจำนวนผู้เขียนทั้งหมด โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้รับผิดชอบในการนำค่าตอบแทนที่ได้รับไปจัดสรรให้กับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นผู้ร่วมเขียนในบทความนั้น

$$\text{ค่าตอบแทน} = \frac{\text{ค่าตอบแทนตามข้อ 5.1.1.1 หรือ 5.1.1.2}}{\text{จำนวนผู้เขียนทั้งหมด}} \times \text{จำนวนผู้เขียนใน มข. (นับเฉพาะสายวิชาการ)}$$

5.2 ค่าธรรมเนียมที่ทางวารสารเรียกเก็บสำหรับการตีพิมพ์ (Page charge) และค่าปรับปรุงบทความ (Manuscript edit)

5.2.1 ผู้ขอเบิกจะต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) เท่านั้น กรณีผู้ขอเบิกที่เป็นผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความร่วม (Co-corresponding author) ให้เบิกจ่ายได้ตามสัดส่วนของผู้เขียนชื่อแรกร่วม (Co-first author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความร่วม (Co-corresponding author) ในบทความนั้น

5.2.2 ผู้ขอเบิกสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

5.2.2.1 ไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารอันดับสูงสุด ร้อยละ 10 ของสาขา (Top 10% หรือ Tier 1 journal)

5.2.2.2 ไม่เกิน 40,000 บาท สำหรับบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารควอไทล์ 1 (Q1)

5.2.2.3 ไม่เกิน 30,000 บาท สำหรับบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารควอไทล์ 2 (Q2)

5.2.3 ค่าปรับปรุงบทความ (Manuscript edit) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อบทความ และเมื่อรวมกับค่าธรรมเนียมที่ทางวารสารเรียกเก็บสำหรับการตีพิมพ์ (Page charge) แล้วไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ 5.2.2

5.2.4 บทความประเภท Short communication หรือ Research note หรือ Case report หรือ เทียบเคียง สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมที่ทางวารสารเรียกเก็บสำหรับการตีพิมพ์ (Page charge) และค่า

ปรับปรุงบทความ (Manuscript edit) ได้ในอัตราร้อยละ 50 ของบทความประเภท Original article หรือ Review article

5.3 ค่าตอบแทนเพิ่มเติม

5.3.1 เบิกจ่ายให้กับผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือ ผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author) หรือ ผู้เขียนร่วม (Co-author) ที่ตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำอันดับ 1-400 ของโลก โดยอ้างอิงจาก QS World University Ranking ในปัจจุบันที่ปรากฏในเว็บไซต์ โดยสามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อบทความ ดังนี้

5.3.1.1 กรณีตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เบิกได้ในอัตรา 5,000 บาท
ต่อบทความ

5.3.1.2 กรณีตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยในประเทศ เบิกได้ในอัตรา 3,000 บาท
ต่อบทความ

5.3.2 บทความประเภท Short communication หรือ Research note หรือ Case report หรือ เทียบเคียง ที่มีการตีพิมพ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยอันดับ 1-400 ของโลก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมได้ในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าตอบแทนในข้อ 5.3.1

ข้อ 6 หลักเกณฑ์เงื่อนไขและแนวปฏิบัติและวิธีการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 643/2565)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในโครงการเพิ่มผลงานการตีพิมพ์งานวิจัย
ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic)



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 643/2565)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในโครงการเพิ่มผลงานการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการ
ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic)

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำของโลก” เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก และได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยใช้การวิจัยเป็นฐานในการพัฒนา จึงจำเป็นที่จะต้องผลักดันให้เกิดการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลมากขึ้น และเพื่อให้เกิดการส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานวิจัยของคณาจารย์ ให้ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารคุณภาพสูง ภายใต้โครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัย (Publication clinic)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4(1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2565 จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 643 /2565) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในโครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic)

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1564/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน การบริหารจัดการโครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัย (Publication Clinic)

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“โครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัย” หมายความว่า โครงการที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดขึ้น เพื่อให้คำปรึกษา ช่วยปรับปรุงคุณภาพของบทความ และความถูกต้องของภาษาอังกฤษ เพื่อให้บทความนั้นสามารถตีพิมพ์ในวารสารวิจัยระดับนานาชาติในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI web of science ที่ได้รับการจัดอันดับคุณภาพวารสารในระดับ Tier 1 หรือ Q1 หรือ Q2

“ผู้จัดการประจำคณะ/หน่วยงาน” หมายความว่า ผู้จัดการโครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัย (Publication clinic) ประจำคณะหรือหน่วยงาน

“บทความวิจัย” หมายความว่า นิพนธ์ต้นฉบับ (Original article) หรือบทความทบทวนวรรณกรรม หรือ นิพนธ์ปริทัศน์ (Review article) ซึ่งมีชื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น อยู่ในที่อยู่ของผู้วิจัย

“ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ ซึ่งสามารถตรวจพิจารณาบทความคัดย่อ และบทความฉบับภาษาอังกฤษ ให้มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และบริบทของเนื้อหาให้มีความถูกต้องในทางวิชาการ (โดยได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นผู้เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ)

“ผู้เชี่ยวชาญในการแก้ไขปรับปรุงบทความ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความวิจัย ที่สามารถปรับปรุงและแก้ไขทั้งเนื้อหาวิชาการ และภาษาอังกฤษให้สมบูรณ์พร้อมส่งบทความตีพิมพ์ (โดยได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการแก้ไขปรับปรุงบทความ)

ข้อ 5 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ

5.1 เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นผู้เขียนที่เป็นชื่อแรก (first author) หรือผู้ที่เป็นผู้รับผิดชอบบทความ (corresponding author) คนใดคนหนึ่ง

5.2 ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกกลุ่ม ไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 6 อัตราค่าตอบแทนผู้จัดการประจำคณะ/หน่วยงาน ให้จ่ายในอัตรา 500 บาท ต่อบทความ ซึ่งจะเบิกจ่ายหลังจากบทความนั้นได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์จากวารสาร (Accepted) หรือ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (Published)

ข้อ 7 อัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ ให้จ่ายในอัตรา 5,000 บาท ต่อบทความ ซึ่งจะเบิกจ่ายหลังจากบทความนั้นได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์จากวารสาร (Accepted) หรือ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (Published)

ข้อ 8 อัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในการแก้ไขปรับปรุงบทความ ให้จ่ายในอัตรา 10,000 บาท ต่อบทความ ซึ่งจะเบิกจ่ายหลังจากบทความนั้นได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์จากวารสาร (Accepted) หรือ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (Published)

ข้อ 9 การจ่ายเงินค่าตอบแทนข้อ 7 และ ข้อ 8 ให้เบิกจ่ายได้เพียงข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI web of science ที่ได้รับการจัดอันดับคุณภาพวารสารในระดับ Tier 1 หรือ Q1 หรือ Q2 เท่านั้น (การจัดอันดับคุณภาพ ณ วันที่บทความได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์จากวารสาร)

ข้อ 11 กรณีผู้เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ หรือ ผู้เชี่ยวชาญในการแก้ไขปรับปรุงบทความ เป็นผู้ร่วมเขียนบทความวิจัย ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ได้

ข้อ 12 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

12.1 แบบขออนุมัติเงินค่าตอบแทนในโครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic)

12.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนโครงการเพิ่มผลผลิตการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic)

12.3 ตารางรายละเอียดบทความ

12.4 คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการคณะ หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญในโครงการเพิ่มผลงานการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI (Publication clinic)

ข้อ 13 การขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนใน ข้อ 6 ข้อ 7 และ ข้อ 8 ให้คณะ หรือ กองบริหารงานวิจัยยื่นแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับหนังสือยอมรับการตีพิมพ์ (Accepted letter) หรือ สำเนา (Reprint) จากวารสารที่ตีพิมพ์ที่ได้ระบุเลขหน้าอย่างชัดเจน หรือหลักฐานการเผยแพร่บนฐานข้อมูล electronic ของ Scopus หรือ ISI web of science กรณีที่เป็น e-published journal แล้วเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 14 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นางสาวณิชชาพัญ์ ทองจันทร์
ที่อยู่ 388 หมู่ 19 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ 061-441-9793
อีเมล kudato@kku.ac.th
ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2554 ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการทำงาน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2556 จนถึงปัจจุบัน
สังกัดกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

