

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดทำการเดินทาง (Trip)

ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ของผู้บริหารสถาบัน



นางสาวสุพิชญ์ชา คนชม นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

กลุ่มงานกิจการนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี

ปี 2561

คำนำ

กลุ่มงานกิจการนานาชาติเป็นกลุ่มงานที่รองรับการดำเนินงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับงานด้านต่างประเทศของสถาบัน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถาบันในการสร้างความร่วมมือทางด้านวิชาการ การแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษา กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศให้สำเร็จลุล่วง ราบรื่น การเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในต่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการนานาชาติของผู้บริหารสถาบัน เป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในการสร้างเครือข่ายและสร้างพันธมิตรทางการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษา ด้วยตระหนักในความสำคัญของการดำเนินงาน อันเนื่องจากรายละเอียดในการจัดการเดินทางเฉพาะผู้บริหารสถาบัน มีรายละเอียดค่อนข้างมาก และการดำเนินการมีเวลาค่อนข้างจำกัด และเพื่อสนับสนุนการเดินทางของผู้บริหารสถาบัน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอเสนอกระบวนการจัดการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบันที่เดินทางไปสร้างความร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมการประชุมนานาชาติ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ปัญหา โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของนักวิเทศสัมพันธ์ต่อไป

สุพิชญ์ชา คนชม

กันยายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 นิยามศัพท์	3
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	3

บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี	4
2.2 โครงสร้างการบริหาร กองงานผู้บริหาร	5
2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลังบุคลากร กองงานผู้บริหาร	6
2.4 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ	7
2.5 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	7
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีปฏิบัติงาน	13
3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	13
3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	20
3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
3.7 จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่	22

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
4.1 ความหมายและสัญลักษณ์ในการจัดทำแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	23
4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.3 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	36
4.4 แผนการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	46
5.3 ข้อเสนอแนะ	47
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	51

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี
แผนภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหาร กองงานผู้บริหาร
แผนภาพที่ 3	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลังบุคลากร กองงานผู้บริหาร
แผนภาพที่ 4	โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	ความหมายและสัญลักษณ์ในการจัดทำแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	23
ตารางที่ 2	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
ตารางที่ 3	ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	37
ตารางที่ 4	อัตราค่าเช่าที่พัก	38
ตารางที่ 5	ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	42

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติได้มีโครงการพัฒนาเครือข่ายต่างประเทศการประชุม นานาชาติของผู้บริหารสถาบัน รวมถึงโครงการเดินทางไปเจรจาสร้างความร่วมมือ และ ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตร เพื่อสร้างความร่วมมือทางด้านวิชาการ สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความร่วมมือในด้านวิชาการ อาทิ การแลกเปลี่ยนคณาจารย์ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การจัดอบรมสัมมนาหลักสูตรใหม่ ๆ เป็นต้น อันจะนำไปสู่การพัฒนาสถาบันให้บรรลุเป้าประสงค์ในการเข้าถึง “World Class University” ในอนาคต ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น การเดินทางของผู้บริหารสถาบัน เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ รวมถึงเข้าร่วมการประชุมนานาชาติตามความจำเป็นและความเหมาะสม จึงเป็นอีกภารกิจหนึ่งที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานทางวิชาการของสถาบัน

ในการเดินทางเยือนสถาบันการศึกษาในการต่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ นานาชาติเฉพาะผู้บริหารสถาบัน ประกอบด้วยกระบวนการและรายละเอียดค่อนข้างมาก อาทิ จัดทำกำหนดการ การประสานจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การประสานจัดทำวีซ่า กรณีเดินทางไปประเทศที่จะต้องใช้วีซ่าประกอบการเดินทางเข้าเมือง การติดต่อประสานงานกับ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในต่างประเทศ การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการเดินทางเยือน สถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบัน ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ และทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ อีกทั้งจำนวนเจ้าหน้าที่ด้านวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันมีจำนวนจำกัดและมีเวลาจำกัดในการ ดำเนินงานจัดทำการเดินทางของเฉพาะผู้บริหารสถาบันในแต่ละกระบวนการ ซึ่งในบางช่วงเวลาผู้บริหาร สถาบันมีภารกิจจำเป็นต้องเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศหลาย ๆ แห่งในช่วงเวลา ที่ใกล้ ๆ กัน อีกทั้งมีกฎระเบียบของกองคลังและพัสดุของสถาบัน ให้นำส่งเอกสารใบเสร็จ ต่าง ๆ บันทึกอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมนำส่งค่าใช้จ่ายที่เหลือคืนให้กับกองคลังและ พักสุ ภายใน 15 วัน หลังจากการเดินทางกลับของผู้บริหารสถาบัน ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น นักวิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานกิจการนานาชาติที่มีอยู่จำนวนจำกัด จำต้องบริหารเวลาในการ ดำเนินงาน และสละเวลาเพื่อมาช่วยดำเนินงานครั้งนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

โดยคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบันจะอธิบายกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินงานไว้อย่างละเอียด เพื่อให้ นักวิเทศสัมพันธ์สามารถนำคู่มือดังกล่าวไปประกอบในการดำเนินงานจัดทำการเดินทางเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบันได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเวลาที่จำกัดในการดำเนินงาน

1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา

- 1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการจัดทำเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบัน เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบันมีจำกัด ดังนั้นความแม่นยำในเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ดำเนินการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.2.2 เพื่อใช้อธิบายรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเดินทางเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบัน
- 1.2.3 เพื่อให้ นักวิเทศสัมพันธ์สามารถทำงานแทนกันได้ เนื่องจากนักวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกลุ่มงานกิจการนานาชาติ มีจำนวนจำกัด ในกรณีที่ผู้บริหารสถาบัน จำต้องเดินทางหลาย ๆ แห่งในช่วงเวลาใกล้ ๆ กันจึงจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จากเพื่อนร่วมงานในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง
- 1.2.4 เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่พบในระหว่างการเดินทางในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นกรณีศึกษาให้นักวิเทศสัมพันธ์นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน ครอบคลุมเฉพาะการจัดทำการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบันเท่านั้น ทั้งนี้กรณีอธิการบดีได้เรียนเชิญผู้บริหารคณะ/วิทยาลัย/สำนักร่วมเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศด้วย ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติจะนำส่งแบบฟอร์มการเดินทางเยือนต่างประเทศร่วมกับสถาบัน (แบบฟอร์ม 06: แบบฟอร์มการเดินทางเยือนต่างประเทศร่วมกับสถาบัน) ให้แก่คณะ/วิทยาลัย/สำนักดังกล่าวข้างต้นว่า ประสงค์ให้กลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการในส่วนของการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักให้หรือไม่ หากทางคณะ/วิทยาลัย/สำนักประสงค์ให้กลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการให้คณะ/วิทยาลัย/สำนักจะต้องส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมทั้งค่าใช้จ่ายกลับมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติภายในเวลาที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติกำหนด มิเช่นนั้นคณะ/วิทยาลัย/สำนักจะต้องดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบินและจองที่พักเอง

การศึกษาในครั้งนี้ ครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ ในการจัดทำการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบันเท่านั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์นำไปใช้ได้ โดยเริ่มต้นจากขั้นตอนการจัดทำกำหนดการเดินทาง และสิ้นสุด ณ การจัดการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และมุ่งวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับนักวิเทศสัมพันธ์ต่อไป ทั้งนี้ไม่ครอบคลุมการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศซึ่งดำเนินการโดยคณะ/วิทยาลัย/สำนัก

1.4 นิยามศัพท์

“กระบวนการจัดทำเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ” หมายถึง รายละเอียด ขั้นตอนในการจัดทำเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

“ผู้บริหารสถาบัน” หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการทางวิชาการ

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“นักวิเทศสัมพันธ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะ/วิทยาลัย/สำนัก” หมายถึง คณะ/วิทยาลัย/สำนักของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

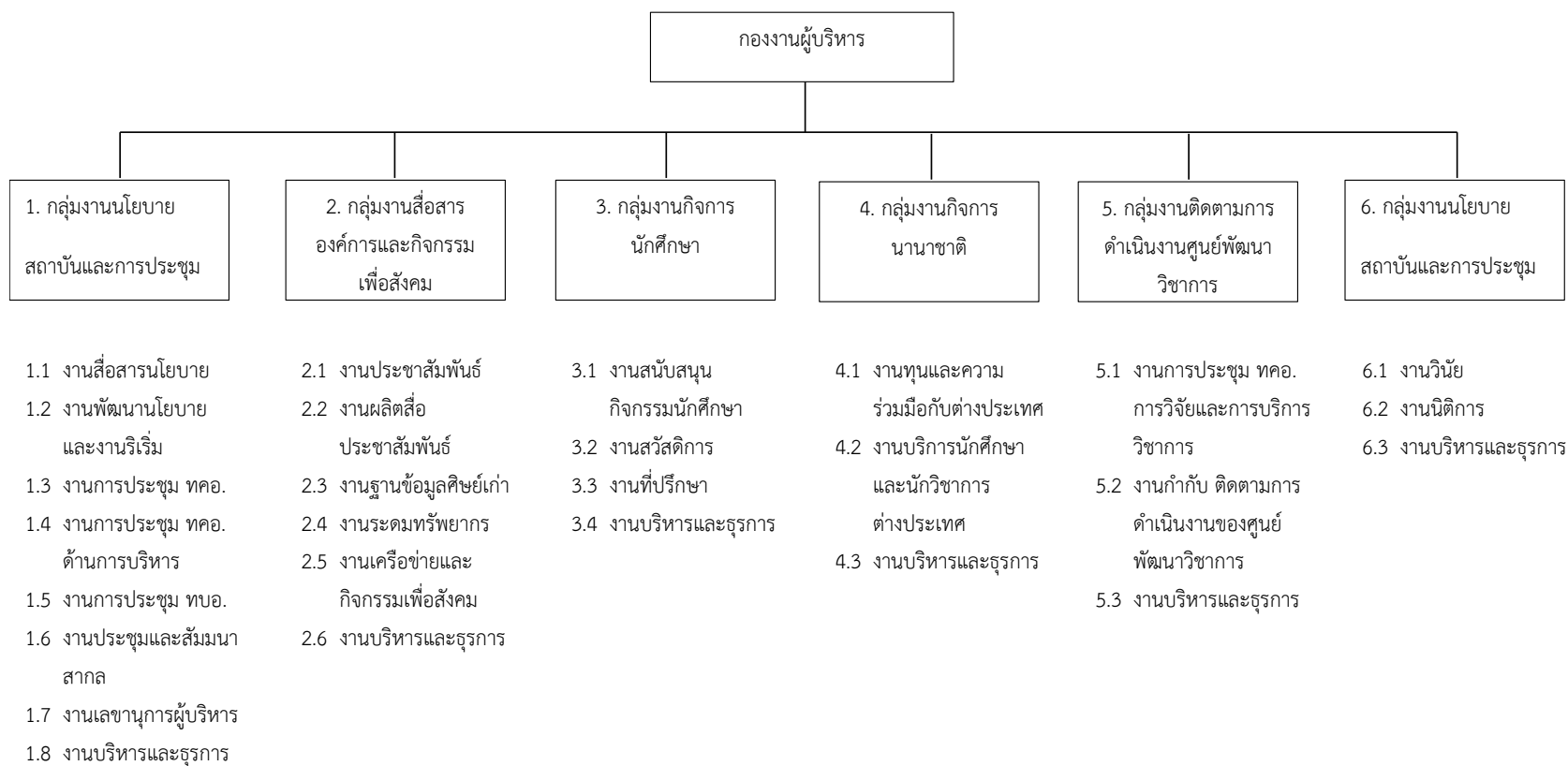
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.5.1 นักวิเทศสัมพันธ์เกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการในการจัดทำเดินทาง (Trip) ให้กับเฉพาะผู้บริหารสถาบัน
- 1.5.2 นักวิเทศสัมพันธ์มีความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการจัดทำเดินทาง (Trip) ให้กับเฉพาะผู้บริหารสถาบันและสามารถนำมาใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- 1.5.3 นักวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติแทนกันได้กรณีจำเป็น เร่งด่วน

บทที่ 2

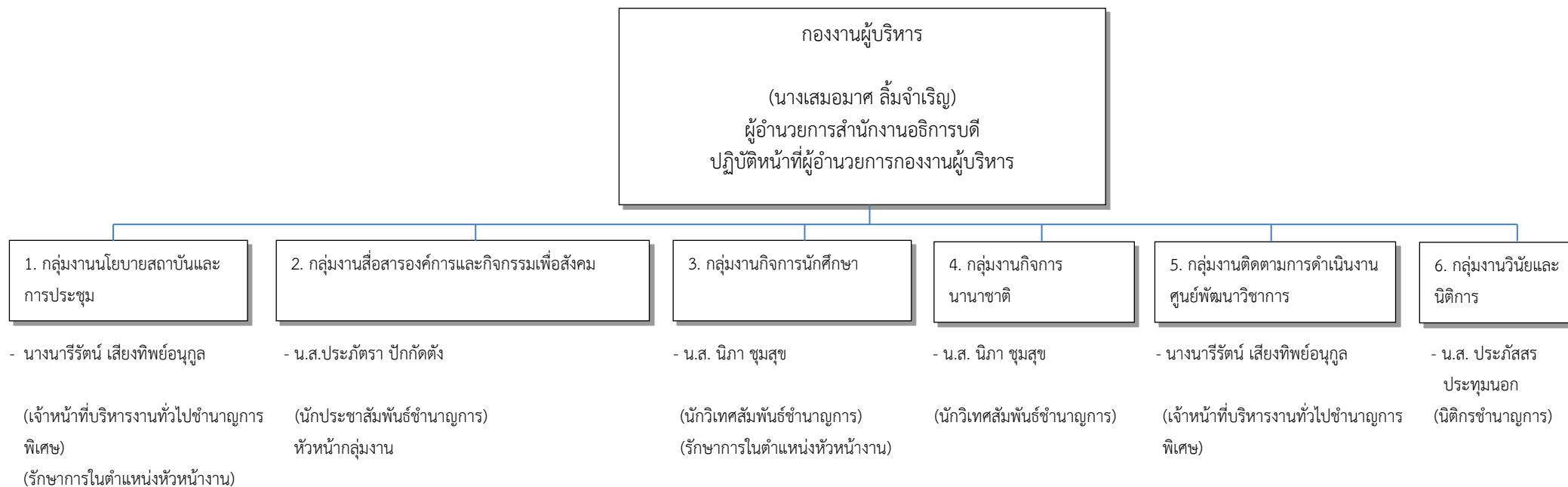
โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี



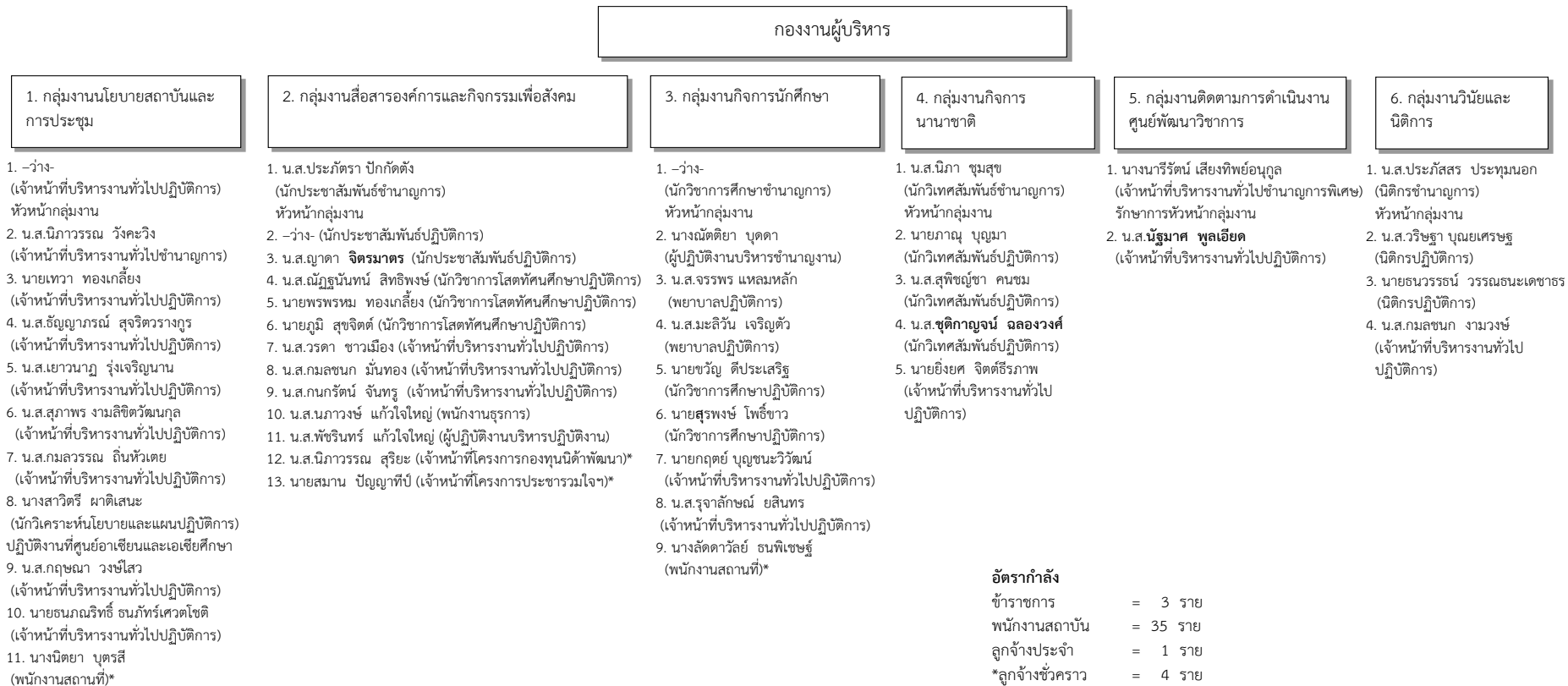
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี

2.2 โครงสร้างการบริหาร กองงานผู้บริหาร



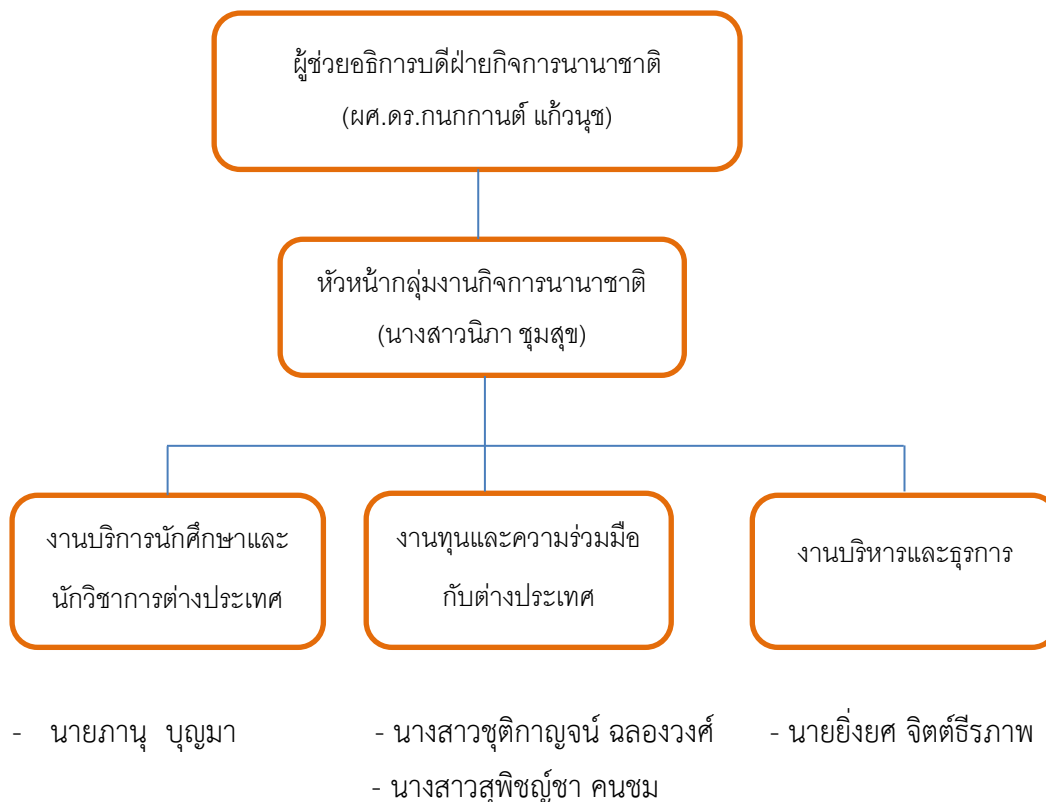
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร กองงานผู้บริหาร

2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลังบุคลากร กองงานผู้บริหาร



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการพร้อมทั้งอัตรากำลังบุคลากร กองงานผู้บริหาร

2.4 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ



แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

2.5 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

- 2.5.1 ประสานงานและดำเนินการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษา การฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การดูงาน การประชุมทางวิชาการ และกิจกรรมทางการศึกษาอื่น ๆ ในระดับภูมิภาคและนานาชาติ
- 2.5.2 บริการด้านพิธีการต่าง ๆ (เช่น การรับรอง การจัดดูงานสำหรับแขกต่างประเทศ เป็นต้น) การอำนวยความสะดวกด้านหนังสือเดินทาง วีซ่า และใบอนุญาตทำงาน และงานด้านกงสุลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับนักวิชาการและนักศึกษาชาวต่างประเทศ
- 2.5.3 ประสานงานด้านงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการงบประมาณภารกิจในระดับสถาบันทั้งที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและจากแหล่งทุนอื่น และด้านงบประมาณอื่นอันเนื่องกับกิจการต่างประเทศ
- 2.5.4 รับผิดชอบงานเลขานุการที่เกี่ยวกับทุนการศึกษานานาชาติ ในต่างประเทศสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน

- 2.5.5 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้นักวิชาการและนักศึกษาต่างประเทศ เช่น ที่พัก และการปรับตัว เป็นต้น
- 2.5.6 ประสานงานด้านฐานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานานาชาติ เช่น เผยแพร่กิจกรรม และข้อมูลของสถาบันออกสู่สายตานานาชาติ และให้ข้อมูลเรื่องสถานที่ศึกษาต่อ หรือแลกเปลี่ยนทางวิชาการในต่างประเทศสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน
- 2.5.7 ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และกิจกรรมด้านต่างประเทศอื่น ๆ ของสถาบัน เพื่อการวางแผนงานโดยรวม
- 2.5.8 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา และของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในประเทศไทยและในต่างประเทศ

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการโดยผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวสุพิชญ์ชา คนชม

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพนเฉพาะ

ชื่อสายงาน กลุ่มงานกิจการนานาชาติ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเทศสัมพันธ์

ระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ

รับผิดชอบในส่วนของงานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยขอบเขตความรับผิดชอบมีดังนี้

- 1) งานร่างหนังสือและโต้ตอบจดหมายทางการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานร่างสุนทรพจน์ในโอกาส และพิธีการต่างๆ
- 2) งานแปลเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานและสถาบัน
- 3) โครงการกิจกรรมนันทนาการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- 4) โครงการ Summer Camp
- 5) ประสานจัดทำข้อมูลสำหรับคณะผู้บริหารและนักวิชาการที่จะเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อหาหรือและสร้างความร่วมมือทางวิชาการ
- 6) การให้ข้อมูล MOU การรวบรวมกิจกรรมที่เป็นผลเนื่องจาก MOU และการจัดทำ MOU และการต่ออายุ MOU

2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.7.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านปฏิบัติการ

- จัดทำร่างจดหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารสถาบันตามโอกาสต่าง ๆ อาทิ จดหมายเชิญ จดหมายร้องขอไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ จดหมายขอขอบคุณ จดหมายแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ จดหมายแสดงความเสียใจ เป็นต้น
- จัดทำคำกล่าว (Speech) สำหรับผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่นักศึกษาต่างชาติ อาทิ โครงการสอนภาษาไทย International Field Trip International Outing เป็นต้น
- งานโครงการของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ เช่น Summer Camp
- การจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ประสานงานด้านต่าง ๆ สำหรับการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน
- การให้ข้อมูล MOU การรวบรวมกิจกรรมที่เป็นผลเนื่องจาก MOU การจัดทำ MOU และการต่ออายุ MOU

2) ด้านการประสานงาน

- ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในสถาบัน และหน่วยงานภายนอก
- ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ กรณีผู้บริหารสถาบันเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ให้ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมนันทนาการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

3) ด้านการบริการ

- อำนวยความสะดวกนักวิชาการจากต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนพบปะหารือทางวิชาการกับผู้บริหารสถาบัน
- ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ กับนักศึกษาต่างชาติ
- อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาต่างชาติในโครงการกิจกรรมนันทนาการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

4) ด้านวิจัย

- สรรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่างชาติที่เข้าร่วมโครงการกิจกรรมนันทนาการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

2.7.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิปริญญาตรี/โท ทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ การบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา การอุดมศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน พัฒนาการ เศรษฐกิจ สถิติประยุกต์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาสังคม การจัดการสิ่งแวดล้อม การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีการบริหาร
- 2) ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมสำนักงานได้ (Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Powerpoint)
- 3) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ได้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กลุ่มงานกิจการนานาชาติมีภารกิจหลักประกอบด้วยงานทั้งด้านบริการ และงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศของสถาบัน ในส่วนของงานบริการได้ให้บริการทั้งภายในสถาบัน และภายนอกสถาบันในด้านต่าง ๆ อาทิ

3.1.1 งานบริการภายในองค์กร

- 1) การจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับนักศึกษาต่างชาติ เช่น จัดโครงการภาษาไทย กิจกรรม St. Valentine's Project และ เยี่ยมชมดูงานบริษัทที่มีชื่อเสียงในประเทศไทย เป็นต้น
- 2) การจัดทำประกันสุขภาพให้นักศึกษาต่างชาติขององค์กร
- 3) การประสานงานด้านวิชาของนักศึกษาต่างชาติ
- 4) การจัดการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน
- 5) การให้ข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ที่พัก เป็นต้น

3.1.2 งานบริการภายนอกองค์กร

- 1) การอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับอาคันตุกะจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- 2) การจัดกิจกรรม Summer Camp สำหรับนักศึกษาต่างชาติจากประเทศต่าง ๆ

3.1.3 งานด้านวิชาการ

- 1) การร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2) การประสานจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- 3) งานแปลเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ และสถาบัน

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น นักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานทั้งด้านบริการและด้านวิชาการ ดังต่อไปนี้

- 1) **มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน (English Proficiency)** เนื่องจากลูกค้าของสถาบัน ประกอบด้วย นักศึกษาต่างชาติ นักวิชาการชาวต่างชาติ อาจารย์ชาวต่างชาติ และอาคันตุกะชาวต่างชาติที่จะมาศึกษาและมาเยือนสถาบัน เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ นักวิเทศสัมพันธ์จึงควรมีทักษะด้านภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้านข้างต้น เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างราบรื่น
- 2) **มีปฏิภาณ ไหวพริบ (Sagacity)** งานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นงานที่ค่อนข้างหลากหลาย ซึ่งจะต้องดำเนินงานทั้งด้านบริการและวิชาการ ดังนั้น นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า อาทิ ในกรณีที่อาคันตุกะมาถึงสถาบันก่อนเวลานัดหมาย จะต้องประสานหารือกับผู้บังคับบัญชา โดยให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นให้การรับรองต้อนรับอาคันตุกะในเบื้องต้น หรือพาไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ในสถาบัน อาทิ ห้องสมุด ฟิตเนส เป็นต้น หรือกรณีที่ผู้บริหารสถาบันเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศมากกว่า 1 โครงการ และจำเป็นต้องทำวีซ่าประกอบการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถใช้หนังสือเดินทางราชการสำหรับ 2 โครงการได้ ด้วยเหตุดังกล่าวสำหรับการเดินทางไปเยือนอีกสถาบันการศึกษาหนึ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้วีซ่าในการเดินทางเข้าประเทศจะใช้หนังสือเดินทางธรรมดาแทน เป็นต้น
- 3) **มีทักษะในการเจรจาต่อรอง (Negotiation Skill)** อาทิ อาคันตุกะส่งหนังสือขอมาเยือนสถาบัน โดยระบุวัน เวลาที่ชัดเจนมา เพื่อให้ผู้บริหารสถาบันพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ แต่ทั้งนี้หลังจากตรวจเช็ควันเวลากับผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว ท่านติดภารกิจไม่สามารถให้การต้อนรับและร่วมประชุมหารือทางวิชาการในช่วงเวลาดังกล่าวได้ กลุ่มงานกิจการนานาชาติจะต้องประสานกลับไปยังอาคันตุกะ โดยเสนอวัน เวลาที่ผู้บริหารสถาบัน สะดวกในการต้อนรับและหารือทางวิชาการต่อไป เป็นต้น
- 4) **มีบุคลิกคล่องแคล่ว (Be active)** งานด้านวิเทศสัมพันธ์ต้องประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จึงต้องมีคล่องแคล่ว ว่องไว บุคลิกที่กระฉับกระเฉง และบริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- 5) **มีความเป็นมิตร (Friendliness)** ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจในการให้บริการ
- 6) **มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ คิดเชิงรุก (Be proactive)** สำคัญของงานประกอบด้วยทั้งงานโครงการงานเอกสารและงานด้านอื่น ๆ ดังนั้น จะต้องริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ที่น่าสนใจและเกิดประโยชน์ให้กับหน่วยงานและสถาบัน
- 7) **การจัดการความคิดที่เป็นระบบ (Systematically Thinking)** ทำงานอย่างมีแบบแผน เป็นขั้นตอน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเฉพาะงานจัดทำการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน
- 8) **มีความอ่อนน้อมถ่อมตน (Humility)** ด้วยงานด้านวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการเป็นส่วนใหญ่โดยต้องให้บริการด้านโครงการและวิชาการกับทั้งผู้บริหารสถาบัน นักวิชาการต่างประเทศและนักศึกษาต่างชาติ ดังนั้นจะต้องมีความอ่อนน้อมถ่อมตนซึ่งเป็นคุณลักษณะหนึ่ง

ที่สำคัญของคนไทย อีกทั้งความอ่อนน้อมถ่อมตนจะทำให้ผู้คนรอบข้างเอ็นดู รักใคร่ ส่งผลให้การทำงานสะดวกราบรื่นในทางอ้อม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

- 1) มี Check List ในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ไม่เกิดความผิดพลาด สามารถตรวจสอบได้ว่า งานใดดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 2) มีแบบแผนในการดำเนินงาน ประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด และแจ้งความคืบหน้าของงานแต่ละขั้นตอนให้ทราบเป็นระยะ ๆ
- 3) จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จทันเวลาที่กำหนด
- 4) ทบทวนการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข
- 5) จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการก่อน-หลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Set Priority)
- 2) ศึกษาภาระเบี่ยงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน อาทิการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน ซึ่งการเดินทางไปเยือนแต่ละประเทศนั้น ระเบียบปฏิบัติเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เหมือนกันจึงต้องศึกษาข้อมูลก่อนการดำเนินงาน เพื่อความถูกต้องไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อน
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อติดตามการดำเนินงาน
- 4) การดำเนินงานให้ถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด
- 5) ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการจัดทำการเดินทางทริป (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบันเป็นส่วนหนึ่งของงานวิเทศสัมพันธ์ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวคิดด้านงานวิเทศสัมพันธ์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องด้านวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

3.4.1 แนวคิดด้านงานวิเทศสัมพันธ์

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (2562) ได้กล่าวไว้ว่างานวิเทศสัมพันธ์ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ องค์การชำนาญพิเศษต่าง ๆ (Specialized Agencies) ตลอดจนการแปลเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานวิเทศสัมพันธ์, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (2562) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิเทศสัมพันธ์ คือ การกิจที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์ (2560) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับกิจการด้านต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการและวัฒนธรรมให้เกิดความก้าวหน้า และนำมาซึ่งประสิทธิภาพและคุณภาพในการแข่งขันหรือเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ และต้องเป็นไปอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การวิจัยหรือทุนการศึกษาในต่างประเทศ

มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน (ฟูลไบรท์) (2552 อ้างถึงใน ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์ 2559) ได้กล่าวไว้ว่า วิเทศสัมพันธ์ (Foreign relations หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International Relations) การปฏิบัติงานของคณวิเทศสัมพันธ์จึงเปรียบเสมือน “การสร้างสะพานเชื่อมเครือข่าย” เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกันอย่างเข้มแข็ง จนเกิดความแนบแน่นของเครือข่าย

ฉันทัส ทองช่วย (2543) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิเทศสัมพันธ์ คือ งานแห่งการแสวงหาโอกาสในการพัฒนาบุคลากร องค์กรและภารกิจทุกด้านกับต่างประเทศเพื่อมุ่งประสานงาน ประสานประโยชน์และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกันบนพื้นฐานแห่งความเสมอภาคเป็นธรรมในกิจกรรมต่างๆที่ดำเนินการ

กล่าวโดยสรุปคือ งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ โดยในการดำเนินงานจะต้องคำนึงถึง ความรวดเร็ว ความต่อเนื่อง ความแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ขององค์กรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3.4.2 คุณลักษณะของนักวิเทศสัมพันธ์

กอนวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2562) ได้กล่าวไว้ว่า นักวิเทศสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบริบทของงานด้านต่างประเทศให้มาก มีความละเอียดรอบคอบ รอบรู้ มีการพัฒนาตนเองทั้งภาพลักษณ์และความสามารถอยู่เสมอ เพราะภารกิจสำคัญ คือ การสร้างภาพลักษณ์ความเป็นสากลให้กับผู้บริหารและองค์กร

เลิศฤทธิ์ ศิริเศรษฐการ (2560 อ้างถึงใน อลิสรดา คูประสิทธิ์ 2560) ได้กล่าวไว้ว่า คุณสมบัติสำคัญของนักวิเทศสัมพันธ์ที่ดี ควรประกอบไปด้วย

1. การมีความรู้ทางด้านวิชาการของเรื่องที่ต้องการเจรจา

2. การมีประสบการณ์ชีวิตในการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ **เข้าใจถึงเนื้อหาและหัวใจของงานด้านนี้**
3. **การมีเครือข่าย**
4. **การมีผลงานความสำเร็จ**ในการสร้างเครือข่าย การประสานงาน และการชักจูงโน้มน้าวคน
5. **การมีค่านิยมเรื่อง Win Win** ในการเจรจา อย่างกลัวหรือกังวลในเรื่องของการได้เปรียบเสียเปรียบมากจนทำให้เสียโอกาส
6. **การรู้จัก Key Person** ที่พร้อมจะร่วมมือรับลูกไปดำเนินการต่อตามที่ได้เจรจาไว้
7. **การไม่นำเรื่องเงินมา**เป็นประเด็นสำคัญในการเจรจา
8. **การมีความสามารถในการทำงานกับต่างประเทศ** โดยสามารถสร้างเครือข่ายได้จากงานขาเข้า นั่นคือ **พาคนมาร่วมมือกับเรา** โดยที่ไม่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ และในขณะเดียวกัน ก็สามารถทำงานขาออก นั่นคือ **ทำให้คนทั้งโลกรู้จักในงานของเรา**
9. **การกล้าที่จะปฏิเสธการทำความร่วมมือด้วยข้อมูล** เหตุผลถึงความไม่พร้อม ค่าน่าจะเป็นของ**ความคุ้มค่า และเปอร์เซ็นต์ของความสำเร็จ**
10. **การมีสติพร้อมรับกับทุกสถานการณ์** และมีความสามารถในการ**ประเมินสถานการณ์**

ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์ (2560) คุณลักษณะสำคัญของคนวิเทศสัมพันธ์ในยุคไทยแลนด์ 4.0 ต้องเป็นคนที่มีความคิดสากล มีทัศนคติและจุดยืนของตัวเองที่มุ่งมั่นมองเป้าหมายขององค์กร และตอบสนองนโยบายของประเทศ เพื่อเป็นทิศทางสู่การสร้างนวัตกรรมความเข้มแข็งภายใน อันจะส่งผลให้ประเทศไทยสามารถรับมือกับประเด็นความท้าทายในพลวัตโลกและมีขีดความสามารถในการแข่งขันที่ “มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน”

สุวิทย์ เมษินทรีย์ (2553 อ้างถึงใน ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์ 2560) จุดยืนของคนวิเทศสัมพันธ์ควรเป็นไปในทิศทางของการเป็นช้างเท้าหน้าที่เข้มแข็ง ขณะเดียวกันต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเตรียมความพร้อม
2. การมีภูมิคุ้มกัน
3. การรู้เท่าทัน
4. ความมีเหตุผล
5. การรู้จักความพอดี

6. การทำให้เกิดความลงตัว

พรทิพย์ กาญจนะนิตย (2552 อ้างถึงใน ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์, 2559) ได้กล่าวไว้ว่า คนวิเทศสัมพันธ์ต้องมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ข้ามวัฒนธรรม

ประชัย เอี่ยมสมบูรณ์ (2251 อ้างถึงใน ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์, 2560) ได้แสดงความคิดเห็นว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรืองานต่างประเทศ ควรเป็นคนที่มีคุณลักษณะสำคัญ 9 ประการ คือ

1. เป็นคนที่มีฐานคิดสำคัญ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่เป็นพี่น้องกัน มีที่มาจากแหล่งเดียวกัน
2. เป็นคนที่ยอมรับในความแตกต่าง เพราะแต่ละประเทศมี “สิทธิที่จะแตกต่าง” หรือ “Right to Difference” ซึ่งการเคารพในความต่างนั้น เป็นสิ่งสำคัญ
3. เป็นคนที่ให้ความสำคัญกับพื้นฐานประเทศที่จะเดินทางไปเยือน ควรศึกษาหาความรู้ ฝึกฝนภาษาเขาให้ได้บ้าง ศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน แบบรู้เขารู้เรา รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง
4. เป็นคน “Cool Head Warm Heart” หมายถึง มีความอ่อนน้อมถ่อมตน และต้อนรับด้วยความอบอุ่น
5. เป็นคนที่ “เอาใจเขามาใส่ใจเรา” อย่าเห็นประโยชน์ที่ตนจะได้รับฝ่ายเดียว ต้องยึดหลัก Win-Win ในการเจรจาต่อรอง
6. ไม่จำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายการประสานความร่วมมือเฉพาะกับประเทศที่เหนือกว่า หรือก้าวหน้ากว่าเสมอไป เพราะทุกประเทศล้วนมีสิ่งดีๆ ให้เรียนรู้และค้นหาจุดสมดุลร่วมกัน
7. ไม่ลืมนำสิ่งดี ๆ ของประเทศไทยเผยแพร่และบอกเล่าให้แก่ชาวต่างชาติได้รับฟัง และรับทราบ
8. เป็นคนที่มีจิตสำนึกรักบ้านเมืองตลอดเวลา โดยต้องคิดอยู่เสมอว่า จะทำอะไรให้แก่ประเทศบ้านเกิดได้บ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อนำความรู้ วิทยาการ กลับมาถ่ายทอดสู่คนอื่นและใช้เป็นแนวทางพัฒนาองค์กร และประเทศชาติให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
9. ต้องยึดในใจเสมอว่า คนทำงานวิเทศสัมพันธ์ต้องใช้ศิลปะของปากหรือการเจรจา ดังนั้นการฝึกฝนและการศึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์จึงเป็นสิ่งจำเป็น

กล่าวโดยสรุปคือ คุณลักษณะของนักวิเทศสัมพันธ์ที่สำคัญ คือ มีความละเอียดรอบคอบ รอบรู้ เข้าใจเนื้อหาของงาน มีทักษะในการเจรจา ติดต่อ สื่อสาร เข้าใจในความแตกต่างด้านวัฒนธรรม มีจิตใจในการให้บริการ (Service Mind) เนื่องจากงานด้านการติดต่อ ประสานงานและความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน

3.4.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุคนธรส คงเจริญ, สายสุตา เตียเจริญ, ประเสริฐ อินทร์รักษ์, วรกาญจน์ สุขสดเขียว และสรนาถ สินธุโรพันธ์ (2561) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันด้านศิลปะและการออกแบบในทศวรรษหน้า โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง สัมภาษณ์เพื่อสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญจำนวน 19 ท่าน โดยใช้เทคนิคการวิจัยอนาคตแบบ EDFR (Ethnographic Delphi Futures Research) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่ามัธยฐาน ค่าฐานนิยมและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ โดยนำค่ามัธยฐานที่มีค่า 3.50 ขึ้นไป ค่าสัมบูรณ์ของผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม มีค่าตั้งแต่ 0.00 – 1.00 และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 1.50 มาสรุปและอภิปรายผล โดยผลการวิจัยพบว่า ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันด้านศิลปะและการออกแบบในทศวรรษหน้ามี 12 ด้านดังนี้ 1) ด้านการบริหารจัดการหลักสูตรสากล 2) ด้านส่งเสริมจัดการเครือข่ายทางโซเชียลเน็ตเวิร์ก 3) ด้านการจัดการพื้นที่ภายในและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย 4) ด้านการบริหารจัดการแบบองค์กรระหว่างประเทศ 5) ด้านบริหารจัดการเอกสาร MOU และ MOA 6) ด้านการสร้างประสบการณ์และทักษะสากล 7) ด้านบริหารจัดการเตรียมความพร้อมเรื่องกำลังเจ้าหน้าที่ 8) ด้านวิสัยทัศน์และพันธกิจแบบสากล 9) ด้านการบริหารจัดการเชิงรุก 10) ด้านการบริหารจัดการเชิงรับ 11) ด้านบริหารจัดการจรรยาบรรณวิเทศสัมพันธ์ และ 12) ด้านบริหารจัดการคุณภาพงานวิเทศสัมพันธ์ และผลการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม EDFR ในรอบที่ 2 ความคิดเห็นมีความสอดคล้องใน 12 ด้าน 110 เรื่อง การอภิปรายผลมีความสอดคล้องกับเนื้อหา งานวิจัย สามารถนำ 12 ด้านดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ดี

ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์ (2560) ศึกษาเรื่อง คุณลักษณะสำคัญของคณวิเทศสัมพันธ์สู่จุดยืนยุคไทยแลนด์ 4.0 กับความเปลี่ยนแปลงที่ท้าทาย โดย “การสร้างความเข้มแข็งจากภายใน” จำเป็นต้องเริ่มต้นจากการเติมเต็มศักยภาพของคน เพื่อให้ได้คนในอนาคตของประเทศที่จะต้องมียุทธภาพในการร่วมกันพัฒนาประเทศ และสามารถรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งการมีคณวิเทศสัมพันธ์ที่มีจุดยืน

ชัดเจน มีความตระหนักถึงบทบาทสำคัญของงานวิเทศสัมพันธ์ ในการสร้างนวัตกรรมการทำงานรูปแบบใหม่ ที่ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก จึงเป็นการสร้างความพร้อมให้สถาบันการศึกษาของตนก้าวไปข้างหน้า เพื่อผลักดันนโยบายไทยแลนด์ 4.0 “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยเหตุผลนี้ จึงเห็นว่า คุณลักษณะของคนวิเทศสัมพันธ์ 4.0 จึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ตนเองและองค์กรที่ไม่เพียงแต่จะทำให้คนวิเทศสัมพันธ์สามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรู้เท่าทัน แต่ยังนำไปสู่โอกาสและความท้าทายใหม่ ที่จะทำให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้อย่างสร้างสรรค์ ภายใต้โมเดล 4.0

ชฎาพร โชติธราภรณ์ (2559) ศึกษาเรื่อง วิเทศสัมพันธ์: กาลเวลาที่ต้อง “ลอกคราบ” โดยต้องการวิเคราะห์ถึงภาพฉายของงานวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ บทบาทและภารกิจงานวิเทศสัมพันธ์ภายใต้ความเปลี่ยนแปลงและสภาวะการณ์ในการแข่งขันทางการศึกษางานวิเทศสัมพันธ์ที่ฉายภาพนักการทูต (Diplomat) จำเป็นต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน เจริญ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ขององค์กร ขณะเดียวกันต้องเป็นเสาอากาศที่คมชัด เพื่อกระตุ้นเตือนถึงแนวโน้มความเคลื่อนไหวต่างๆ ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบเพื่อการทำงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักวิเทศสัมพันธ์จึงคือ ภาพฉายของผู้ที่ต้องรอบรู้ การมีทักษะภาษาและการเจรจาที่เป็นเลิศ พร้อมทั้งต้องแสดงถึงการเรียนรู้ และสร้างวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป็นตัวแสดง (Actor) ในเวทีความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีอุดมการณ์ และรักความก้าวหน้า มองการณ์ไกลอย่างมีเป้าหมาย และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องกล้า “เปลี่ยน” เพื่อ “ลอกคราบ” เปลือกเก่า ๆ แนวทางเดิม ๆ ไปสู่เปลือกใหม่ ๆ บนพื้นฐานของโลกความเป็นจริงในปัจจุบันที่สอดคล้องกับปัจจัยทางการเมือง สังคม และวัฒนธรรม เพื่อเป็น “แสงและความสว่าง” ให้กับองค์กรต่อไป

วันดี อเนกจันทพร พลอยลดา โสตะจินดา และ สุภัทรา โกไศยกานนท์ (2552) ศึกษาเรื่องความพึงพอใจของบุคลากรต่องานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยกลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,172 คน และคณะผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามที่สร้างขึ้น และมีค่าความเชื่อมั่น = 0.9741 โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 672 ชุด ซึ่งคณะผู้วิจัยคัดเลือกเฉพาะแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 565 ชุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า t-test และค่า F-test ซึ่งผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความ

พึงพอใจต่อบทบาทหน้าที่และการให้บริการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.13$ S.D. = 0.72) และคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.62$ S.D. = 0.67) และผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีเพศต่างกัน มีความพึงพอใจต่องานวิเทศสัมพันธ์ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านบทบาท หน้าที่และการให้บริการงานวิเทศสัมพันธ์ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 2) บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีอายุต่างกัน มีความพึงพอใจต่องานวิเทศสัมพันธ์ไม่แตกต่างกัน 3) บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่องานวิเทศสัมพันธ์ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านบทบาท หน้าที่และการให้บริการงานวิเทศสัมพันธ์มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 4) บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ประเภทบุคลากรต่างกัน มีความพึงพอใจต่องานวิเทศสัมพันธ์ไม่แตกต่างกัน และ 5) บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความพึงพอใจต่องานวิเทศสัมพันธ์แตกต่างกันในภาพรวม และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านบทบาท หน้าที่และการให้บริการวิเทศสัมพันธ์มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

รัชนิวรรณ ศิรินาวิน (2551) ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขให้มีทักษะการจัดการความรู้ โดยการเล่าเรื่อง ซึ่งเป็นเทคนิคสำคัญต่อการจัดการความรู้ ด้วยการเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านวิเทศสัมพันธ์มารวมเล่าเรื่อง ทั้งนี้ได้ดำเนินการศึกษาภายใต้โครงการประชุมความร่วมมือด้านต่างประเทศของกรมอนามัย ครั้งที่ 1-3 โดยการประชุมครั้งที่ 1 เรื่อง พันธมิตรเพื่อการพัฒนางานด้านต่างประเทศของกรมอนามัย ครั้งที่ 2 เรื่อง บทบาทที่พึงประสงค์ของงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ: การสร้างแรงบันดาลใจในการประชุมทั้ง 3 ครั้งนี้ นำมาวิเคราะห์และกำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีแรงบันดาลใจที่จะนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนี้ 1) การได้รับการฝึกอบรมและประชุมในต่างประเทศ 2) การฝึกเทคนิคการประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 3) การสร้างคุณค่าให้กับตนเอง และ 4) มีแรงบันดาลใจที่จะหาความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษมากขึ้น โดยกลุ่มตัวอย่างมีข้อเสนอแนะว่า ต้องจัดให้มีการประชุมทุกปี เพื่อให้มีเครือข่ายมากขึ้น อีกทั้งควรมีเวที

ให้ผู้ทำงานได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เล่าสู่กันฟัง รวมถึง ควรมีการจัดประชุมด้าน
การจัดการความรู้ระดับประเทศ

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การจัดทำการเดินทาง (Trip) ไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบันจะสามารถ
เข้าถึงความพึงพอใจของผู้บริหารสถาบันได้ จำต้องพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งมอบข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้
- 2) มีอัธยาศัยที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้บริการด้วยความเป็นมิตร
- 3) กรณีงานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารสถาบันในด้านการจัดทำวีซ่า เจ้าหน้าที่
จะต้องตรงต่อเวลา หรือก่อนเวลานัดหมาย
- 4) บริการด้วยความสะดวก รวดเร็วจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกต่อการนำมาให้
ข้อมูลแก่ผู้บริหาร
- 5) ดำเนินงานให้เสร็จตรงเวลา ตามที่ได้แจ้งกับผู้รับบริการไว้

3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ทันท่วง และสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้ตั้งไว้
จำต้องมีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน อาทิ

- 1) งานด้านโครงการกิจกรรมนันทนาการให้กับนักศึกษาต่างชาติ ก่อนดำเนินกิจกรรม
จะต้องประสานนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการทางอีเมล เพื่อตรวจสอบว่ามีการยกเลิก
หรือเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มเติมหรือไม่ เนื่องจากมีผลต่อการจัดเตรียมอาหาร และอาหาร
ว่าง เป็นต้น และหลังจากดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำนวณความคิดเห็นของ
นักศึกษาต่อโครงการนั้นๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์พัฒนาการดำเนินโครงการให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
- 2) งานด้านประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ ประสานงานกับนักวิชาการศึกษาของคณะ
เกี่ยวกับการต่อประกันสุขภาพนักศึกษาก่อนที่บัตรจะหมดอายุ เพื่อที่คณะจะได้มีเวลา
รวบรวมค่าธรรมเนียมนำส่งมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ เพื่อที่กลุ่มงานกิจการ
นานาชาติจะได้ดำเนินการต่ออายุบัตรประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติได้เสร็จทันเวลา
- 3) งานด้านจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ประสานกับสถาบันการศึกษา
ต่างประเทศเป็นระยะ ๆ หลังจากส่งร่าง MOU ให้กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
ตรวจสอบและเพิ่มเติม และได้รับร่าง MOU จากทางสถาบันการศึกษา ในต่างประเทศ
แล้ว ดำเนินการนำส่งร่าง MOU ดังกล่าวให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ รวมถึงคณะ
และการสื่อสารตรวจสอบตามลำดับ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วนำส่งอธิการบดีเพื่อพิจารณา
ลงนาม และนำส่งไปยังสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อลงนามต่อไป

4) การจัดทำการเดินทาง (Trip) ให้กับเฉพาะผู้บริหารสถาบัน

- การจัดทำกำหนดการ ทั้งนี้ กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขได้ตามความเหมาะสม หรือหากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศติดภารกิจไม่สามารถประชุมหารือในวันนั้น ๆ ได้ ด้วยเหตุดังกล่าว นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องประสานอย่างใกล้ชิดกับ contact person ของทางสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อจัดปรับเปลี่ยน ปรับแก้ไขกำหนดการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากนักวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับเฉพาะผู้บริหารสถาบัน โดยยังไม่ได้ชำระเงิน เนื่องจากต้องรอการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายนำไปชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับเฉพาะผู้บริหารสถาบันได้ ดังนั้นนักวิเทศสัมพันธ์จะต้องหมั่นตรวจสอบวันที่ที่สายการบินจะดำเนินการตัดบัตรโดยสารเครื่องบิน เนื่องจากเมื่อจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และยังไม่ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ทางสายการบินจะตัดบัตรโดยสารเครื่องบินออกจากระบบ ภายใน 7 วัน หรือ 15 วัน แล้วแต่กรณี หลังจากทำการจองบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวบินนั้น ๆ และจะต้องดำเนินการ Rebooking ต่อ เพื่อรอจนกว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้เพื่อนำไปชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต่อไป
- กรณีที่คณะ/วิทยาลัย/สำนักเดินทางร่วมกับผู้บริหารสถาบัน นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องประสานกับนักวิชาการศึกษาที่ดูแลการดำเนินงานด้านนี้ เพื่อติดตามเอกสารต่างๆ ประกอบการจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน และที่פקให้กับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก กรณีที่คณะ/วิทยาลัย/สำนักแสดงความประสงค์จะให้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการให้ผ่านทาง แบบฟอร์ม 06 (แบบฟอร์มการเดินทางเยือนต่างประเทศร่วมกับสถาบัน) ทั้งนี้หากคณะ/วิทยาลัย/สำนักไม่สามารถส่งข้อมูลพร้อมค่าใช้จ่ายในเวลาที่กำหนด คณะ/วิทยาลัย/สำนักจะต้องดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบินและจองที่พักเอง

3.7 จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

ด้วยงานด้านวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวกับการภารกิจทั้งด้านการบริการ และด้านวิชาการ ดังนั้นในการให้บริการแก่นักวิชาการต่างชาติ และนักศึกษาต่างชาติ นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องตระหนักและมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- 1) ให้บริการด้วยความเป็นมิตร
- 2) ให้บริการแก่ทุกคนอย่างเป็นธรรมเท่าเทียมกัน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 4) มีศีลธรรมและมีความประพฤติที่เหมาะสม
- 5) มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- 6) ทำงานอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 7) มุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ
- 8) ยึดมั่นปฏิบัติงานเพื่อความเป็นเลิศ
- 9) ตรงต่อเวลา
- 10) มีคุณธรรม จริยธรรม
- 11) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ
- 12) พึงรักษาทรัพย์สินของราชการ โดยใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 ความหมายและสัญลักษณ์ในการจัดทำแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

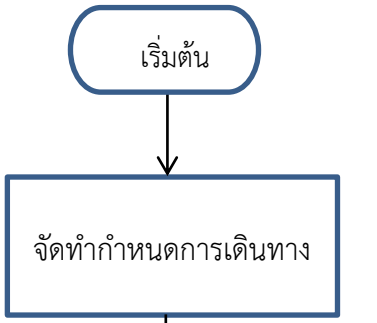
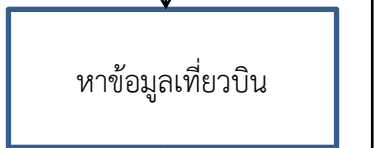
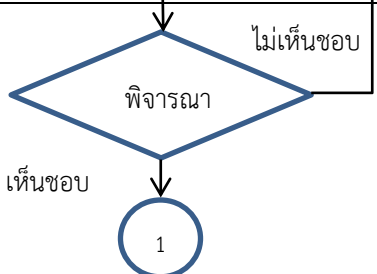
ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายความหมายและสัญลักษณ์ประกอบการจัดทำแผนผังกระบวนการ
ดังแสดงในตารางที่ 1

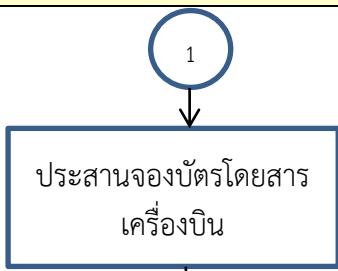
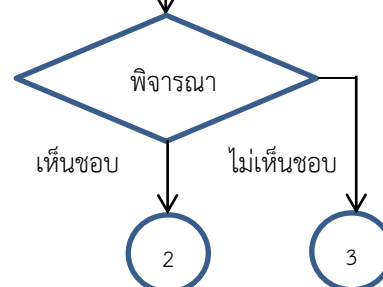
ตารางที่ 1 ความหมายและสัญลักษณ์ในการจัดทำแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

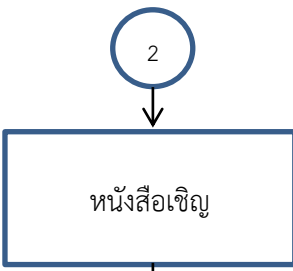
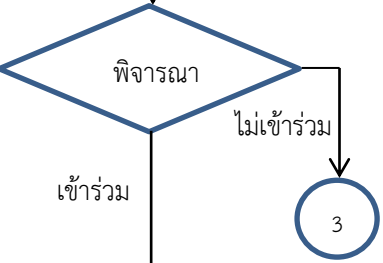
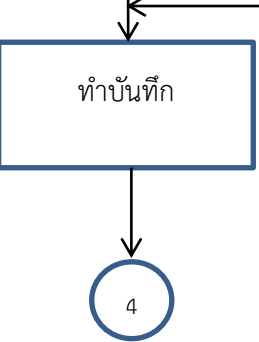
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ทิศทางการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อ

4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

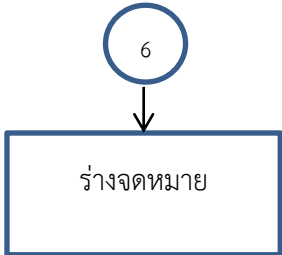
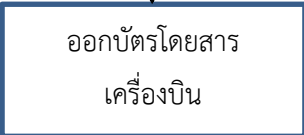
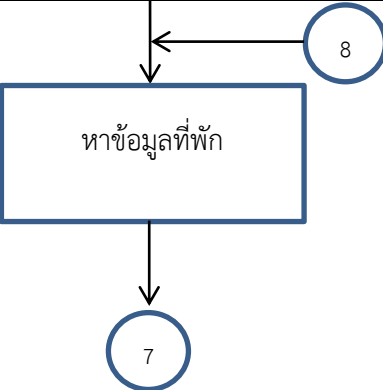
ตารางที่ 2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำกำหนดการเดินทาง] Step1 --> Step2[หาข้อมูลเที่ยวบิน] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step1 Decision -- "เห็นชอบ" --> End((1)) </pre>	1) จัดทำกำหนดการตามได้รับ มอบหมายจากอธิการบดี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	ประสานงานกับ เลขานุการอธิการบดี กรณีต้องมีการ ปรับแก้กำหนดการ	-	แบบฟอร์ม กำหนดการ
 <pre> graph TD Step2[หาข้อมูลเที่ยวบิน] --> Decision{พิจารณา} </pre>	2) จัดหาข้อมูลเที่ยวบินและสายการบิน 3) จัดทำบันทึกนำเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	3 ชั่วโมง	หากใช้สายการบิน อื่นราคาบัตรโดยสาร จะต้องถูกกว่าบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ร้อยละ 25	-	-
 <pre> graph TD Decision{พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step1[จัดทำกำหนดการเดินทาง] Decision -- "เห็นชอบ" --> End((1)) </pre>	4) พิจารณาเลือกเที่ยวบินและ สายการบินในการเดินทางไปเยือน สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ)	2 วัน	-	ประสานติดตาม ผลการพิจารณา กับเลขานุการ ของทั้งสองท่าน	-

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
 1 ประสานจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน	5) ประสานจองบัตรโดยสารเครื่องบิน กับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนขายภาคราชการโดยจองบัตร โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจสำหรับ อธิการบดีเท่านั้น สำหรับผู้บริหารท่าน อื่นจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	บัตรโดยสารจะตัด ทุก ๆ 7 วันจึงต้อง ทำการ Rebooking หลังจากครบกำหนด 7 วัน (ยังไม่ได้ชำระ ค่าตัวโดยสาร เครื่องบิน)	-	ส่งอีเมลประสาน เจ้าหน้าที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 ทำบันทึก	6) ทำบันทึกไปยังผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอ ความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขออนุมัติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้อธิการบดีเดินทางไปเยือน สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	ต้องดำเนินการโดย เร่งด่วนเพื่อให้ สามารถทำหนังสือ อนุมัติตัวบุคคลและ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางต่อไป	ประสานกับ เจ้าหน้าที่ กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล	บันทึก
 พิจารณา เห็นชอบ 2 ไม่เห็นชอบ 3	7) ตรวจสอบผลการพิจารณาการเดินทาง ของอธิการบดีที่กองบริหารทรัพยากร บุคคลนำเสนอและได้รับการพิจารณาจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	-	ประสานกับ เจ้าหน้าที่ กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล	บันทึก

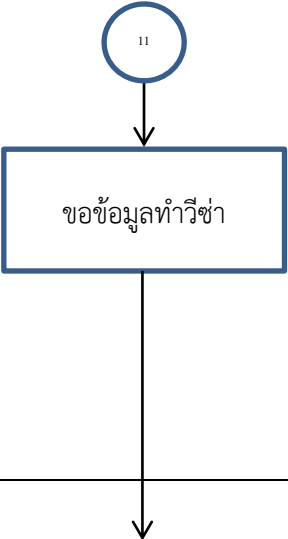
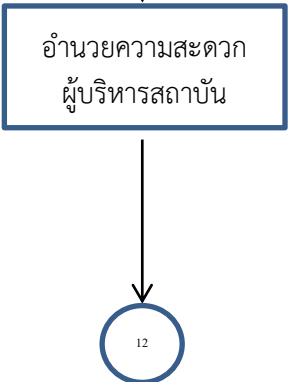
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	8) จัดทำบันทึกเชิญคณะ/ วิทยาลัย/ สำนัก กรณีอธิการบดีประสงค์ให้ ร่วมเดินทางเยือนสถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศพร้อมแนบข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ประมาณการราคาบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าที่พักและอื่น ๆ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	3 ชั่วโมง	นำส่งเอกสารแนบให้ ครบถ้วน	-	แบบฟอร์ม 06 แบบฟอร์มการ เดินทางเยือน ต่างประเทศ ร่วมกับสถาบัน
	9) รับผลการพิจารณาการเข้าร่วม เดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศกับอธิการบดีของสถาบัน จากคณะ/วิทยาลัย/สำนัก	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	5 วัน	-	ประสานกับ เจ้าหน้าที่คณะ กรณีนำส่ง บันทึกตอบรับ เกินเวลาที่ กำหนดเวลา	-
	10) จัดทำบันทึกอนุมัติตัวบุคคล 11) จัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง 12) จัดทำสัญญาการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	4 ชั่วโมง	คิดค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง อาทิ ค่าที่ พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง อ้างอิงตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. 2554 และ 2550	ประสาน เจ้าหน้าที่ กองงานบริหาร ทรัพยากร บุคคลกรณีที่ จำเป็นเร่งด่วน	1) บันทึก 2) สัญญาการ ยืมเงินแบบ 8500

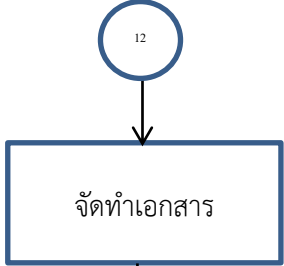
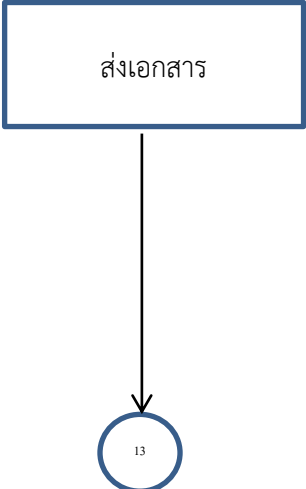
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	13) กองงานบริหารทรัพยากรบุคคล อนุมัติการเดินทาง 14) กองคลังและพัสดุอนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (เงินยืม)	ผู้อำนวยการ กองงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ ผู้อำนวยการ กองคลังและพัสดุ	5 วัน	-	1) ประสานกับ เจ้าหน้าที่กองงาน บริหาร ทรัพยากร บุคคลกรณี เร่งด่วน 2) ประสานกับ เจ้าหน้าที่กอง คลังและพัสดุ กรณีเร่งด่วน	บันทึก
	15) รับเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่กองคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	20 นาที	-	-	รับเอกสารเงินยืม จากกองคลังคืน เมื่อจบโครงการ นำส่งกองคลัง และพัสดุพร้อม เงินที่เหลือ
	16) จองบัตรโดยสารเครื่องบินเพิ่มเติม กรณีคณะ/วิทยาลัย/สำนักร่วมเดินทาง และประสงค์ให้กลุ่มงานกิจการ นานาชาติดำเนินการจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	-	-	-

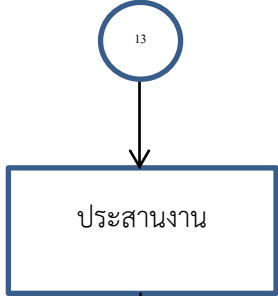
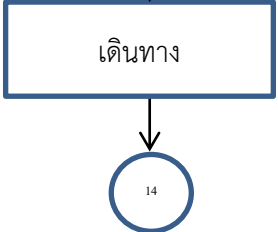
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	17) ร่างจดหมายขอให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	-	-	จดหมาย
	18) ทำการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กองขายภาคราชการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	ครึ่งวัน	นำเอกสารต่าง ๆ อาทิ สำเนา พาสปอร์ตและ จดหมายขอให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินไปทำการออกตั๋ว	-	จดหมายขอให้ ออกบัตรโดยสาร เครื่องบิน -สำเนาพาสปอร์ต ผู้เดินทาง
	19) หาข้อมูลที่פקสำหรับการเดินทางเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ จัดทำบันทึกสรุปข้อมูลที่פק 20) ทำบันทึกสรุปข้อมูลเกี่ยวกับที่פקเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	2 ชั่วโมง	-	-	บันทึก

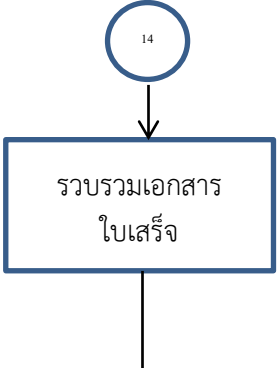
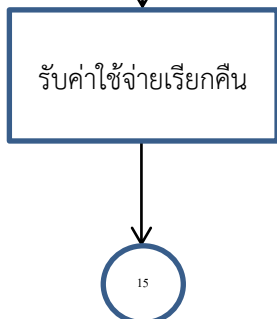
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
<pre> graph TD 7((7)) --> D{พิจารณา} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> 8((8)) D -- "เห็นชอบ" --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	21) พิจารณาเลือกที่พักโดยอธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)	อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ)	2 วัน	1) พิจารณาที่พัก ที่สะดวกในการ เดินทางไปเยือน สถาบันนั้นๆ 2) ประสาน เลขานุการรอง อธิการบดีฝ่าย วิชาการและ อธิการบดีกรณีต้อง จองที่พักเร่งด่วน	-	บันทึก
<pre> graph TD Prev[] --> B[จองที่พัก] style Prev fill:none,stroke:none </pre>	22) ประสานจองที่พักให้กับผู้บริหาร สถาบัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	2 ชั่วโมง	พิมพ์เอกสารการจอง ที่พักไว้เป็นหลักฐาน	-	1) อีเมลล์ 2) สำเนา พาสปอร์ต ผู้เดินทาง
<pre> graph TD Prev[] --> C[หาข้อมูลประกันการเดินทาง] 10((10)) --> C C --> 9((9)) </pre>	23) หาข้อมูลประกันการเดินทาง 24) จัดทำบันทึกสรุปข้อมูลประกัน การเดินทาง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	3 ชั่วโมง	-	-	บันทึก

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	25) พิจารณาเลือกประกันการเดินทางโดยอธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและอธิการบดี	2 วัน	ประสานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและอธิการบดีกรณีต้องจัดทำประกันการเดินทางเร่งด่วน	-	บันทึก
	26) ประสานจัดทำประกันการเดินทางให้ผู้บริหารสถาบัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	2 ชั่วโมง	นำส่งเอกสารประกอบการจัดทำประกันการเดินทางของผู้บริหารสถาบันให้กับบริษัททำประกันให้ครบถ้วน	-	1) ใบสมัครประกันการเดินทาง 2) บัตรประชาชนผู้เดินทาง
	27) หาข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับการทำวีซ่าการเดินทางให้กับผู้บริหารสถาบัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	3 ชั่วโมง	-	-	-

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	28) แจ้งเลขานุการของผู้บริหารสถาบัน เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบ การทำวีซ่า 29) ประสานเลขานุการสถาบัน เพื่อบันทึกหมายวัน เวลาในการทำวีซ่า	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	ควรรับดำเนินการ อย่างเร่งด่วน เนื่องจากใช้เวลาใน การดำเนินการ ประมาณ 15 วัน ทำการ	-	1) แบบฟอร์มการ ทำวีซ่า 2) รูปถ่าย 3) พาสปอร์ต 4) ใบจองบัตร โดยสารเครื่องบิน 5) ใบจองที่พัก 6) กรมธรรม์ ประกันการ เดินทาง
	30) อำนวยความสะดวกผู้บริหาร สถาบัน โดยพาไปจัดทำวีซ่าการ เดินทาง 31) รับพาสปอร์ตที่ประทับลงตราวีซ่า เรียบร้อยแล้ว (เวลาในการดำเนินการ ของทางสถานทูต ประมาณ 15 วัน ทำการ)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	ครึ่งวัน ครึ่งวัน	-	-	1) แบบฟอร์มการ ทำวีซ่า 2) รูปถ่าย 3) พาสปอร์ต 4) ใบจองบัตร โดยสารเครื่องบิน 5) ใบจองที่พัก 6) กรมธรรม์ ประกันการ เดินทาง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	32) จัดทำเอกสารประกอบการเดินทาง ให้แก่ผู้บริหารสถาบันฯ ได้แก่ - ข้อมูลทั่วไปของประเทศไทยนั้น ๆ - ข้อมูลของสถาบันการศึกษาที่จะ เดินทางไปเยือน - Contact person ของ สถาบันการศึกษาที่จะเดินทาง ไปเยือน - รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง - สรุปข้อมูลการเงินที่จะนำส่งให้กับ ผู้บริหารสถาบัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	ครึ่งวัน	นำส่งผู้บริหารก่อน การเดินทางอย่าง น้อย 5 วัน	-	เอกสารสรุป ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการ เดินทางของ ผู้บริหารสถาบัน
	33) นำส่งเอกสารประกอบการเดินทาง ให้แก่ผู้บริหารสถาบัน ได้แก่ - พาสปอร์ตที่ประทับตราวีซ่าแล้ว - ข้อมูลทั่วไปของประเทศไทยนั้น ๆ - ข้อมูลของสถาบันการศึกษาที่จะ เดินทางไปเยือน - Contact person ของสถาบันที่จะ เดินทาง ไปเยือน - รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง - สรุปข้อมูลการเงินที่จะนำส่งให้กับ ผู้บริหารสถาบัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	-	-	-	เอกสารสรุป ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการ เดินทางของ ผู้บริหารสถาบัน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	34) ประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเดินทางไปเยือน ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการเดินทาง พร้อมทบทวนเรื่องราวรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือกับผู้บริหารสถาบัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	2 ชั่วโมง	-	-	-
	35) ประสานนำส่งข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับกำหนดการและผู้เข้าร่วมหารือให้แก่ผู้บริหารสถาบัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	1 ชั่วโมง	นำส่งให้แล้วเสร็จ ก่อนการเดินทาง 2 วัน	-	กำหนดการพร้อม รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมหารือของ สถาบันการศึกษา ในต่างประเทศ
	36) ผู้บริหารสถาบันเดินทางเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ	ผู้บริหารสถาบัน	-	-	-	-

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
	37) รวบรวมเอกสารใบเสร็จประกอบการเดินทางจากผู้บริหารสถาบัน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทาง	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานกิจการ นานาชาติ	5-7 วัน	-	-	บันทึก
	38) จัดทำบันทึกเพื่อเก็บค่าใช้จ่ายเรียกคืนกับคณะ/วิทยาลัย/สำนักที่ร่วมเดินทาง อาทิ ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	ครึ่งวัน	-	-	บันทึก
	39) รับค่าใช้จ่ายเรียกคืนจากคณะ/วิทยาลัย/สำนัก	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	15 -30 วัน	เวลาที่ส่งคืน ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกิน 7 วันทำการแต่ ในทางปฏิบัติไม่ สามารถดำเนินการ ได้	-	-

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	การติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้
<pre> graph TD 15((15)) --> A[จัดทำอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง] A --> B(สิ้นสุด) 3((3)) --> A </pre>	40) สรุปค่าพาหนะ กรณีไม่มีใบเสร็จลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 41) สรุปใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 42) สรุปหลักฐานการจ่ายเงินคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 43) สัญญาออมเงิน 44) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กิจการนานาชาติ	3-5 วัน	-	-	1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 3) หลักฐานการจ่ายเงินคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 4) สัญญาออมเงิน 5) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือน

4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานการจัดทำกระบวนการจัดการการเดินทาง (Trip) สำหรับเฉพาะผู้บริหารสถาบันที่เดินทางไปสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ประกอบด้วยกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

4.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

กล่าวโดยสรุปคือ กลุ่มงานกิจการนานาชาติจะต้องดำเนินการส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายที่เหลือจากการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศของผู้บริหารสถาบัน หลังจากที่ยืมไปแล้วผู้บริหารสถาบัน เดินทางกลับจากการไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

4.3.2 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

- 1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี
- 2) มาตรา 53/1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ทหารอากาศ และผู้บังคับบัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงอนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

กล่าวโดยสรุปคือ การเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ หรือการประชุมวิชาการนานาชาติ เฉพาะอธิการบดีของสถาบันเท่านั้นสามารถเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ สำหรับการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาในการเดินทางมากกว่า 9 ชั่วโมง รองอธิการบดีของสถาบัน สามารถเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจได้

- 4.3.3 บันทึกหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

ในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น อย่างไรก็ตามหากจะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินนั้นจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ

- 4.3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

- 1) อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	3,100

2) อัตราค่าเช่าที่พัก รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 4
ตารางที่ 4 อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท: วัน: คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

ทั้งนี้ ประเทศ รัฐ เมือง ประเภทต่างๆ มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเมนีสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮ็องกง

(2) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐการตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮังไทร์
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า
16. สหรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
21. สาธารณรัฐคอซตาริกา
22. สาธารณรัฐคีร์กีซ
23. สาธารณรัฐเคนยา

24. สาธารณรัฐแคเมอรูน
25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐชาด
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
30. สาธารณรัฐแซมเบีย
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

57. สาธารณรัฐอูซเบกิสถาน

58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(3) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(4) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

(5) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

4.3.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

- การเดินทางไปสร้างความร่วมมือทางวิชาการหรือประชุมวิชาการนานาชาติ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แสดงดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศใน ทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
(ค) ประเทศในทวีป อเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีป แอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

4.3.6 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

มาตรา 50 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หมายเหตุ: กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานการจัดทำการเดินทาง (Trip) สำหรับเฉพาะผู้บริหารสถาบันที่เดินทางไปสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ เรียงลำดับตามปีพุทธศักราช โดยเริ่มจากปีล่าสุด

4.4 แผนการปฏิบัติงาน

- 4.4.1 ดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนการเดินทาง (กรณีที่เดินทางไปประเทศที่ไม่ต้องขอวีซ่า) ทั้งนี้หากประเทศที่ผู้บริหารสถาบันเดินทางไปเป็นประเทศที่จะต้องขอวีซ่า ควรดำเนินการบัตรโดยสารเครื่องบินล่วงหน้าประมาณ 1 เดือน
- 4.4.2 ตรวจสอบเช็คหนังสือเดินทางของผู้บริหารทุกท่านหลังจากได้รับสำเนาหนังสือการเดินทางแล้ว โดยหนังสือเดินทางจะต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 4.4.3 ตรวจสอบเช็คข้อมูลของประเทศที่ผู้บริหารจะเดินทางไปเยือนว่าจะต้องทำวีซ่าหรือไม่ เพื่อศึกษาและเตรียมเอกสารประกอบการทำวีซ่าเดินทางไปประเทศนั้น ๆ ต่อไป
- 4.4.4 ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทางกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่ออนุมัติการเดินทางของอธิการบดีต่อไป

- 4.4.5 ตรวจเช็คและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทางไปประเทศนั้น ๆ เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเฉพาะผู้บริหารแต่ละท่าน และจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่อไป
- 4.4.6 หลังจากเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารจากกองคลังและพัสดุได้เรียบร้อยแล้ว จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของผู้บริหารแต่ละท่านต่อไป
- 4.4.7 จัดทำแฟ้ม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
- 1) กำหนดการเดินทาง
 - 2) ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่เดินทางไปเยือน
 - 3) ข้อมูลทั่วไปของประเทศนั้น ๆ เกี่ยวกับสภาพอากาศในช่วงที่จะเดินทาง ระบบไฟฟ้า การใช้โทรศัพท์
 - 4) รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง หมายเลขหนังสือเดินทาง และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
 - 5) รายชื่อของผู้ประสานงานของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ พร้อม e-mail address และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- พร้อมแนบตัวโดยสารเครื่องบิน เอกสารการจองที่พัก รวมในแฟ้มข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
- 4.4.8 หลังจากผู้บริหารเดินทางกลับมายังประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว ประสานติดต่อกับเลขานุการของผู้บริหารแต่ละท่าน เพื่อรวบรวมเอกสารต่าง ๆ อาทิ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง ประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย เพื่อนำมาจัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป
- 4.4.9 กรณีที่ผู้บริหารสถาบันไม่มีใบเสร็จมาแสดง อาทิ ค่าพาหนะในการเดินทางในต่างประเทศ จะต้องลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (ตัวอย่างดังแสดงในภาคผนวก)
- 4.4.10 กรณีที่มีตัวแทนคณะ/วิทยาลัย/สำนักเดินทางไปกับผู้บริหารสถาบันด้วย หลังจากเดินทางกลับมายังประเทศไทยแล้ว ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิ ค่าเดินทางในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เป็นต้น เพื่อจัดทำสรุปค่าใช้จ่าย และทำบันทึกเรียกเก็บค่าใช้จ่ายไปยังคณะ/วิทยาลัย/สำนัก นั้น
- 4.4.11 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อนำส่งไปยังกองคลังและพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย เอกสารต่าง ๆ ดังนี้
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8707)
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708
 - สัญญาพิมพ์เงิน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ทั้งนี้จะต้องดำเนินการนำส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายไปยังกองคลังและพัสดุ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้บริหารสถาบันเดินทางกลับ

หมายเหตุ: เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ได้แสดงไว้ในภาคผนวก

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการดำเนินการกระบวนการจัดทำทาง (Trip) สำหรับเฉพาะผู้บริหารสถาบัน ปัญหา อุปสรรคที่ประสบในการดำเนินงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 กรณีจองบัตรโดยสารเครื่องบินกระชั้นชิดการเดินทาง บางครั้งอาจเกิดปัญหาไม่มีเที่ยวบินตามที่ผู้บริหารสถาบัน ประสงค์จะเดินทาง
- 5.1.2 กรณีวันเดินทางค่อนข้างกระชั้นชิด บางครั้งอาจเกิดปัญหา กรณีรออนุมัติจากสำนักงานกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้อธิการบดีเดินทางไปหาหรือความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยการศึกษาในต่างประเทศนั้น ๆ
- 5.1.3 กรณีที่ทางผู้แทนคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ร่วมเดินทางไปด้วย สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิ บัตรโดยสารเครื่องบิน และ/หรือโรงแรมที่พัก ซึ่งหากทางคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ประสงค์ให้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการให้ จะต้องนำส่งค่าใช้จ่ายมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ เพื่อได้ดำเนินการดังกล่าวให้ แต่ทั้งนี้บางครั้งประสบปัญหาได้รับค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และ/หรือค่าที่พักล่าช้า ส่งผลให้การจองบัตรโดยสารเครื่องบินและ/หรือจองที่พักล่าช้าไปด้วย และอาจทำให้ไม่มีบัตรโดยสารเครื่องบินและ/หรือที่พัก
- 5.1.4 กรณีที่ในเดือนนั้น ๆ ผู้บริหารสถาบันเดินทางมากกว่าหนึ่งการเดินทาง ส่งผลให้พาสปอร์ตราชการจำเป็นต้องใช้งาน และอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการขอวีซ่า
- 5.1.5 หนังสือเดินทางราชการของผู้บริหารสถาบัน มีอายุน้อยกว่า 6 เดือน
- 5.1.6 กรณีเดินทางไปต่างประเทศในเวลาทีกระชั้นชิด ส่งผลให้การอนุมัติตัวบุคคลค่าใช้จ่ายอาจจะไม่ทันการเดินทาง
- 5.1.7 ในกรณีที่ผู้บริหารสถาบัน และผู้แทนคณะ/วิทยาลัย/สำนัก เดินทางกลับมายังประเทศไทยแล้ว กลุ่มงานกิจการนานาชาติจะต้องดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากคณะ/วิทยาลัย/สำนัก อาทิ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยที่ผ่านมาได้รับเงินคืนล่าช้า ส่งผลให้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายและคืนค่าใช้จ่ายไปยังกองคลังและพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด
- 5.1.8 ไม่มีเอกสารใบเสร็จบางอย่าง อาทิ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ เป็นต้น
- 5.1.9 ตารางเวลาในการประชุมหาหรือความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศมีการปรับเปลี่ยน เนื่องจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศบางสถาบันติดภารกิจในช่วงเวลาที่นัดไว้
- 5.1.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 กำหนดให้ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

แต่ถึงกระนั้น เนื่องจากในการเดินทางในแต่ละครั้งมีผู้บริหารและตัวแทนจากคณะต่างๆ ร่วมเดินทางด้วย และทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติก็ต้องทำการเรียกค่าใช้จ่ายเรียกคืนซึ่งจะได้ใช้เวลาประมาณ 15 วัน จึงทำให้ไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายกองคลังและพัสดุภายใน 15 วันทำการได้

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น มีประสิทธิภาพ สามารถแล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้จัดทำคู่มือขอเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

- 5.2.1 สำหรับการจองตัวโดยสารเครื่องบิน หากเป็นไปได้ควรมีระยะเวลาในการเตรียมการสำหรับการจองตัวประมาณ 1 เดือน
- 5.2.2 กรณีวันเดินทางค่อนข้างกระชั้นชิด บางครั้งอาจเกิดปัญหา กรณีรอกการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด้วยเหตุดังกล่าว กลุ่มงานกิจการนานาชาติได้ประสานกับทางกองงานทรัพยากรบุคคลเพื่อประสานงานอย่างใกล้ชิด โดยหลังจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุมัติแล้วให้นำส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งมายังกองงานบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านทางไฟล์สแกน เพื่อความรวดเร็ว ป้องกันการสูญหาย อีกทั้งเป็นการเพิ่มคุณภาพความชัดเจนของเอกสารและประหยัดทรัพยากร
- 5.2.3 กรณีที่ทางผู้แทนคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ร่วมเดินทางไปด้วย สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิ บัตรโดยสารเครื่องบิน และ/หรือที่พัก ซึ่งหากทางคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ประสงค์ให้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการให้ จะต้องนำส่งค่าใช้จ่ายมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ แต่ทั้งนี้บางครั้งประสบปัญหาได้รับค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และ/หรือค่าที่พักล่าช้า ส่งผลให้การจองบัตรโดยสารเครื่องบินและ/หรือจองที่พักล่าช้าไปด้วย และอาจทำให้ไม่มีบัตรโดยสารเครื่องบินและ/หรือที่พัก ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติได้แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย/สำนัก โดยระบุไปในแบบฟอร์มการเข้าร่วมการเดินทางไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้หากไม่ได้รับค่าใช้จ่ายในวันที่กำหนด จะประสานแจ้งไปยังคณะสำนักเพื่อนำส่งค่าใช้จ่ายโดยด่วน หากทางคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ไม่สามารถนำส่งค่าใช้จ่ายได้ ทางคณะ/วิทยาลัย/สำนัก จะต้องดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบินและที่พักเอง
- 5.2.4 เมื่อได้รับสำเนาหนังสือเดินทางและพบว่ามียาอยู่น้อยกว่า 6 เดือน จะทำการแจ้งไปยังบุคคลนั้น ๆ เพื่อดำเนินการทำหนังสือเดินทางต่อไป
- 5.2.5 ในกรณีที่ทางผู้บริหารสถาบัน และผู้แทนคณะ/วิทยาลัย/สำนัก เดินทางกลับมายังประเทศไทยแล้ว สำหรับการเก็บค่าใช้จ่ายจากคณะ/วิทยาลัย/สำนัก อาทิ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้นั้น ได้รับเงินคืนล่าช้า ส่งผลให้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายและคืนค่าใช้จ่ายไปยังกองคลังและพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากกลุ่มงานกิจการนานาชาติประสบปัญหาดังกล่าวข้างต้นบ่อยครั้ง จึงจะ

ดำเนินการแก้ไขโดยจะจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยระบุไปพร้อมกับค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และ/หรือค่าที่พักที่ทางคณะ/วิทยาลัย/สำนัก จะให้ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการให้ เพื่อแก้ปัญหาในการได้รับค่าใช้จ่ายคืนล่าช้า หากเก็บค่าใช้จ่ายจากคณะ/วิทยาลัย/สำนักมาเกิน จะดำเนินการส่งคืนคณะ/วิทยาลัย/สำนัก โดยแจ้งรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

- 5.2.6 กรณีเดินทางไปต่างประเทศในเวลาที่เหมาะสม ส่งผลให้การอนุมัติตัวบุคคลค่าใช้จ่ายอาจจะไม่ทันการเดินทาง ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการแก้ไขโดยประทับตราด่วนที่สุดในบันทึกที่ส่งไปยังกองงานบริหารทรัพยากรบุคคลและกองคลังและพัสดุ พร้อมทั้งติดตามสอบถามเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้เห็นสมควรให้มีการหารือและจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติร่วมกัน อาทิ ตกลงร่วมกันว่า หากเป็นกรณีด่วน นอกจากประทับตรา ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด อาจจะมีการแนบกระดาดโน้ต คำว่า “ด่วน” ให้ระบุวันที่เดินทางที่เห็นชัดเจน เพื่อให้ผู้รับเอกสารทราบถึงระดับความด่วนนั้นๆ ได้ชัดเจนขึ้น หรือมีการแจ้งก่อนล่วงหน้าทางอีเมล หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ก่อนเอกสารจะเดินทางไปถึง หรือการจัดให้มีช่องทางด่วน (Fast Track) เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อแก้ปัญหาและลดความเสี่ยงของกระบวนการทำงานนี้ลง
- 5.2.7 ไม่มีเอกสารใบเสร็จบางอย่าง อาทิ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ เนื่องจากปัญหาดังกล่าว ทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติจะลงรายละเอียดในใบ บก. 111 เพื่อนำส่งกองคลังและพัสดุ ต่อไป
- 5.2.8 ตารางเวลาในการประชุมหรือความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศมีการปรับเปลี่ยน เนื่องจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศบางสถาบันติดภารกิจในช่วงเวลานั้นๆ หลังจากทราบการเปลี่ยนแปลง เปรียบประสานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ เพื่อแจ้งให้กับผู้บริหารสถาบันทราบต่อไป

5.3 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการดำเนินการจัดทำการเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเฉพาะผู้บริหารสถาบัน มีรายละเอียดในการดำเนินงานค่อนข้างมาก อาทิ การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน การสำรองที่พัก การประสานงานกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อขอเข้าพบหารือด้านความร่วมมือทางวิชาการแต่ละแห่ง เพื่อให้ได้เวลาที่เหมาะสมของทั้งสถาบัน และสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ การทำหนังสือถึงกองงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อให้อธิการบดีเดินทางไปต่างประเทศ รวมถึงการทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ จึงควรมีระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อยสองเดือนก่อนการเดินทาง โดยเอกสารต่างๆ ประกอบการดำเนินงาน อาทิ

สำเนาหนังสือเดินทางควรมีความพร้อม โดยมีอายุเกิน 6 เดือน อีกทั้งหากคณะ/วิทยาลัย/สำนัก
ร่วมเดินทางไปด้วย คณะ/วิทยาลัย/สำนัก สามารถ download แบบฟอร์มได้จาก Google
drive และควรชำระค่าใช้จ่ายให้ตรงเวลา เพื่อกลุ่มงานกิจการนานาชาติจะสามารถดำเนินงาน
ได้ตามเป้าหมาย และสามารถดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานครั้งนั้น ๆ พร้อมสรุปและ
คืนค่าใช้จ่ายไปยังกองคลังและพัสดุได้ตรงเวลาที่กำหนด

บรรณานุกรม

- กองงานวิเทศสัมพันธ์. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2562
จาก: [http:// intl.pn.psu.ac.th/index.php?linkname=2](http://intl.pn.psu.ac.th/index.php?linkname=2)
- กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2558). มุมมองงานวิเทศสัมพันธ์ไทย-เทศ. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 จาก: <https://iad.intaff.ku.ac.th/wordpress/?p=3322>
- คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 จาก:
<https:// km.bus.ubc.ac.th/?p=2375>
- ฉันทส ทองช่วย. (2543). งานวิเทศสัมพันธ์เป็นงานสำคัญของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, วารสารปาริชาติ, 2543.
- ชฎาพร โชติธราภรณ์. (2560). จุดยืนคนวิเทศสัมพันธ์ในยุคไทยแลนด์ 4.0, วารสารการวิจัยกาสะลองคำ, 2560.
- ชฎาพร โชติธราภรณ์. (2559). วิเทศสัมพันธ์: กาลเวลาที่ต้อง“ลอกคราบ”, วารสารพิบูล, 2559, 163-183
- บุคลากรต่องานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 จาก: [https://repository.rmutp.ac.th/.../ ... satisfaction%20of%20personned/2](https://repository.rmutp.ac.th/.../.../satisfaction%20of%20personned/2)
- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2551). บุคลิกของคนทำงานวิเทศสัมพันธ์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 จาก: http://planning.anamai.moph.go.th/kmportal/news/files/anamai_8287811.pdf
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
บันทึกหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0408.4/3165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
- มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน (ฟูลไบรท์), (2552) อ้างถึงใน ลับคมคนวิเทศ กรุงเทพฯ: มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน (ฟูลไบรท์).
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

เลิศฤทธิ์ ศิริเศรษฐการ. (2560). งานความร่วมมือกับต่างประเทศ ทำอย่างไรจะมัดใจเขา, วารสาร KMLite, 2560.

วันดี อเนกจำนงพร พลอยลดา โสตะวันดา สุภัทรา โกไศยกานนท์ (2552). งานวิจัยความพึงพอใจของบุคลากรต่องานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 จาก: <https://repository.rmutp.ac.th/..satisfaction%20of%20personnel/2...>

สุวิทย์ เมษินทรีย์. (2553). **เมื่อโลกไม่ใช่ใบเดิม**. กรุงเทพฯ: อินเทอร์เน็ตชนแนลวินเทจ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการเดินทางเยือนต่างประเทศร่วมกับสถาบัน

การเดินทางเยือน.....

ประเทศ.....

ระหว่างวัน.....

การประมาณการราคาค่าใช้จ่าย

- ❖ ค่าที่พัก จำนวน.....คืน ห้องพักเดี่ยว คืนละ.....ราคา.....บาท
- ❖ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด.....ราคา.....บาท
- ❖ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นธุรกิจ.....ราคา.....บาท
- ❖ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ.....คนละ.....บาท

หมายเหตุ ราคาที่ระบุเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ท่านได้ทราบเบื้องต้น ทั้งนี้ ราคาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ โดยกลุ่มงานกิจการนานาชาติ จะดำเนินการแจ้งค่าใช้จ่ายที่แน่นอนให้ท่านทราบต่อไป

การเข้าร่วมการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง.....คณะ/วิทยาลัย/สำนัก.....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความประสงค์

- ☐ ไม่ประสงค์เข้าร่วมการเดินทาง
- ☐ ประสงค์เข้าร่วมการเดินทาง โดย
 - ☐ ประสงค์ให้กลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ บัตรโดยสารเครื่องบิน (กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน”)
 - ☐ ที่พัก (กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารการจองที่พัก”)
 - ☐ ขอให้ดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการ
 - ☐ ประสงค์ดำเนินการด้วยตนเอง

หมายเหตุ

* การเข้าร่วมเดินทางไปยังต่างประเทศกับสถาบัน หนังสือเดินทาง (Passport) ต้องเป็นประเภทหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) เท่านั้น และต้องเป็นผู้มีอายุการปฏิบัติงานกับทางสถาบัน เหลือมากกว่า 1 ปี ทั้งนี้ หากถือหนังสือเดินทางราชการไม่ต้องดำเนินการยื่นขอวีซ่า (ผู้ไม่ถือหนังสือเดินทางราชการ กรุณาดูหัวข้อ “เอกสารขอหนังสือเดินทางราชการ”)

**** หนังสือเดินทางทุกประเภท ต้องมีอายุการใช้งานเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน

หนังสือเดินทาง

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ประเภทหนังสือเดินทาง (Passport) ของท่าน

- ☐ หนังสือเดินทางราชการ วันหมดอายุ...../...../..... (ต้องมีอายุการใช้งานเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
- ☐ หนังสือเดินทางธรรมดา วันหมดอายุ...../...../..... (ต้องมีอายุการใช้งานเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน)

เอกสารการขอหนังสือเดินทางราชการ

1. ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง

2. เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง

2.1 หนังสือแนะนำจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศขอให้ออกหนังสือเดินทาง โดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการให้ระบุประเทศกำหนดวัน เวลาที่จะเดินทาง

2.2 สำเนาบันทึกหรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

2.3 บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 กรณีเป็นพนักงานของรัฐ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง

2.5 ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารการจองตั๋วเครื่องบิน

การเดินทางขาไป วัน..... สายการบิน..... เที่ยวบิน.....

.....

การเดินทางขากลับ วัน.....

.....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความประสงค์และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุ

1. สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง (Passport) เล่มปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

2. การสำรองเงินชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

☐ เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

☐ บัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....)

กรุณากรอกข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้

- ชื่อเจ้าของบัตร.....
- หมายเลขบัตร.....
- ประเภทบัตร
 - ☐ Visa
 - ☐ Master Card
 - ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- วันหมดอายุ.....
- CVV/CID Number (เลขรหัส 3 ตัว หลังบัตร).....
- ธนาคารผู้ออกบัตร.....

3. การสะสมไมล์ (กรณีมีรหัสการสะสมไมล์)

- ☐ Star Alliance รหัส.....
- ☐ One World รหัส.....
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) รหัส.....

เอกสารการจองที่พัก

วันแรก วันที่.....ชื่อที่พัก.....

วันที่สอง วันที่.....ชื่อที่พัก.....

วันที่สาม วันที่.....ชื่อที่พัก.....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านมีความประสงค์และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เล่มปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

2. ประเภทห้องพัก จำนวน.....คืน

- ☐ ห้องเดี่ยว
- ☐ ห้องคู่ โปรดระบุชื่อผู้ประสงค์พักร่วม.....

3. การสำรองเงินชำระค่าที่พัก

- ☐ เงินสด จำนวน.....บาท (.....)
- ☐ บัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....)

☐ ใช้ข้อมูลเดียวกับการสำรองเงินชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ใช้ข้อมูลอื่น (กรณีไม่ได้ให้ทางกลุ่มงานฯ ดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ประสงค์ใช้บัตรเครดิตอื่นที่ต่างจากการสำรองเงินชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน)

กรุณารอกข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้

- ชื่อเจ้าของบัตร.....
- หมายเลขบัตร.....
- ประเภทบัตร
 - ☐ Visa
 - ☐ Master Card
 - ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- วันหมดอายุ.....
- CVV/CID Number (เลขรหัส 3 ตัว หลังบัตร).....
- ธนาคารผู้ออกบัตร.....

การนำส่งค่าใช้จ่าย เอกสาร ข้อมูล และการสอบถาม

❖ กรุณานำส่งเงินค่าใช้จ่าย (กรณีสำรองเงินชำระเป็นเงินสด) เอกสาร และข้อมูลข้างต้น ภายในวันที่ที่กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ชั้น 1 อาคารนวมินทรราช หรืออีเมล oia.nida.1993@gmail.com หรือโทรสาร 02 732 4268

❖ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณ.....โทรศัพท์.....

หมายเหตุ หากนำส่งเงินค่าใช้จ่าย เอกสาร และข้อมูลหลังวันที่กำหนด จะถือว่าท่านประสงค์เป็นผู้ดำเนินการเรื่องทั้งหมด ด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านทางกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (1)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า นางสาวสุพิชญ์ชา คนชม ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเอกสารแนบ		บาท
(ตัวอักษร)	รวมเงิน(บาท)	บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่		
เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

[illegible]

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

[illegible]

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

วันที่

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติ.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☒ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☒ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....เหมาจ่าย.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ..กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....จังหวัด...กรุงเทพมหานคร.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ผู้บริหารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
1.										
2.										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 9 ลงวันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ โทร. _____

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/กช. _____

วันที่ _____

เรื่อง _____ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่สถาบันฯ ได้อนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนมหาวิทยาลัยต่างๆ ใน..... ระหว่างวันที่ ให้แก่ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการพัฒนาเครือข่ายต่างประเทศและการประชุมนานาชาติของผู้บริหารสถาบัน ประจำปีงบประมาณ โดย..... ได้ยืมเงินตรงราชการ เป็นเงินจำนวน (.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ นั้น

บัดนี้ การเดินทางดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. มีค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- | | | |
|--|----------|-----------|
| - ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน | เป็นเงิน | บาท |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย วัน วันละ | เป็นเงิน | บาท |
| - ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ | เป็นเงิน | บาท |

รวมเป็นเงิน **บาท**

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **บาท**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการพัฒนาเครือข่ายต่างประเทศและการประชุมนานาชาติของผู้บริหารสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งหักล้างเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินข้างต้นด้วย ทั้งนี้ ขอคืนเงินเหลือจ่ายเป็นเงินจำนวน (.....) ตามใบสำคัญรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

ชื่อผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง