

คู่มือการปฏิบัติงาน

โครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก



ยิ่งยศ จิตต์ธีรภาพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว 15 ปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2551 - 2565 เพื่อใช้เป็นแผนพัฒนาระยะยาวของสถาบันให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นกรอบแนวทางไปสู่การปฏิบัติที่สามารถตอบสนองปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกได้อย่างทั่วถึงและเหมาะสม โดยกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ คือ ยุทธศาสตร์ที่ 6 การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม กลยุทธ์ที่ 6.6 สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ของอาจารย์และนักศึกษา โดยสถาบันเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ภายในสถาบัน จึงได้สนับสนุนให้คณาจารย์ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพมาตรฐาน และสามารถสนองตอบความต้องการในการพัฒนาองค์การภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาสังคม ประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานในเวทีงานประชุม สัมมนาระดับนานาชาติทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และเพื่อให้ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของคณาจารย์ของสถาบันเป็นที่รับรู้ต่อภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงานโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนักฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ได้เข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำต้องขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ทุกท่าน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป และหากมีข้อมูลผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยและยินดีรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อ ๆ ไป

ยิ่งยศ จิตต์ธีรภาพ

สิงหาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภาพ	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.5 นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารของกองงานผู้บริหาร	4
2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองงานผู้บริหาร	6
2.3 ขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ	9
2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ	12
2.5 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	16
3.1 หลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	20
3.2 วิธีการปฏิบัติงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	11
3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	48
3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	49
3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	49
3.6 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	49
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	50
4.1 รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	50
4.2 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	58
4.3 แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	58
4.4 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	59

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	64
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	64
5.2 แนวทางการแก้ไข	65
5.3 ข้อเสนอแนะ	65
 บรรณานุกรม	 67
ภาคผนวก	68

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 วิธีการปฏิบัติงานในการขอรับงบประมาณสนับสนุนของโครงการการศึกษานานาชาติ และเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	21
ตารางที่ 3.2 ตารางเปรียบเทียบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	36
ตารางที่ 3.3 เว็บไซต์ค้นหาและเปรียบเทียบราคาสายการบิน	45
ตารางที่ 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติ และเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	52

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร	7
แผนภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองงานผู้บริหาร	8
แผนภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	11

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	22
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล	23
ภาพที่ 3.3 หน้าจอเว็บไซต์กองขายภาคราชการ	25
ภาพที่ 3.4 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)	25
ภาพที่ 3.5 หน้าจอแสดงการสำรองที่นั่งบัตรโดยสาร	26
ภาพที่ 3.6 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเส้นทางเดินทาง	26
ภาพที่ 3.7 หน้าจอแสดงการเลือกเวลาเดินทางและราคาตามชั้นที่นั่ง	27
ภาพที่ 3.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเดินทางและราคาบัตรโดยสาร	27
ภาพที่ 3.9 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทาง	28
ภาพที่ 3.10 หน้าจอแสดงราคาค่าบัตรโดยสารที่ต้องชำระ	28
ภาพที่ 3.11 หน้าจอแสดงสถานะยืนยันการจองบัตรโดยสาร	29
ภาพที่ 3.12 หน้าจอเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	29
ภาพที่ 3.13 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเส้นทางเดินทาง	30
ภาพที่ 3.14 หน้าจอแสดงการเลือกวันเดินทาง	30
ภาพที่ 3.15 หน้าจอแสดงการเลือกเวลาเดินทางและราคาตามชั้นที่นั่ง	31
ภาพที่ 3.16 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเดินทางและราคาบัตรโดยสาร	31
ภาพที่ 3.17 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทาง	32
ภาพที่ 3.18 หน้าจอแสดงราคาค่าบัตรโดยสารที่ต้องชำระ	32
ภาพที่ 3.19 หน้าจอแสดงวิธีการชำระค่าบัตรโดยสาร	33
ภาพที่ 3.20 หน้าจอเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	37
ภาพที่ 3.21 หน้าจอแสดงการเลือก E-RECEIPT	37
ภาพที่ 3.22 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทางสำหรับพิมพ์ใบเสร็จ	38
ภาพที่ 3.23 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานสำหรับพิมพ์ใบเสร็จ	38
ภาพที่ 3.24 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน	39
ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างหนังสือขอสืบราคาบัตรโดยสาร	40
ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างหนังสือขอสำรองบัตรโดยสาร	41
ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างหนังสือขอออกบัตรโดยสาร	42
ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างหนังสือแสดงการตอบกลับจากกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีมีเส้นทางบิน	43
ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างหนังสือแสดงการตอบกลับจากกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีไม่มีเส้นทางบิน	44
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีที่เดินทางไปนำเสนอผลงาน ทางวิชาการ และจัดซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	59
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีที่เดินทางไปนำเสนอผลงาน ทางวิชาการ และจัดซื้อบัตรโดยสารจากตัวแทนจำหน่าย หรือสายการบินอื่น	60

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 4.3	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม แต่ไม่ได้นำเสนอผลงานทางวิชาการ	61
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีส่งบทความทางวิชาการ	62
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีเชิญอาจารย์ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน	63

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว 15 ปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2551 - 2565 เพื่อใช้เป็นแผนพัฒนาระยะยาวของสถาบันให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นกรอบแนวทางไปสู่การปฏิบัติที่สามารถตอบสนองปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกได้อย่างทั่วถึงและเหมาะสม โดยกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ คือ ยุทธศาสตร์ที่ 6 การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม กลยุทธ์ที่ 6.6 สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ของอาจารย์และนักศึกษา โดยสถาบันเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ภายในสถาบัน จึงได้สนับสนุนให้คณาจารย์ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพมาตรฐาน และสามารถสนองตอบความต้องการในการพัฒนาองค์การภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาสังคม ประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานในเวทีงานประชุม สัมมนาระดับนานาชาติทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และเพื่อให้ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของคณาจารย์สถาบันเป็นที่รับรู้ต่อภายนอก

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในแต่ละปี โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและให้ความสำคัญต่อการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบัน โดยโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เป็นโครงการหนึ่งที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบันในด้านของการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการของคณาจารย์ ผ่านการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับนักวิชาการในต่างประเทศ และในด้านของการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ผ่านการสนับสนุนงบประมาณให้แก่คณาจารย์ของสถาบันเดินทางไปนำเสนอผลงานในงานประชุม สัมมนาระดับนานาชาติทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของสถาบันได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในระดับนานาชาติ รวมทั้งเพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของสถาบันให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

คู่มือปฏิบัติงานโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนักฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่ออธิบายถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานได้เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้เข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนักครอบคลุมเฉพาะขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่คณาจารย์ของสถาบัน รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

1.5 นิยามศัพท์

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะ” หมายถึง หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนซึ่งจัดตั้งโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และที่จัดตั้งเป็นการภายในโดยคำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยจำนวน 11 คณะ 1) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ 2) คณะบริหารธุรกิจ 3) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ 4) คณะสถิติประยุกต์ 5) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 6) คณะภาษาและการสื่อสาร 7) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 8) คณะนิติศาสตร์ 9) คณะการจัดการการท่องเที่ยว 10) คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ 11) คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และ 1 วิทยาลัย คือ วิทยาลัยนานาชาติ

“สำนัก” หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยจำนวน 4 สำนัก 1) สำนักวิจัย 2) สำนักสิริพัฒนา 3) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) สำนักบรรณสารการพัฒนา

“คณาจารย์” หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งมีสถานภาพเป็นข้าราชการและพนักงานสถาบัน

“บทความทางวิชาการ” หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบาย หรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการโดยมีการสำรวจวรรณกรรม เพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนต้องแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่าง ชัดเจนด้วย

“งานวิจัย” หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือ ข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

“งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ” หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือในฐานข้อมูลสากลอื่น ๆ ที่ยอมรับในศาสตร์นั้นๆ หรือ วารสารวิชาการที่ ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติ รวมทั้งการเผยแพร่ ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

“การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ” หมายถึง การนำเสนอบทความ วิจัย ในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการ ประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือ คณะกรรมการจัด ประชุม ประกอบด้วยศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญใน สาขานั้นจากต่างประเทศ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารของกองงานผู้บริหาร ขอบข่ายภาระงานของกองงานผู้บริหาร ขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ และบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารของกองงานผู้บริหาร

กลุ่มงานกิจการนานาชาติ เดิมชื่อ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2536 เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกองแผนงาน ซึ่งกำกับดูแลโดยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้แยกออกมาจากกองแผนงาน โดยสถาบันได้แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้กำกับดูแลและเป็นที่ปรึกษารับผิดชอบงานด้านต่างประเทศ โดยอยู่ในการกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และต่อมาในปี พ.ศ. 2550 สถาบันได้เปลี่ยนสายงานการกำกับดูแลจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ให้อยู่ในการกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ โดยปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันในด้านต่าง ๆ

ในระยะต่อมาสถาบันได้จัดตั้งกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี โดยการรวมงานสนับสนุนซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานใด คือ งานวินัยและนิติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ สำนักงานนิค้ำสัมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และได้โอนงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งเดิมสังกัดกองกลาง มาสังกัดกลุ่มงานใหม่ คือ กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 1 กันยายน 2551 โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร
2. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
3. กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและนิค้ำสัมพันธ์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

ต่อมาสถาบันมีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการภายในกองงานผู้บริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มีระบบปฏิบัติการที่มีความคล่องตัว ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2552 โดยแบ่งส่วนราชการภายในในทางปฏิบัติ ออกเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร
2. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
3. กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร
4. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
5. กลุ่มงานนิค้ำสัมพันธ์
6. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
7. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

เมื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างดังกล่าวมาได้ระยะหนึ่ง สถาบันมีนโยบายและภารกิจเพิ่มขึ้น คือ บทบาทภารกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) และการพัฒนาเครือข่าย กับองค์กรภายนอก จึงได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองงานผู้บริหารอีกครั้ง เพื่อให้การบริหารงานมีความชัดเจนและคล่องตัวตามภารกิจที่ขยายมากขึ้น ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2553 โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร
2. กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม
3. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
4. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
5. กลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

ต่อมาผู้บริหารสถาบันพิจารณาเห็นว่าภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการการถ่ายทอดและเผยแพร่ นโยบายของผู้บริหารสถาบันลงสู่หน่วยงานปฏิบัติ โดยผ่านการประชุม การสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ตลอดจนภารกิจการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพิ่มเติม ดังนี้

1. งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
2. งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร
3. งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
4. งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ
5. งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

สถาบันจึงได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองงานผู้บริหาร โดยปรับโครงสร้างภาระงานบางกลุ่มงาน เพิ่มกลุ่มงาน และยุบกลุ่มงาน โดยรวมงานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร และงานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ เข้ากับกลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล และกลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร เปลี่ยนชื่อกลุ่มงานใหม่เป็น **กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม** และรวมงานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ และงานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ ตั้งขึ้นเป็นกลุ่มงานใหม่ภายใต้กองงานผู้บริหาร ใช้ชื่อว่า **กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ** ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 30 เมษายน 2557 โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม
2. กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม
3. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
4. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
5. กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองงานผู้บริหาร

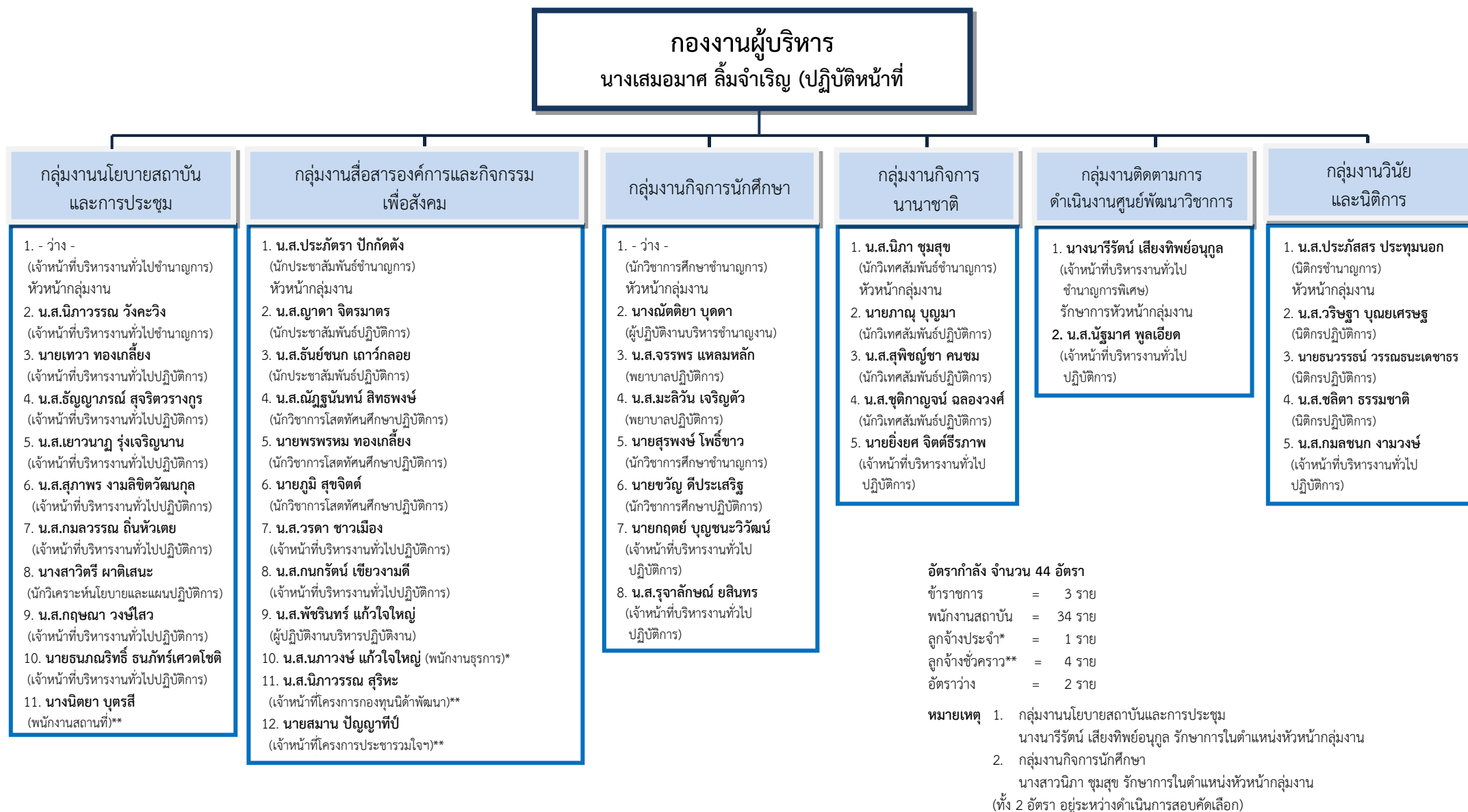
กองงานผู้บริหารได้กำหนดขอบข่ายภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในของแต่ละกลุ่มงานตามบทบาทและภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม ประกอบด้วย 8 งานหลัก ดังนี้
 - 1) งานสื่อสารนโยบาย
 - 2) งานพัฒนานโยบาย และงานริเริ่ม
 - 3) งานการประชุม ทคอ.
 - 4) งานการประชุม ทคอ. ด้านการบริหาร
 - 5) งานการประชุม ทบอ.
 - 6) งานประชุมและสัมมนาสากล
 - 7) งานเลขานุการผู้บริหาร
 - 8) งานบริหารและธุรการ
2. กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ประกอบด้วย 6 งานหลัก ดังนี้
 - 1) งานประชาสัมพันธ์
 - 2) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - 3) งานฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 4) งานระดมทรัพยากร
 - 5) งานเครือข่ายและกิจกรรมเพื่อสังคม
 - 6) งานบริหารและธุรการ
3. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้
 - 1) งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
 - 2) งานสวัสดิการ
 - 3) งานที่ปรึกษา
 - 4) งานบริหารและธุรการ
4. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ประกอบด้วย 3 งานหลัก ดังนี้
 - 1) งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 2) งานบริการนักศึกษาและนักวิชาการต่างประเทศ
 - 3) งานบริหารและธุรการ
5. กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ ประกอบด้วย 3 งานหลัก ดังนี้
 - 1) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ
 - 2) งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ
 - 3) งานบริหารและธุรการ
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย 3 งานหลัก ดังนี้
 - 1) งานวินัย
 - 2) งานนิติการ
 - 3) งานบริหารและธุรการ

แผนภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร



แผนภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองงานผู้บริหาร



2.3 ขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ

กลุ่มงานกิจการนานาชาติ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่างประเทศของสถาบัน โดยมีบทบาทหน้าที่และภารกิจ ประกอบด้วย 3 งานหลัก ดังนี้

1. งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- 2) งานสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานทูตต่างๆ ประจำประเทศไทย
- 3) งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถาบันในการเข้าร่วมประชุม สัมมนาต่างงานต่างประเทศ
- 4) งานทุนการศึกษา
- 5) งานสมัครเข้าเป็นสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ
- 6) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- 7) งานจัดทำ ติดตามกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงาน การปรับปรุงฐานข้อมูล กับมหาวิทยาลัยที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ MOU/MOA/Agreement
- 8) งานโครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ (International Collaboration Project)
- 9) งานโครงการ Summer Camp
- 10) งานโครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตรการศึกษา และงานแสดงนิทรรศการการศึกษาในต่างประเทศ
- 11) งานโครงการพัฒนาเครือข่ายต่างประเทศและการประชุมนานาชาติของผู้บริหารสถาบัน
- 12) งานออกแบบจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์

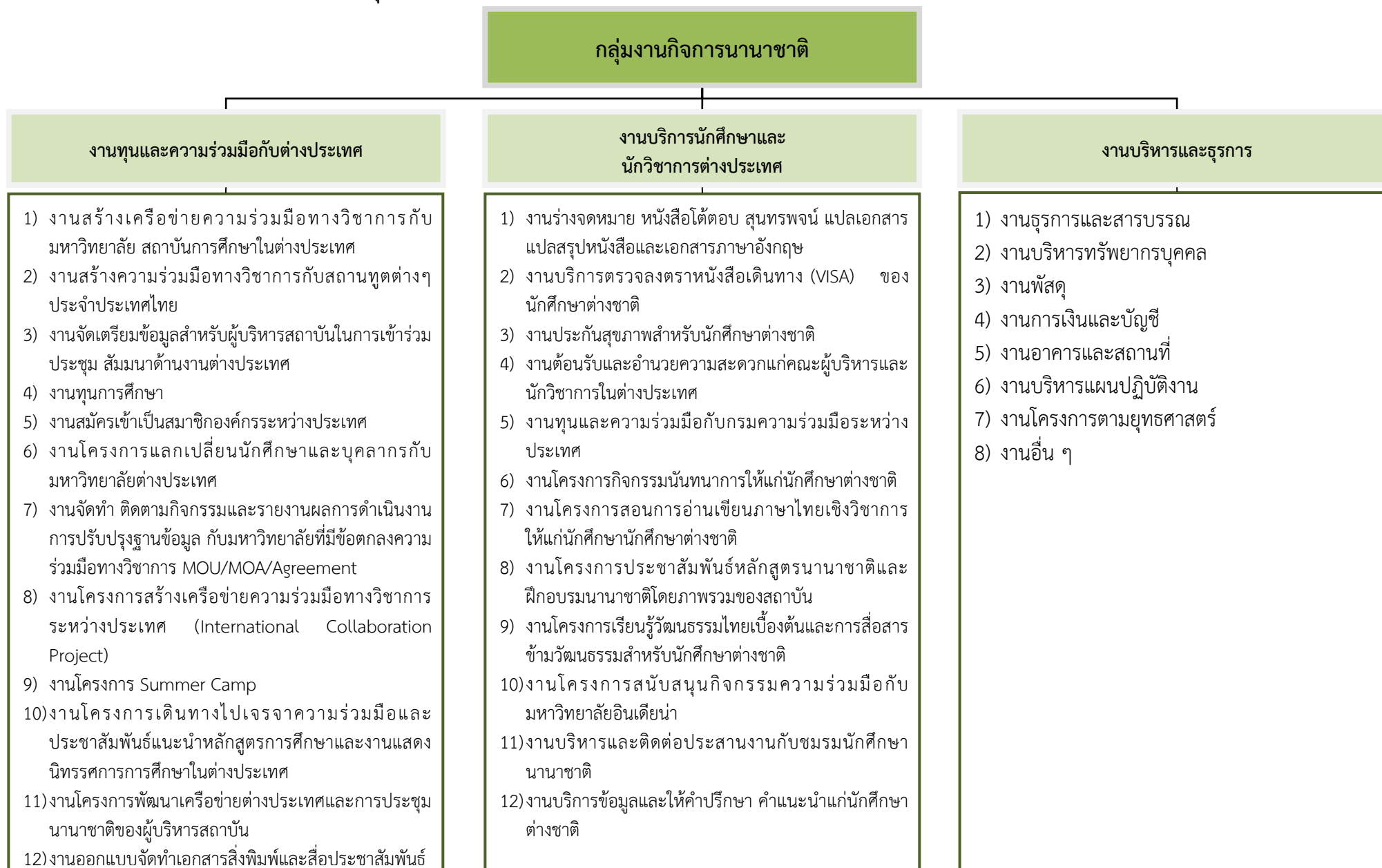
2. งานบริการนักศึกษาและนักวิชาการต่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานร่างจดหมาย หนังสือโต้ตอบ สุนทรพจน์ แปลเอกสาร แปลสรุปหนังสือและเอกสารภาษาอังกฤษ
- 2) งานบริการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (VISA) ของนักศึกษาต่างชาติ
- 3) งานประกันสุขภาพสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- 4) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหารและนักวิชาการในต่างประเทศ
- 5) งานทุนและความร่วมมือกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 6) งานโครงการกิจกรรมนันทนาการให้แก่นักศึกษาต่างชาติ
- 7) งานโครงการสอนการอ่านเขียนภาษาไทยเชิงวิชาการให้แก่ศึกษานักศึกษาต่างชาติ
- 8) งานโครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติและฝึกอบรมนานาชาติโดยภาพรวมของสถาบัน
- 9) งานโครงการเรียนรู้วัฒนธรรมไทยเบื้องต้นและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- 10) งานโครงการสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอินเดีย
- 11) งานบริหารและติดต่อประสานงานกับชมรมศึกษานานาชาติ
- 12) งานบริการข้อมูลและให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาต่างชาติ

3. งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานธุรการและสารบรรณ
- 2) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) งานพัสดุ
- 4) งานการเงินและบัญชี
- 5) งานอาคารและสถานที่
- 6) งานบริหารแผนปฏิบัติงาน
- 7) งานโครงการตามยุทธศาสตร์
- 8) งานอื่น ๆ

แผนภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานกิจการนานาชาติ



2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการ เป็นส่วนงานหนึ่งของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ กองงานผู้บริหาร ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานอาคารและสถานที่ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ

บริหารจัดการงานหนังสือและเอกสารของหน่วยงานในภาพรวมทั้งหมด ทั้งในส่วนของการรับเอกสาร ส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำแฟ้มสำหรับสืบค้นเอกสาร การจัดทำบัญชีทำลายเอกสารประจำปี การเวียนเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

บริหารจัดการงานด้านบุคคลของหน่วยงาน ในส่วนของการจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การควบคุม บันทึกลงและจัดทำรายงานการลาประเภทต่าง ๆ การดำเนินการด้านสวัสดิการของบุคลากร การวิเคราะห์และจัดทำคำขออัตรากำลังของบุคลากร การจัดทำแผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน การจัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอ

3. งานพัสดุ

บริหารจัดการงานด้านพัสดุของหน่วยงานในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ และบัญชีของที่ระลึกคงเหลือ ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุและของที่ระลึกของหน่วยงาน การจัดหา ดูแลรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำของที่ระลึกสำหรับชาวต่างประเทศ การติดต่อประสานงานและดำเนินการในการจัดทำโบรชัวร์ของสถาบัน การติดต่อแจ้งแปลเอกสารตามที่หน่วยงานร้องขอ

4. งานการเงินและบัญชี

บริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในส่วนของการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเงินค่าใช้จ่าย การจัดทำเอกสารเบิกเงินค่าใช้จ่ายทุกรายการของหน่วยงานทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน การรับ-จ่ายเงินยืมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมตรงราชการ การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณกลางของหน่วยงาน

5. งานอาคารและสถานที่

บริหารจัดการงานด้านอาคารและสถานที่ของหน่วยงานในส่วนของการจองใช้ทรัพยากรต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศ ทั้งห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรองคณะจากต่างประเทศ ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสำนักงาน ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน

6. งานบริหารแผนปฏิบัติงาน

บริหารจัดการงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน แผนบริหารความเสี่ยงในสถานะฉุกเฉิน รวมถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการที่ได้จัดทำไว้ การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ และคำขอของงบประมาณเงินแผ่นดิน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

7. งานโครงการตามยุทธศาสตร์

มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน อาทิ โครงการกิจกรรมนันทนาการให้แก่นักศึกษาต่างชาติ โครงการเรียนรู้วัฒนธรรมไทยเบื้องต้นและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ โครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก โครงการ Summer Camp การจัดเตรียมเอกสารการเดินทางไปสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศของผู้บริหาร

8. งานอื่น ๆ

การสรุปและจดยางานการประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติรอบปีของผู้บริหาร การจัดสมมนาของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ

2.5 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานอาคารและสถานที่ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ

- 1) รับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน ทั้งที่เป็นเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่สแกนส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน ทั้งที่เป็นเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่ส่งไปทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3) เสนอเอกสารแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบและพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ
- 5) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- 6) จัดทำแฟ้มจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานตามหมวดหมู่ของเอกสารแต่ละประเภท เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร
- 7) จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามหมวดหมู่ของเอกสารแต่ละประเภท เพื่อใช้สำหรับการสืบค้นเอกสารและเก็บให้ครบตามกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- 8) สืบค้นและจัดทำบัญชีเอกสารที่จะขอจัดเก็บและทำลายประจำปี เพื่อส่งให้กลุ่มงานสารบรรณพิจารณาดำเนินการ

- 9) ทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบัน
- 10) จัดทำรายงานการประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) จัดทำบันทึกตอบรับให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในการเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- 2) ตรวจสอบและจัดทำสรุปลงวันลาของบุคลากรของหน่วยงานประจำแต่ละเดือน
- 3) ตรวจสอบและจัดทำสรุปลงวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรของหน่วยงานประจำปี
- 4) รวบรวมและจัดทำข้อมูลด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงาน
- 5) รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบุคลากรของหน่วยงานในการจัดทำประกันชีวิตและสุขภาพกลุ่มประจำปี
- 6) จัดทำบันทึกเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้าง เรียบรรจุ ตัดโอน ต่อสัญญาของหน่วยงาน
- 7) จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาขออัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงาน
- 8) จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน
- 9) รวบรวมและจัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอ

3. งานพัสดุ

- 1) การติดต่อจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์
- 2) การติดต่อจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึก
- 3) การติดต่อจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 4) การติดต่อจ้างแปลเอกสาร
- 5) การดำเนินการจัดทำเอกสารใบเสร็จของสถาบัน
- 6) การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ

4. งานการเงินและบัญชี

- 1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ทั้งจากแหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน ตามรายการต่าง ๆ ดังนี้ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและสัมมนา ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ ค่าพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ ค่าจัดซื้อหนังสือวิชาการ
- 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้ โครงการกิจกรรมนันทนาการให้แก่นักศึกษาต่างชาติ โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติและฝึกอบรมนานาชาติ โดยภาพรวมของสถาบัน โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ โครงการสอนการอ่านเขียนภาษาไทยเชิงวิชาการแก่นักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาในหลักสูตรภาษาไทย โครงการสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นเดียนา โครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตรการศึกษาและงานแสดงนิทรรศการการศึกษาในต่างประเทศ โครงการพัฒนาเครือข่ายต่างประเทศและการประชุมนานาชาติของผู้บริหารสถาบัน
- 3) รับ-จ่ายเงินยืมทดรองราชการหน่วยงานให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อใช้สำหรับการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- 4) รับคืนเงินยืมที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วจากกองคลังและพัสดุ เพื่อนำส่งเข้าบัญชีเงินยืมทดรองราชการหน่วยงาน

- 5) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเงินยืมทดรองราชการหน่วยงานประจำเดือน
- 6) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเงินส่วนกลางของหน่วยงาน
- 7) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเงินยืมทดรองราชการหน่วยงานประจำปี และนำส่งเงินคงเหลือ

5. งานอาคารและสถานที่

- 1) จองใช้ทรัพยากรต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศของสถาบัน ทั้งห้องประชุมและห้องเรียน สำหรับการต้อนรับคณะผู้แทนจากต่างประเทศ หรือการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- 2) ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรองคณะผู้แทนจากต่างประเทศ หรือการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยภายในหน่วยงาน รวมถึงติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

6. งานบริหารแผนปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงจัดทำตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัด
- 2) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และแผนบริหารความเสี่ยงในสถานะฉุกเฉิน
- 3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตัวชี้วัด ผลการดำเนินการงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในสถานะฉุกเฉิน ในรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 4) จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงาน
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประกอบการจัดทำผลงานของรองอธิการบดี และอธิการบดี
- 6) จัดทำข้อมูลด้านการใช้จ่ายเงินตามภารกิจประจำของหน่วยงาน และงานตามโครงการยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ และค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน

7. งานตามโครงการยุทธศาสตร์

- 1) งานโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก
- 2) ร่วมบริหารจัดการงานโครงการกิจกรรมนันทนาการให้นักศึกษาต่างชาติ
- 3) ร่วมบริหารจัดการงานโครงการเรียนรู้วัฒนธรรมไทยเบื้องต้นและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- 4) ร่วมบริหารจัดการงานโครงการ Summer Camp

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

โครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เดิมชื่อโครงการแลกเปลี่ยนกับนานาชาติ ซึ่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 แต่เดิมการจัดสรรงบประมาณจะต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษานานาชาติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ/สำนักที่ยังมีเงินงบประมาณไม่มากพอที่จะเดินทางไปเจรจาธุรกิจหรือไปแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ การพัฒนาอาจารย์เฉพาะในจุดเริ่มต้นของโครงการหรือหลักสูตรใหม่ การเดินทางมาแลกเปลี่ยนหรือร่วมกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันของอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การจ้างอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการเดินทางไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ ซึ่งในระยะเริ่มแรกมีเพียงคณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะภาษาและการสื่อสาร คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักวิจัย สำนักสรีรพัฒนา สำนักบรรณสารการพัฒนา และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยในระยะต่อมาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีการสนับสนุนงบประมาณให้แก่คณะที่จัดตั้งใหม่เพิ่มเติม คือ คณะนิติศาสตร์ คณะการจัดการการท่องเที่ยว คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และวิทยาลัยนานาชาติ และได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็นโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 โดยการจัดสรรงบประมาณจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสถาบันเป็นรายกรณี

3.1 หลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

3.1.1 หลักเกณฑ์เดิม

สถาบันได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่คณะ/สำนัก มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การเดินทางไปเจรจาธุรกิจในต่างประเทศของคณะ/สำนัก/โครงการ (Program Building/Institutional Building) หรือพัฒนาอาจารย์เฉพาะในจุดเริ่มต้นของโครงการหรือหลักสูตรใหม่ สถาบันจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดในอัตราส่วน 40:60 (สถาบัน 40และคณะ/สำนัก/โครงการ 60) ตามราคาที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 3 เที่ยวบิน 2 คน (1 เที่ยวบินของการเดินทางหมายถึงการเดินทางไปใน 1 ภูมิภาค) โดยให้คณะ/สำนัก/โครงการจัดทำเป็นแผน 1 ปี เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป ทั้งนี้การเดินทางที่ต้องโดยสารเครื่องบินเกิน 6 ชั่วโมง ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปที่มีสิทธิ์โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ หากจะขอโดยสารชั้นธุรกิจตามสิทธิ์ก็สามารถทำได้

- 2) การเดินทางมาแลกเปลี่ยนหรือร่วมกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันของอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ หากคณะ/สำนัก/โครงการจำเป็นต้องออกค่าใช้จ่าย สถาบันจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในอัตราส่วน 50:50 สำหรับค่าเช่าที่พักอัตราวันละ 700 บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ 1,200 บาท ปีละไม่เกิน 3 คน ๆ ละไม่เกิน 30 วัน
- 3) การจ้างอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ สถาบันจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้าง 2 คนแรก ในอัตราส่วน 40:60 (สถาบัน 40 และคณะ/สำนัก/โครงการ 60) แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ต่อคณะ/สำนัก/โครงการในปีแรก ส่วนในปีต่อไปขอให้คณะ/สำนัก/โครงการขอใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยสถาบันจะออกงบประมาณสมทบในอัตรา 40:60 สำหรับค่าจ้างส่วนที่เกินจากงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติ
- 4) การเดินทางไปเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ สถาบันจะสนับสนุนค่าโดยสาร เครื่องบินระหว่างประเทศไป-กลับในอัตราส่วน 40:60 (สถาบัน 40 และคณะ/สำนัก/โครงการ 60) และในกรณีที่ต้องเสียค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมการเสนอบทความด้วย สถาบันจะสนับสนุนค่าลงทะเบียนในอัตราส่วน 40:60 เช่นกัน ทั้งนี้หากเป็นการเสนอบทความในเวทีใหญ่/เต็มคณะ (plenary) ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้แก่สถาบันอย่างมาก สถาบันอาจพิจารณาให้การสนับสนุนเพิ่มขึ้นได้
- 5) สถาบันอาจจะช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็น Lump sum สำหรับการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ หรือไปแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัย/สถาบันในต่างประเทศ หรือการจัด workshop ของคณะ/สำนัก/โครงการเล็ก ๆ ที่ยังมีเงินทุนไม่มากพอที่จะสนับสนุนซึ่งค่าใช้จ่ายนั้นไม่สูงนักสำหรับคณะ/สำนัก/โครงการใหญ่ที่มีงบประมาณมากแล้ว ขอให้คณะ/สำนัก/โครงการนั้น ๆ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ต่อมาสถาบันได้มีการดำเนินการปรับแก้ไขหลักเกณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น ๆ เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีความชัดเจน คลอบคลุมในทุกประเด็น โดยมีรายละเอียดในการปรับแก้ไข ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 ในที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 1/2554 วันที่ 31 มกราคม 2554

ได้มีมติอนุมัติแนวปฏิบัติในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกันหรือระดับสูงกว่า ต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นได้

2. ครั้งที่ 2 ในที่ประชุม ทคอ.ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 24 เมษายน 2556

ได้มีมติอนุมัติปรับหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ ดังนี้

- 1) ผู้ที่จะเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ สถาบันจะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางในอัตราร้อยละ 40 ของค่าตัวโดยสารเครื่องบิน และค่าลงทะเบียนเฉพาะผู้ที่นำเสนอผลงานเท่านั้น

- 2) กรณีผู้ที่เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมแต่ไม่ได้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ แต่ไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้วิจารณ์บทความ หรือเป็นประธานในการประชุม (Session) ต่าง ๆ ของการประชุมนั้น ๆ สถาบันจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางในอัตราร้อยละ 20 ของค่าตัวโดยสารเครื่องบินและค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม
- 3) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศในแถบยุโรป หรือประเทศอื่น ๆ ที่ใช้เวลาในการเดินทางเกิน 10 ชั่วโมง จะได้รับการสนับสนุนจากสถาบันปีละ 1 ครั้ง
- 4) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการประเทศในแถบเอเชีย หรือประเทศอื่น ๆ ที่ใช้เวลาในการเดินทางไม่เกิน 10 ชั่วโมง สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันปีละไม่เกิน 2 ครั้ง
- 5) สถาบันจะให้การสนับสนุนค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการเฉพาะชั้นประหยัดเท่านั้น

3. ครั้งที่ 3 ในที่ประชุม ทคอ.ครั้งที่ 9/2557 วันที่ 24 กันยายน 2557

ได้มีมติอนุมัติปรับหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ ดังนี้

- 1) การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ สถาบันจะให้การสนับสนุนแก่คณาจารย์ที่เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ ในอัตราร้อยละ 40 ต่อ 1 ผลงาน ของค่าตัวโดยสารเครื่องบินและค่าลงทะเบียน
- 2) ขอให้คณะ/สำนัก ทำการเปรียบเทียบราคาตัวโดยสารเครื่องบินจากเว็บไซต์ของสายการบินไทยและให้สถาบันพิจารณาอนุมัติค่าตัวโดยสารเครื่องบินก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อตัวโดยสาร ทั้งนี้ หากคณะ/สำนัก ได้ดำเนินการจัดซื้อตัวโดยสารเครื่องบินแล้ว และสถาบันสามารถจัดหาตัวโดยสารเครื่องบินได้ในราคาที่ต่ำกว่า สถาบันจะทำการอนุมัติราคาตัวโดยสารเครื่องบินในราคาที่ต่ำกว่านั้นต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะ/สำนัก เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารสถาบัน โดยที่ผ่านมาพบว่าคณะ/สำนักมีงบประมาณสนับสนุนในการเดินทางไปเจรจาธุรกิจหรือไปแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หรือการจ้างอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ โดยไม่ได้มีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและทบทวนจากวิธีปฏิบัติงาน ประกอบการนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียงเป็นหลักเกณฑ์ใหม่ เพื่อให้คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานคณะ/สำนักได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ที่ปรับแก้ไขและใช้อยู่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

3.1.2 หลักเกณฑ์ใหม่

หลักเกณฑ์ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

1. การเชิญอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

การเดินทางมาบรรยาย แลกเปลี่ยนหรือร่วมกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันของอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ หากคณะ/สำนัก จำเป็นต้องออกค่าใช้จ่าย สถาบันจะสนับสนุนงบประมาณในอัตราส่วน 50:50 (สถาบัน 50 และคณะ/สำนัก 50) สำหรับค่าเช่าที่พักอัตราวันละ 700 บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ 1,200 บาท ปีละไม่เกิน 2 คน คนละไม่เกิน 30 วัน ต่อคณะ/สำนัก

2. การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศและภายในประเทศ ที่เป็นการจัดการประชุมในระดับนานาชาติ

2.1 สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะผู้ที่นำเสนอผลงาน ในอัตราร้อยละ 40 ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม ต่อ 1 ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานมากกว่า 50% ขึ้นไป กรณีที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานน้อยกว่า 50% สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ในอัตราร้อยละ 40

2.2 สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมแต่ไม่ได้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ แต่ไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้วิจารณ์บทความ หรือเป็นประธานในการประชุม (Session) ต่าง ๆ ของการประชุม ในอัตราร้อยละ 20 ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

2.3 การส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ ซึ่งได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับนานาชาติทั้งในต่างประเทศและภายในประเทศ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 40 ต่อ 1 ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน หรือมีใช้ผลงานที่ได้รับการสนับสนุนมาแล้วตามข้อ 2.1 โดยการส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการดังกล่าว นับเป็น 1 ครั้งของการสนับสนุนงบประมาณ

2.4 การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศในแถบยุโรป หรือประเทศอื่นๆ ที่ใช้เวลาในการเดินทาง 10 ชั่วโมง หรือเกิน 10 ชั่วโมงขึ้นไป สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณปีละ 1 ครั้ง

2.5 การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 ในประเทศแถบเอเชีย หรือประเทศอื่น ๆ รวมถึงภายในประเทศ ที่ใช้เวลาในการเดินทางไม่เกิน 10 ชั่วโมง สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณปีละไม่เกิน 2 ครั้ง

2.6 ขอให้คณะ/สำนัก ที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน ส่งเอกสารในการขออนุมัติมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ก่อนการเดินทางตามข้อ 2.1 และ 2.2 ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

ผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

คณาจารย์ภายในสถาบันที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ และพนักงานสถาบัน

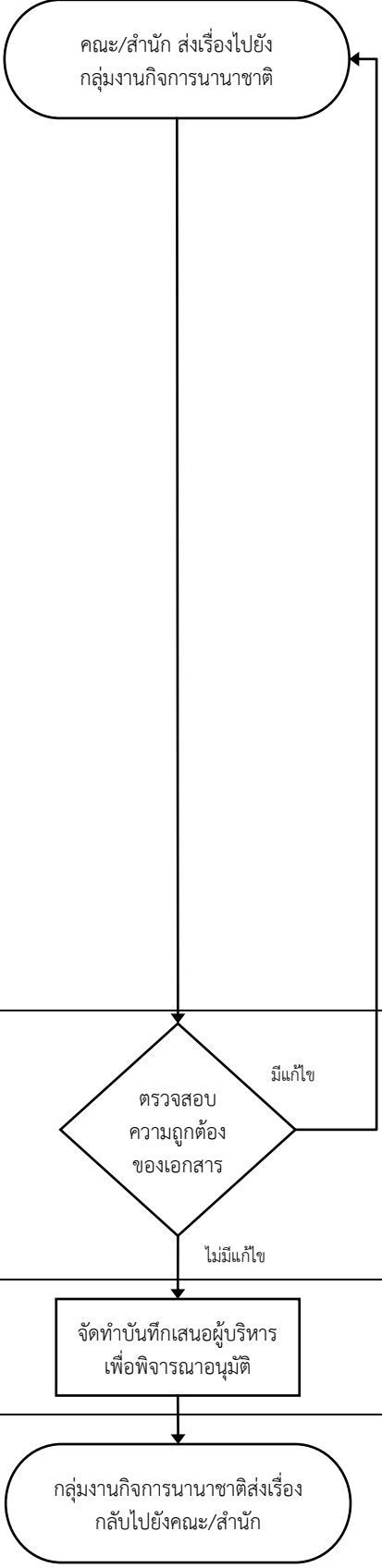
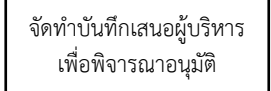
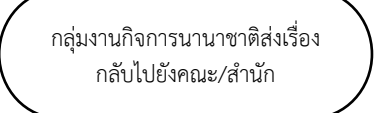
หลักเกณฑ์การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ เฉพาะชั้นประหยัด(Economy) เท่านั้น ไม่รวมถึงชั้นประหยัดแบบพิเศษ (Premium Economy)
2. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ สามารถซื้อบัตรโดยสารของสายการบินใดก็ได้ จากบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ
 - 3.1 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 - 3.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 - 3.3 กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ เนื่องจากไม่มีเที่ยวบินไปยังเมืองจุดหมายปลายทางหรือประเทศที่ต้องการเดินทางไป หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

3.2 วิธีการปฏิบัติงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

วิธีการปฏิบัติงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประกอบไปด้วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ/สำนัก ซึ่งอยู่ในขั้นตอนของการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล การจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารและการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติงบประมาณจากผู้บริหารสถาบัน ซึ่งในที่นี้ ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยสังเขป พร้อมกับตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล แนวทางการจัดซื้อบัตรเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) รายละเอียดและตัวอย่างหนังสือในการจัดซื้อบัตรโดยสาร รวมถึงการค้นหาและเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่น ๆ เพื่อแสดงถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักที่จะได้เข้าใจถึงขั้นตอน วิธีการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานในการขอรับงบประมาณสนับสนุนของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก แสดงตามตารางที่ 3.1 ดังนี้

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานในการขอรับงบประมาณสนับสนุนของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([คณะ/สำนัก ส่งเรื่องไปยัง กลุ่มงานกิจการนานาชาติ]) --> B{ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร} B -- มีแก้ไข --> A B -- ไม่มีแก้ไข --> C[จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ] C --> D([กลุ่มงานกิจการนานาชาติส่งเรื่อง กลับไปยังคณะ/สำนัก]) </pre>	1. คณะ/สำนัก จัดทำบันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่คณาจารย์ส่งมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบประกอบดังนี้ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ 1) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล 2) เอกสารแสดงราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - กรณี ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้แนบเอกสารแสดงราคา - กรณี ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จากตัวแทนจำหน่าย หรือซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่น ขอให้แนบหลักฐานเป็นหนังสือหรืออีเมลจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มาด้วยทุกครั้ง เพื่อแสดงการเปรียบเทียบราคา 3) เอกสารแสดงราคาค่าลงทะเบียน 4) หนังสือตอบรับเชิญเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ กรณีส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ 1) เอกสารแสดงราคาค่าลงทะเบียน 2) หนังสือตอบรับการส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ กรณีเชิญมาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน 1. หนังสือตอบรับการเชิญมาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน	คณะ/สำนัก
	2. กลุ่มงานกิจการนานาชาติตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามเอกสารที่คณะ/สำนัก ต้องแนบประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
	3. กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
	4. กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารส่งกลับคืนไปยังคณะ/สำนัก	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ

3.2.1 การจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล

ตามหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะต้องขออนุมัติการเดินทางจากผู้บริหารสถาบัน ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยมีแบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ดังภาพที่ 3.1 และตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล ดังภาพที่ 3.2 ดังนี้

ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

FM- HRM -5-04-01

แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (กรณีบุคลากรสายวิชาการนำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาดูงาน) / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย _____ มีความประสงค์จะขอ

อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ _____

ณ เมือง _____ ประเทศ _____ ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ _____

และประสงค์ขอ [] ลาพัก [] ลาพักผ่อน ณ ประเทศ _____ ระหว่างวันที่ _____

โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ _____ และเดินทางกลับประเทศไทยวันที่ _____

สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบิกจากงบประมาณ _____

โดยขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อขอรับบริการ)

[] หนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการ (PASSPORT)

[] หนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอรับหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ

[] หนังสือรับรองภาษาอังกฤษจำนวนฉบับ หนังสือรับรองภาษาไทยจำนวนฉบับ พร้อมแนบคำขอหนังสือรับรองมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[] ๑. อนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศดังกล่าว

[] ๒. ลงนามในแบบ [] ใบลาพัก [] ใบลาพักผ่อน

(กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมลาพักหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศเพิ่มเติม)

[] ๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/ สำนัก)

(ลงชื่อ) _____

(_____)

(ผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผอ.)

ที่ อว.๗๒๐๑/บค. _____ วันที่ _____

เรียน กรรมการชุดที่ _____ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของท่าน เช่น หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / สำนัก / ผู้อำนวยการกอง

การบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งเรื่องอนุมัติดังกล่าว

DOCUMENT CONTROL ISO-HRM
Rev.No.03 : 24 /07/62

filename: FM-HRM-5-04-01.docx

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล

FM- HRM -5-04-01



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขที่รับ 2765
 วันที่ 19-05-2562
 เวลา 19:25

ส่วนราชการ คณะนิติศาสตร์ โทร ๓๖๖๔

ที่ อว.๗๒๑๓/ ๑๑๒๖ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล) ๑.๖๖๔

๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริยา ล้ำเลิศ มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อไปเสนอ

บทความวิชาการ ณ Champa Central Hotel, Male, Maldives ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยออก

เดินทางจากประเทศไทยในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และเดินทางกลับประเทศไทยวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้

เนื่องจากวันที่ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นวันเสาร์-อาทิตย์ จึงไม่นับเป็นวันลาเพิ่มเติม สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบิก

จากงบประมาณ [✓] เงินรายได้สถาบัน รายการโครงการแลกเปลี่ยนกับนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ [✓]

เงินทุนคณะนิติศาสตร์

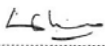
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ [✓] ๑. ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ประเทศดังกล่าว

[] ๒. ลงนามในแบบ [] ใบลาพัก [] ใบลาพักผ่อน

(กรณีเดินทางไปราชการพร้อมลาพักหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศเพิ่มเติม)

[] ๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/ สำนัก) 1 3 มิ.ย. 2562

(ศ.ดร.กำพล ปิณฑุภาโกเมศ) (ลงชื่อ)  (รองศาสตราจารย์ณรงค์ เกษะประกร)

อธิการบดี (คนบดีคณะนิติศาสตร์)

ที่ ศธ. ๐๕๒๖.๐๑/บค. 2765 วันที่ 21 มิ.ย. 2562

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ นิติศาสตร์

กองบริหารทรัพยากรบุคคลของเรื่องอนุมัติดังกล่าว

(นายยุทธนา สุจิต)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

DOCUMENT CONTROL ISO-HRM
 Rev.No.02 : 06 /08/2561
 filename: FM-HRM-5-04-01.docx

/ p 2659

3.2.2 แนวทางการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ กำหนดให้ผู้เดินทางต้องจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือทำการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่จัดซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่น ๆ ซึ่งในที่นี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะวิธีการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ในหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ขายของกองขายภาคราชการ

(วันทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาทำการ 08.00 – 17.00 น. หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-7165 หมายเลขโทรสาร 02-288-7179) โดยติดต่อได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

- 1) การติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ โดยสามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่กองขายภาคราชการ เพื่อขอสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน ราคาบัตรโดยสาร การสำรองบัตรโดยสาร และการออกบัตรโดยสารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-7165
- 2) การติดต่อผ่านทางอีเมล โดยสามารถส่งรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน เพื่อขอสืบราคาบัตรโดยสาร การสำรองบัตรโดยสาร และการออกบัตรโดยสาร ไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่กองขายภาคราชการได้ที่ yodduang.d@thaiairways.com
- 3) การติดต่อผ่านทางโทรสาร โดยสามารถส่งรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน หนังสือขอสืบราคาบัตรโดยสาร หนังสือขอสำรองบัตรโดยสาร และหนังสือขอออกบัตรโดยสาร ได้ที่โทรสารของกองขายภาคราชการหมายเลข 02-288-7179

2. ศูนย์บริการสำรองที่นั่งสำหรับลูกค้าภาครัฐ (Government Contact Center)

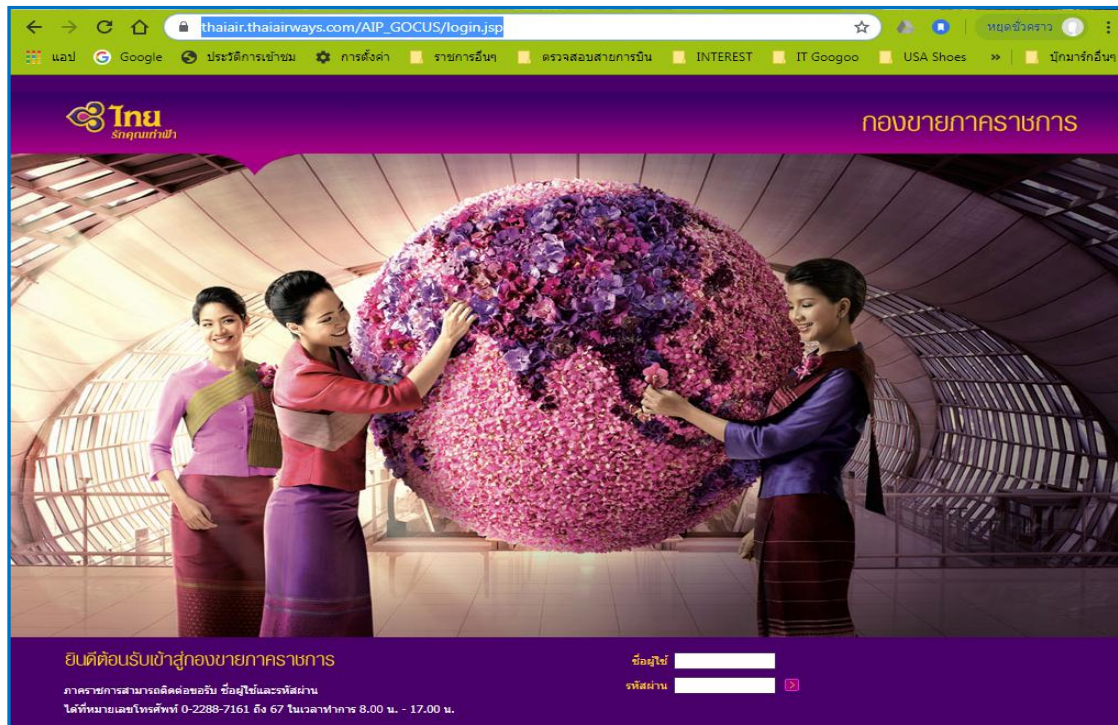
(วันทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาทำการ 08.00 – 17.00 น. หมายเลขโทรศัพท์ 02-356-2800 หมายเลขโทรสาร 02-288-7181) โดยติดต่อได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

- 2.1 การติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ โดยสามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสำรองที่นั่งสำหรับลูกค้าภาครัฐ เพื่อขอสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน ราคาบัตรโดยสาร และการสำรองบัตรโดยสาร ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-356-2800
- 2.2 การติดต่อผ่านทางอีเมล โดยสามารถส่งรายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน เพื่อขอสอบถามราคาบัตรโดยสาร และการสำรองบัตรโดยสาร ไปยังอีเมลของศูนย์บริการสำรองที่นั่งสำหรับลูกค้าภาครัฐได้ที่ governmentsales@thaiairways.com
- 2.3 การติดต่อผ่านทางโทรสาร โดยสามารถส่งหนังสือขอสืบราคาบัตรโดยสาร หนังสือขอสำรองบัตรโดยสาร และหนังสือขอออกบัตรโดยสาร ได้ที่โทรสารของศูนย์บริการสำรองที่นั่งสำหรับลูกค้าภาครัฐหมายเลข 02-288-7181

3. เว็บไซต์กองขยาภาคราชการ (www.thaiairways.com/government)

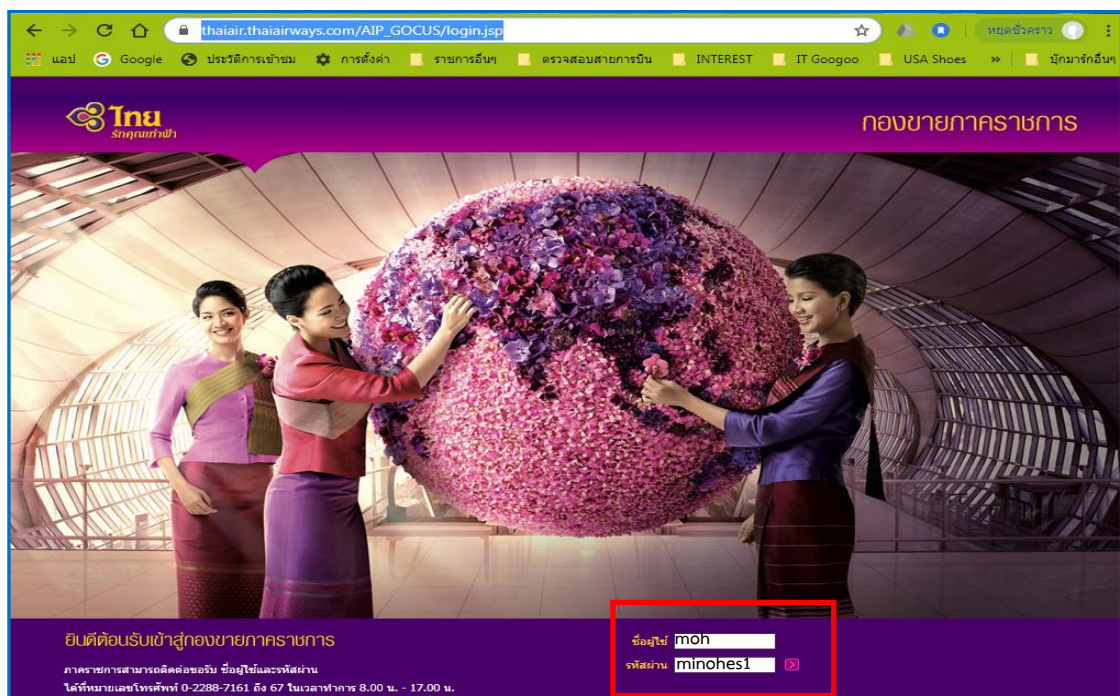
การเข้าเว็บไซต์กองขยาภาคราชการ เพื่อค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน ราคาบัตรโดยสาร การสำรองบัตรโดยสาร สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 เข้าไปที่ เว็บไซต์กองขยาภาคราชการ www.thaiairways.com/government ดังภาพที่ 3.3



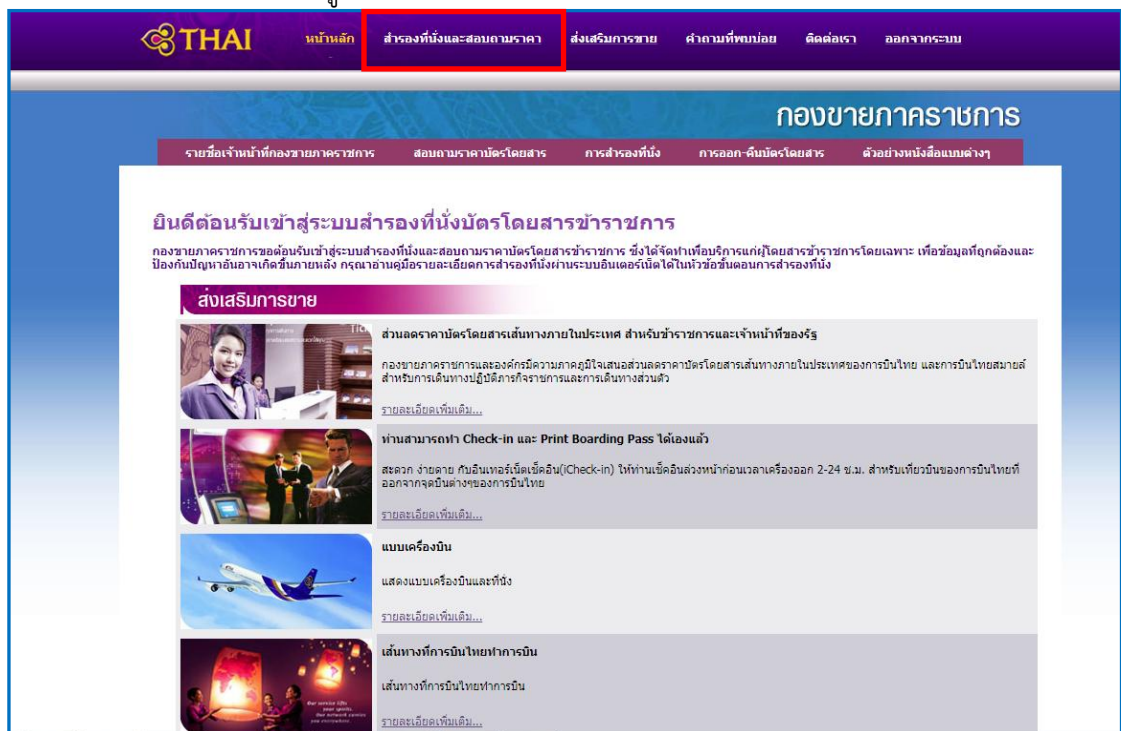
ภาพที่ 3.3 หน้าจอเว็บไซต์กองขยาภาคราชการ

3.2 กรอกชื่อผู้ใช้ (Username: moh) และรหัสผ่าน (Password: minohes1) เพื่อเข้าสู่การใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 3.4



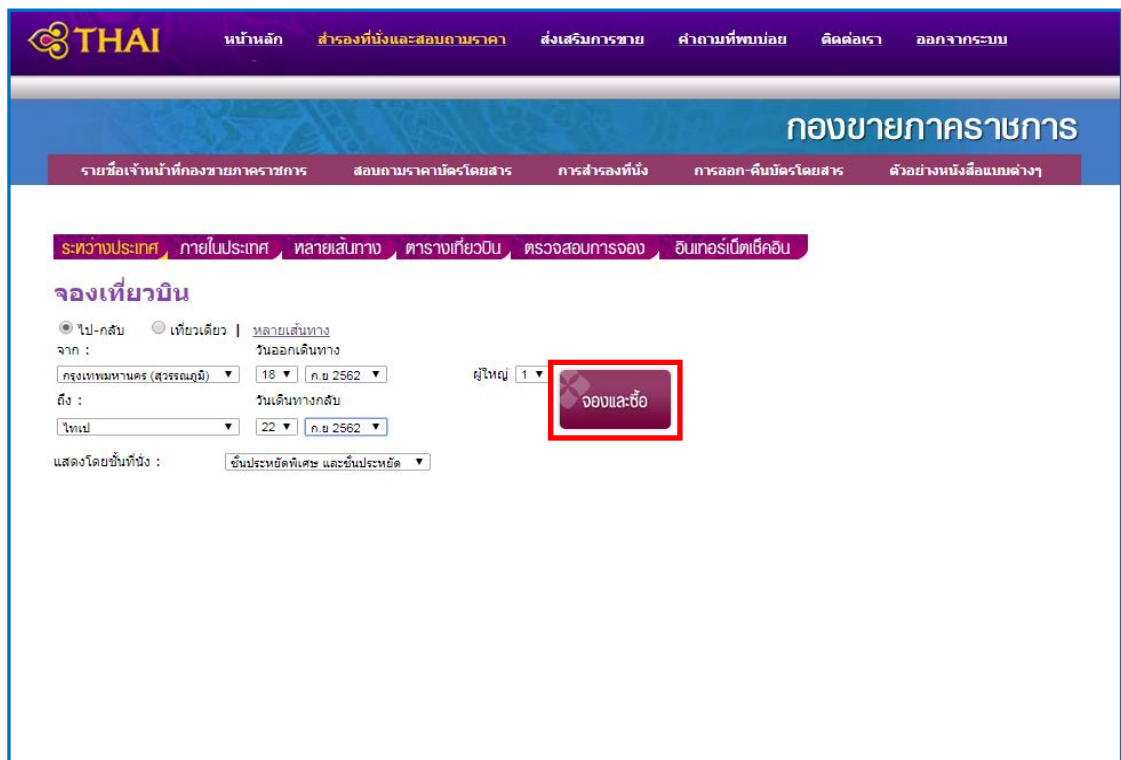
ภาพที่ 3.4 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

3.3 คลิกเลือกที่เมนูสำรองที่นั่งและสอบถามราคา ดังภาพที่ 3.5



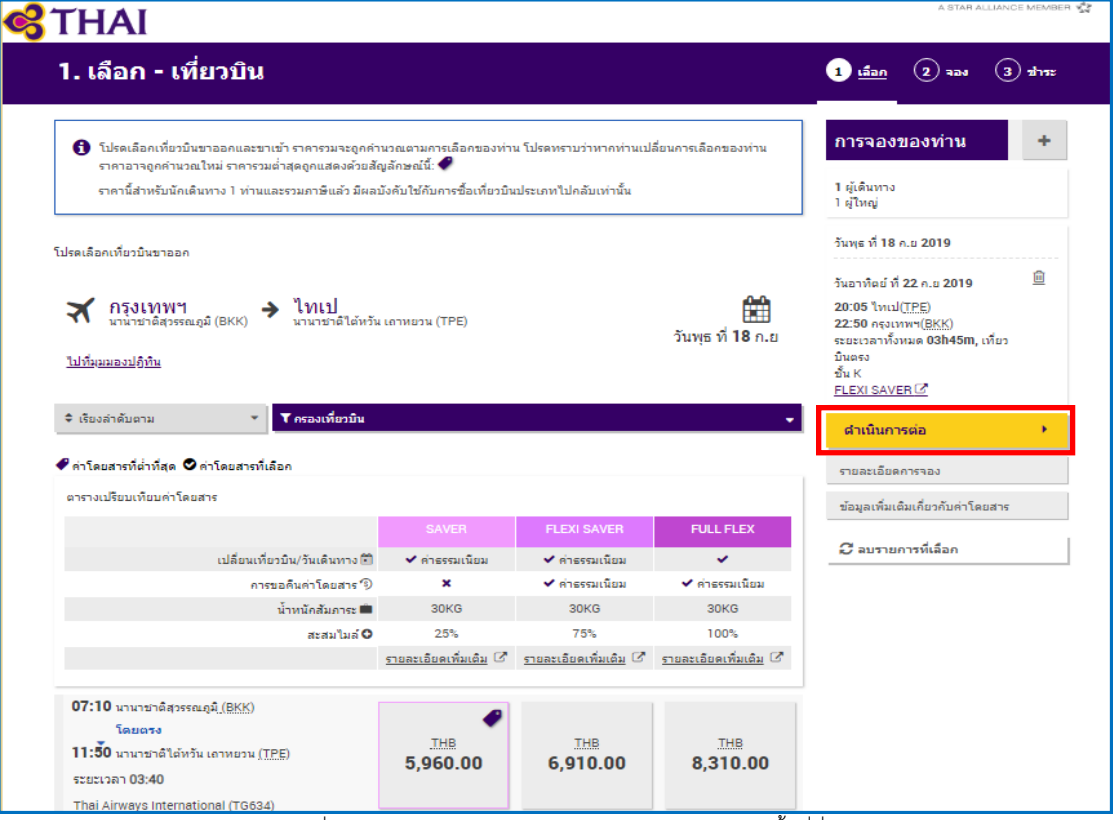
ภาพที่ 3.5 หน้าจอแสดงการสำรองที่นั่งบัตรโดยสาร

3.4 กรอกรายละเอียดตามเส้นทางที่ต้องการเดินทาง โดยเลือกประเภทการเดินทาง : ไป-กลับ เที่ยวเดียว หลายเส้นทาง เลือกเมืองต้นทาง เมืองปลายทาง วันที่ออกเดินทาง วันที่เดินทางกลับ และระดับชั้นที่นั่ง หลังจากนั้นคลิกเลือกที่ จองและซื้อ ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเส้นทางเดินทาง

3.5 เลือกเวลาที่ต้องการเดินทาง และราคาตามชั้นที่นั่ง เมื่อเลือกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
คลิกเลือกที่ ดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 3.7



1. เลือก - เที่ยวบิน

โปรดเลือกเที่ยวบินขาออกและขาเข้า ราคาจะรวมค่าภาษีและค่าธรรมเนียมการเลือกของท่าน โปรดทราบว่าหากท่านเปลี่ยนการเลือกของท่าน
ราคาอาจถูกคำนวณใหม่ ราคารวมล่าสุดจะถูกแสดงด้วยสัญลักษณ์นี้: 
ราคานี้สำหรับนักเดินทาง 1 ท่านและรวมภาษีแล้ว มีผลบังคับใช้กับการซื้อเที่ยวบินประเภทไปกลับเท่านั้น

โปรดเลือกเที่ยวบินขาออก

กรุงเทพฯ → **ไทเป**
นานาชาติสุวรรณภูมิ (BKK) → นานาชาติไถ่หัว (TPE)

วันพุธ ที่ 18 ก.ย

ไปเที่ยวเองบ้าง

เรียงลำดับตาม **↑** เครื่องเหวบิน

ค่าโดยสารที่ต่ำที่สุด **●** ค่าโดยสารที่เลือก

ตารางเปรียบเทียบค่าโดยสาร

	SAVER	FLEXI SAVER	FULL FLEX
เปลี่ยนเที่ยวบิน/วันเดินทาง	✓ ค่าธรรมเนียม	✓ ค่าธรรมเนียม	✓
การขอคืนค่าโดยสาร	✗	✓ ค่าธรรมเนียม	✓ ค่าธรรมเนียม
น้ำหนักสัมภาระ	30KG	30KG	30KG
สะสมไมล์	25%	75%	100%
	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายละเอียดเพิ่มเติม

07:10 นานาชาติสุวรรณภูมิ (BKK)
โดยตรง

11:50 นานาชาติไถ่หัว (TPE)
ระยะเวลา 03:40

Thai Airways International (TG 634)

THB 5,960.00

THB 6,910.00

THB 8,310.00

ดำเนินการต่อ

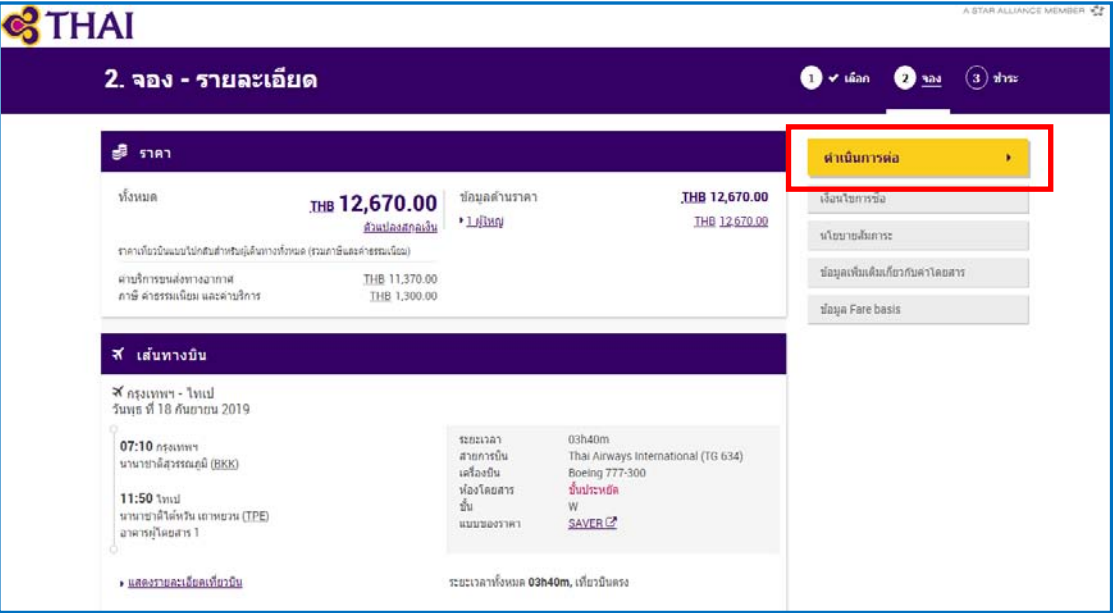
รายละเอียดการจอง

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าโดยสาร

ดูรายการที่เลือก

ภาพที่ 3.7 หน้าจอแสดงการเลือกเวลาเดินทางและราคาตามชั้นที่นั่ง

3.6 ระบบจะแสดงรายละเอียดเส้นทางทางการเดินทาง และราคาค่าบัตรโดยสาร เมื่อตรวจสอบ
รายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกที่ ดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 3.8



2. จอง - รายละเอียด

ราคา

ทั้งหมด **THB 12,670.00** รวมภาษีสนามบิน

ข้อมูลด้านราคา **THB 12,670.00**
* 1 ผู้ใหญ่ **THB 12,670.00**

ราคาเที่ยวบินและค่าบริการสำหรับผู้เดินทางทั้งหมด (รวมภาษีและค่าธรรมเนียม)

ค่าบริการขนส่งทางอากาศ **THB 11,370.00**

ภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ **THB 1,300.00**

เส้นทางบิน

กรุงเทพฯ - ไทเป
วันพุธ ที่ 18 กันยายน 2019

07:10 กรุงเทพฯ
นานาชาติสุวรรณภูมิ (BKK)

11:50 ไทเป
นานาชาติไถ่หัว (TPE)
อาคารผู้โดยสาร 1

ระยะเวลา 03h40m
สายการบิน Thai Airways International (TG 634)
เครื่องบิน Boeing 777-300
ห้องโดยสาร ชั้น W
แบบของราคา **SAVER**

ระยะเวลาทั้งหมด 03h40m, เที่ยวบินตรง

ดำเนินการต่อ

เงื่อนไขการจอง

นโยบายสัมภาระ

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าโดยสาร

ข้อมูล Fare basis

ภาพที่ 3.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเดินทางและราคาบัตรโดยสาร

- 3.7 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทาง: ข้อมูลส่วนบุคคล รหัสบัตรสะสมไมล์ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน เมื่อตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกที่ดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 3.9

2. จอง - ข้อมูลผู้โดยสาร

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ: * AA นามสกุล: * BB

บัตรสะสมไมล์

สายการบินที่มีบัตรสะสมไมล์: Thai Airways International - Royal Orchid บัตรสะสมไมล์: 0000000000

การจองของท่าน

1 ผู้เดินทาง
1 ผู้ใหญ่

วันที่ 18 ก.ย. 2019
07:10 กรุงเทพฯ(BKK)
11:50 ภูเก็ต(TPE)
ระยะเวลาทั้งหมด 03h40m, เที่ยวบินตรง
ชั้น W
SAVER

วันที่ 22 ก.ย. 2019
20:05 ภูเก็ต(TPE)
22:50 กรุงเทพฯ(BKK)
ระยะเวลาทั้งหมด 03h45m, เที่ยวบินตรง
ชั้น K
FLEXI SAVER

ทั้งหมด **THB 12,670.00**

ค่าบริการขนส่งทางอากาศ **THB 11,370.00**

ภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ **THB 1,300.00**

รวมภาษีและค่าธรรมเนียม

ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 3.9 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทาง

- 3.8 ระบบจะแสดงราคาค่าบัตรโดยสารที่ต้องชำระ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือกที่ ดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 3.10

3. ชำระเงิน

วิธีการจัดส่ง

บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์
เป็นวิธีเดินทางที่ประหยัดเวลาและไม่ต้องใช้เอกสาร
คุณจะได้รับข้อมูลอ้างอิงตัวอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล

การชำระเงิน

ยอดรวมทั้งหมดที่ต้องชำระ **THB 12,670.00** แสดงรายละเอียดราคาเต็ม

ติดต่อ สำนักงานบัตรโดยสาร ในประเทศที่เริ่มต้นเดินทาง ภายใน 72 ชั่วโมงหลังจากทำการสำรองที่นั่ง ค่าธรรมเนียมการออกบัตรโดยสาร

กระเป๋าเดินทาง

สินค้าที่นำขึ้นเครื่อง

เพื่อความปลอดภัยของบัตรโดยสารของท่าน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่อนุญาตให้ผู้โดยสารนำพาสิ่งของที่เป็นวัตถุอันตรายทุกชนิดขึ้นเครื่อง การบินไทย ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ หรือ พหุคูณภัย ซึ่งวัตถุอันตรายนั้นหมายถึง วัตถุหรือสารซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และทรัพย์สิน หรือสภาพแวดล้อม โดยแบ่งได้ 9 ประเภทดังนี้

1. วัตถุระเบิด
2. ก๊าซ
3. ของเหลวไวไฟ
4. ของแข็งไวไฟ
5. สารออกซิไดส์ และออกซิไดส์ประกอบ

การจองของท่าน

1 ผู้เดินทาง
1 ผู้ใหญ่

วันที่ 18 ก.ย. 2019
07:10 กรุงเทพฯ(BKK)
11:50 ภูเก็ต(TPE)
ระยะเวลาทั้งหมด 03h40m, เที่ยวบินตรง
ชั้น W
SAVER

วันที่ 22 ก.ย. 2019
20:05 ภูเก็ต(TPE)
22:50 กรุงเทพฯ(BKK)
ระยะเวลาทั้งหมด 03h45m, เที่ยวบินตรง
ชั้น K
FLEXI SAVER

ทั้งหมด **THB 12,670.00**

ค่าบริการขนส่งทางอากาศ **THB 11,370.00**

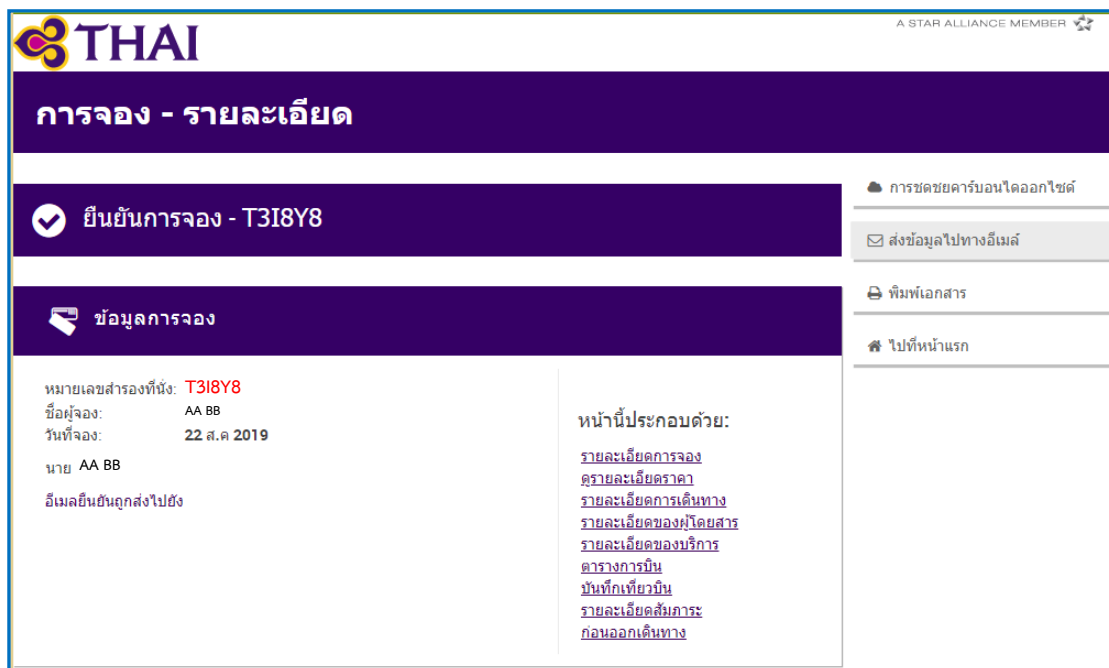
ภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ **THB 1,300.00**

รวมภาษีและค่าธรรมเนียม

ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 3.10 หน้าจอแสดงราคาค่าบัตรโดยสารที่ต้องชำระ

3.9 ระบบจะแสดงสถานะยืนยันการจองบัตรโดยสาร เป็นอันสิ้นสุดสถานะการจองบัตรโดยสารในระบบ ดังภาพที่ 3.11

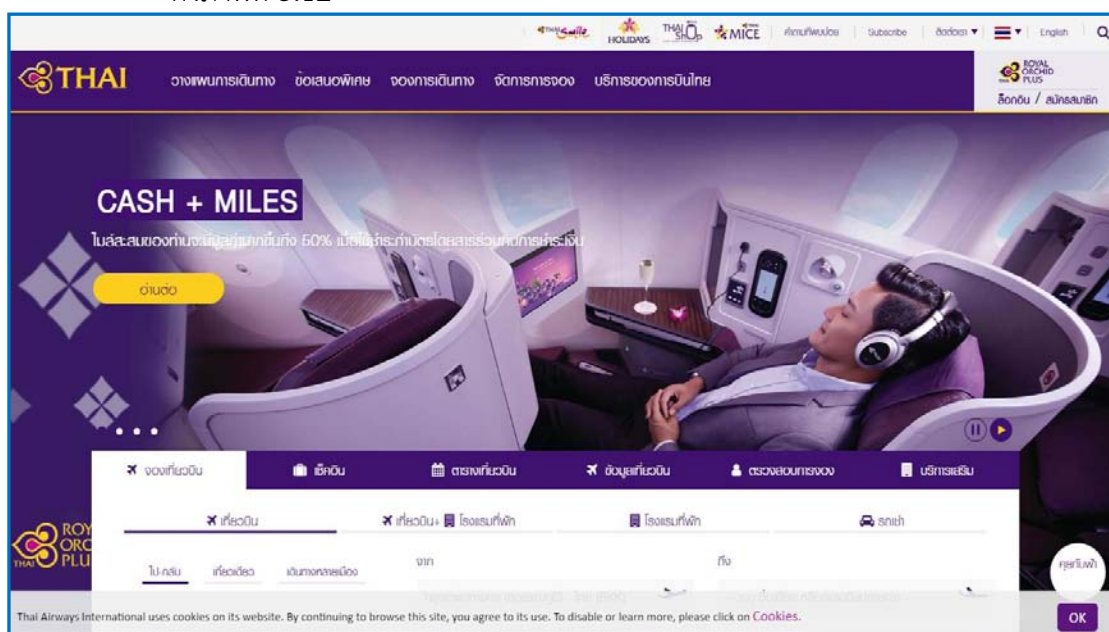


ภาพที่ 3.11 หน้าจอแสดงสถานะยืนยันการจองบัตรโดยสาร

4. เว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (www.thaiairways.co.th)

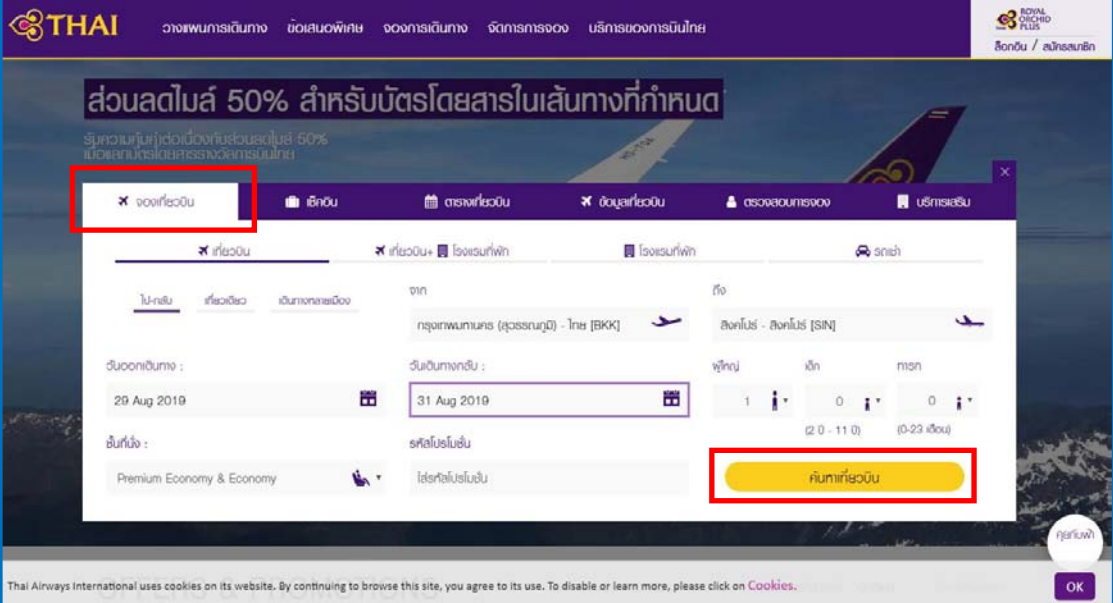
การเข้าเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทางการบิน ราคาบัตรโดยสาร และการจัดซื้อบัตรโดยสาร สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 เข้าไปที่ เว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) www.thaiairways.co.th ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 หน้าจอเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

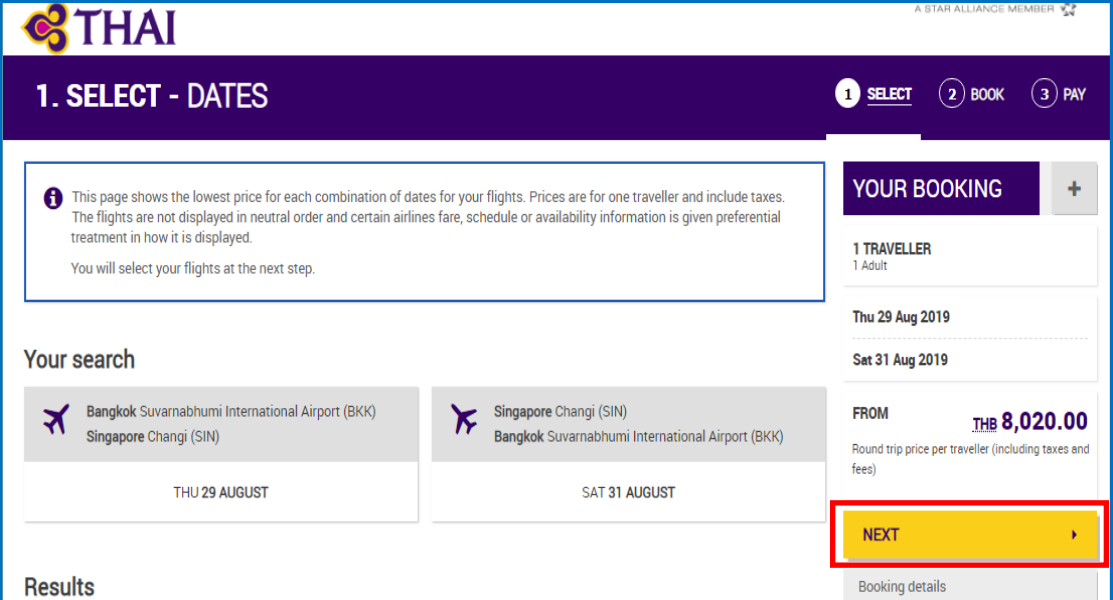
- 4.2 เลือกการจองเที่ยวบิน โดยกรอกรายละเอียดตามเส้นทางที่ต้องการเดินทาง โดยเลือกประเภทการเดินทาง: ไป-กลับ เที่ยวบินเดียว หลายเส้นทาง เลือกเมืองต้นทาง เมืองปลายทาง วันที่ออกเดินทาง วันที่เดินทางกลับ และระดับชั้นที่นั่ง หลังจากนั้นคลิกเลือกที่ ค้นหาเที่ยวบิน ดังภาพที่ 3.13



The screenshot shows the Thai Airways website's flight search page. At the top, there's a navigation bar with the Thai Airways logo and various service links. Below this, a banner advertises a 50% discount for domestic flights. The main search area is titled 'ค้นหาเที่ยวบิน' (Search Flights) and includes fields for departure city (กรุงเทพฯ - สุวรรณภูมิ [BKK]), arrival city (สิงคโปร์ - สังกะยะ [SIN]), departure date (29 Aug 2019), and arrival date (31 Aug 2019). There are also fields for cabin class (Premium Economy & Economy) and a 'ค้นหาเที่ยวบิน' (Search Flights) button highlighted with a red box. A cookie notice is visible at the bottom.

ภาพที่ 3.13 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเส้นทางในการเดินทาง

- 4.3 ระบบจะแสดงวันเดินทางที่ได้เลือกไว้ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ให้คลิกเลือกที่ NEXT ดังภาพที่ 3.14



The screenshot shows the '1. SELECT - DATES' step of the Thai Airways booking process. The page displays the selected flight details, including the route from Bangkok Suvarnabhumi International Airport (BKK) to Singapore Changi (SIN) and back. The price is shown as THB 8,020.00. The 'NEXT' button is highlighted with a red box. The page also includes a 'Your search' section and a 'Results' section.

ภาพที่ 3.14 หน้าจอแสดงการเลือกวันเดินทาง

4.4 เลือกเวลาที่ต้องการเดินทาง และราคาตามชั้นที่นั่ง เมื่อเลือกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
คลิกเลือกที่ NEXT ดังภาพที่ 3.15

1. SELECT - FLIGHTS

Please select a departure flight

BANGKOK Suvarnabhumi International Airport (BKK) → **SINGAPORE** Changi (SIN)

THU 29 AUG

[Go back to calendar view](#)

Order by: Filter flights

Lowest Fares Selected fare

	SAVER	FLEXI SAVER	FULL FLEX
Flight/Date change	✓ FEE	✓ FEE	✓
Refund	✗	✓ FEE	✓ FEE
Checked Baggage	30KG	30KG	30KG
Miles	25%	75%	100%

08:00 Suvarnabhumi International Airport (BKK) **Direct** **11:15** Changi (SIN)

Total duration 02:15

Thai Airways International (TG403)

[Show flight details](#)

THB 6,215.00

YOUR BOOKING

1 TRAVELLER
1 Adult

Thu 29 Aug 2019
Sat 31 Aug 2019

NEXT

[Booking details](#)

[Flight notes](#)

ภาพที่ 3.15 หน้าจอแสดงการเลือกเวลาเดินทางและราคาตามชั้นที่นั่ง

4.5 ระบบจะแสดงรายละเอียดการเดินทาง และราคาค่าบัตรโดยสาร เมื่อตรวจสอบ
รายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือกที่ NEXT ดังภาพที่ 3.16

2. BOOK - DETAILS

Price

TOTAL **THB 8,020.00**

[Currency Converter](#)

Round trip price for all travellers (including taxes and fees)

Air Transportation Charges **THB 6,095.00**

Taxes, Fees And Charges **THB 1,925.00**

PRICE DETAILS **THB 8,020.00**

1 Adult **THB 8,020.00**

Itinerary

Bangkok - Singapore
Thursday 29 August 2019

13:50 Bangkok
Suvarnabhumi International Airport (BKK)

17:05 Singapore
Changi (SIN)
Terminal 1

Total Duration 02h15m
Airline Thai Airways International (TG 407)
Aircraft: Boeing 777-200/300
Cabin: Economy
Class W
Fare Type SAVER

[Show flight details](#)

Total Duration 02h15m, Direct flight

NEXT

[Purchase conditions](#)

[Baggage policy](#)

[Flight notes](#)

[Fare basis information](#)

ภาพที่ 3.16 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเดินทางและราคาบัตรโดยสาร

- 4.6 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทาง: ข้อมูลส่วนบุคคล รหัสบัตรสะสมไมล์ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน เมื่อตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกที่ NEXT ดังภาพที่ 3.17

THAI A STAR ALLIANCE MEMBER

2. BOOK - PASSENGER INFORMATION

1 SELECT 2 BOOK 3 PAY

YOUR BOOKING

1 TRAVELLER
1 Adult

Thu 29 Aug 2019
13:50 Bangkok(BKK)
17:05 Singapore(SIN)
Total duration 02h15m, Direct flight
Class W
SAVER L

Sat 31 Aug 2019
12:25 Singapore(SIN)
13:45 Bangkok(BKK)
Total duration 02h20m, Direct flight
Class V
SAVER L

TOTAL THB 8,020.00
Air Transportation THB 6,095.00
Charges THB 1,925.00
Taxes, Fees and Charges
Currency Converter

Round trip price for all travellers (including taxes and fees)

NEXT

ภาพที่ 3.17 หน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทาง

- 4.7 ระบบจะแสดงราคาค่าบัตรโดยสารที่ต้องชำระ กรณีเลือกซื้อประกันการเดินทางจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือกที่ NEXT ดังภาพที่ 3.18

THAI A STAR ALLIANCE MEMBER

3. - PAYMENT

1 SELECT 2 BOOK 3 PAY

YOUR BOOKING

1 TRAVELLER
1 Adult

Thu 29 Aug 2019
11:15 Bangkok(BKK)
14:30 Singapore(SIN)
Total duration 02h15m, Direct flight
Class W
SAVER L

Sat 31 Aug 2019
07:40 Singapore(SIN)
09:00 Bangkok(BKK)
Total duration 02h20m, Direct flight
Class V
SAVER L

TOTAL THB 8,020.00
Air Transportation THB 6,095.00
Charges THB 1,925.00
Taxes, Fees and Charges
Currency Converter

Round trip price for all travellers (including taxes and fees)

NEXT

ภาพที่ 3.18 หน้าจอแสดงราคาค่าบัตรโดยสารที่ต้องชำระ

- 4.8 เลือกวิธีการชำระค่าบัตรโดยสาร เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Confirm Payment เป็นอันสิ้นสุดสถานะการจัดซื้อบัตรโดยสารในระบบ ดังภาพที่ 3.19

The screenshot displays the Thai Airways payment interface. At the top, it shows the airline's logo and the payment details: 'You are paying to THAI AIRWAYS', 'Payment Date/Time: 24/08/2019 13:17:48 (GMT +7)', 'Code: K7SKDI', 'Fare Amount: 8,020 THB', and 'Total Amount: 8,020 THB'. A note mentions that credit card issuing banks may charge transaction and/or foreign exchange fees. Below this, there's a 'Cash+Miles' section and a grid of payment methods: Credit / Debit Card, Bank Transfer, Convenience Stores, Banks ATM, Counter Service, Union Pay, Alipay, 7-Eleven, PayPal, LINE Pay, WeChat, UATP, SAMSUNG pay, VISA, and Mastercard. The 'Confirm Payment' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are logos for 'Verified by Visa', 'MasterCard SecureCode', 'JCB', 'American Express', and 'SafeKey'.

ภาพที่ 3.19 หน้าจอแสดงวิธีการชำระค่าบัตรโดยสาร

3.2.3 รายละเอียดในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีรายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการแตกต่างกันไปตามแนวทางการจัดซื้อบัตรโดยสาร และตารางเปรียบเทียบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แสดงตามตารางที่ 3.2 ดังนี้

1. การจัดซื้อบัตรโดยสารผ่านทางเจ้าหน้าที่ขายกองขายภาคราชการ ศูนย์บริการสำรองที่นั่งสำหรับลูกค้าภาครัฐ และเว็บไซต์กองขายภาคราชการ

1.1 ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการจัดซื้อบัตรโดยสาร มีดังนี้

หนังสือขอออกบัตรโดยสารฉบับจริงที่เสนอคนบติ/ผู้อำนวยการสำนักงาน โดยระบุ

- 1) เลขที่หนังสือราชการ (เลขที่ระบุในหนังสือขอออกบัตรโดยสาร)
- 2) ชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวสะกดตามหนังสือเดินทาง (Passport)
- 3) ชั้นโดยสาร
- 4) รายละเอียดเส้นทางเดินทาง
- 5) เงื่อนไขการชำระค่าบัตรโดยสาร (เงินสด หรือวิธีโอนเงิน)

1.2 วิธีการชำระเงินค่าบัตรโดยสาร มีดังนี้

1) เงินสด โดยชำระที่

สำนักงานการบินไทย สาขาลานหลวง ชั้น 2 (แผนกออกบัตรโดยสาร)

ที่อยู่ 6 ถนนลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

2) โอนเงิน โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร, เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ(ATM), Internet Banking และ Mobile Banking ตามรายละเอียดบัญชี ดังนี้

ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี 005-1035-405

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

สาขابัญชี ทำนําราชวงศ์

1.3 วิธีการรับบัตรโดยสาร มีดังนี้

1) กรณีชำระเงินสด: นำหนังสือขอออกบัตรโดยสารฉบับจริง และบัตรประชาชน มารับบัตรโดยสารได้ที่สำนักงานการบินไทย สาขาลานหลวง ชั้น 2 (แผนกออกบัตรโดยสาร) โดยจะได้เป็นใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

2) กรณีโอนเงิน: ส่งหลักฐานการโอนเงิน (Pay In) และหนังสือขอออกบัตรโดยสาร ทางโทรสาร หรือสแกนส่งทางอีเมลไปยังกองขายภาคราชการ โดยจะได้รับบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงินเป็น Electronic Ticket Receipt (E-Ticket) ทางอีเมล หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับหนังสือขอออกบัตรโดยสารฉบับจริง ให้ส่งทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงานการบินไทย สาขาลานหลวง

1.4 วิธีการคืนบัตรโดยสาร มีดังนี้

ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ขายของขายภาคราชการ พร้อมจัดทำหนังสือขอคืนบัตรโดยสารที่เสนอฉบับ/ผู้อำนวยการสำนักงาน โดยระบุ

1) เลขที่หนังสือราชการ (เลขที่ระบุในหนังสือขอคืนบัตรโดยสาร)

2) เลขที่หนังสือราชการอ้างอิง (เลขที่ระบุในหนังสือขอออกบัตรโดยสาร)

3) ชื่อผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวสะกดตามหนังสือเดินทาง (Passport)

4) ชั้นโดยสาร

5) รายละเอียดเส้นทางการเดินทาง

6) หมายเลขบัตรโดยสารที่ขอคืน

7) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้เดินทางที่จะได้รับเงินคืน

โดยสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

1) กรณีชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสด: นำหนังสือขอคืนบัตรโดยสารฉบับจริง และบัตรประชาชน เงินสด (ตามค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ) มาติดต่อขอคืนบัตรโดยสารได้ที่สำนักงานการบินไทย สาขาลานหลวง ชั้น 5 (แผนกคืนบัตรโดยสาร) และจะได้เป็นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฉบับจริง โดยหลังจากนั้นผู้เดินทางจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวนตามที่จ่ายเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- 2) กรณีให้หักค่าธรรมเนียมภายหลัง: ส่งหนังสือขอคืนบัตรโดยสารทางโทรสาร หรือ สแกนส่งทางอีเมลไปยังกองขายภาคราชการ สำหรับหนังสือขอคืนบัตรโดยสารฉบับจริง ให้ส่งทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงานการบินไทย สาขาลานหลวง ซึ่งวิธีนี้จะไม่ได้ ใบเสร็จรับเงิน โดยหลังจากนั้นผู้เดินทางจะได้รับเงินคืนหลังหักค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระจากที่จ่ายเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

2. การจัดซื้อบัตรโดยสารผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

2.1 ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการจัดซื้อบัตรโดยสาร มีดังนี้

- 1) ชื่อของผู้เดินทางภาษาอังกฤษ ตัวสะกดตามหนังสือเดินทาง (Passport)
- 2) ชั้นโดยสาร
- 3) รายละเอียดเส้นทางการเดินทาง

2.2 วิธีการชำระเงินค่าบัตรโดยสาร มีดังนี้

- 1) บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ของผู้เดินทาง
- 2) โอนเงิน โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร, เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ(ATM), Internet Banking และ Mobile Banking ตามรายละเอียดบัญชี ดังนี้
ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่บัญชี 005-1035-405
ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
สาขابัญชี ทำนาราชวงศ์

2.3 วิธีการรับบัตรโดยสาร มีดังนี้

กรณีชำระบัตรเดบิต/บัตรเครดิต และการโอนเงิน: จะได้รับบัตรโดยสารและ ใบเสร็จรับเงินเป็น Electronic Ticket Receipt (E-Ticket) ทางอีเมล หรือพิมพ์สำเนา ใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

2.4 วิธีการคืนบัตรโดยสาร มีดังนี้

ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และแจ้ง รายละเอียดข้อมูลสำหรับการคืนบัตรโดยสาร ดังนี้

- 1) ชื่อผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวสะกดตามหนังสือเดินทาง (Passport)
- 2) ชั้นโดยสาร
- 3) รายละเอียดเส้นทางการเดินทาง
- 4) หมายเลขบัตรโดยสารที่ขอคืน

โดยผู้เดินทางจะได้รับเงินคืนหลังหักค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระจากที่จ่ายเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่จะไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน

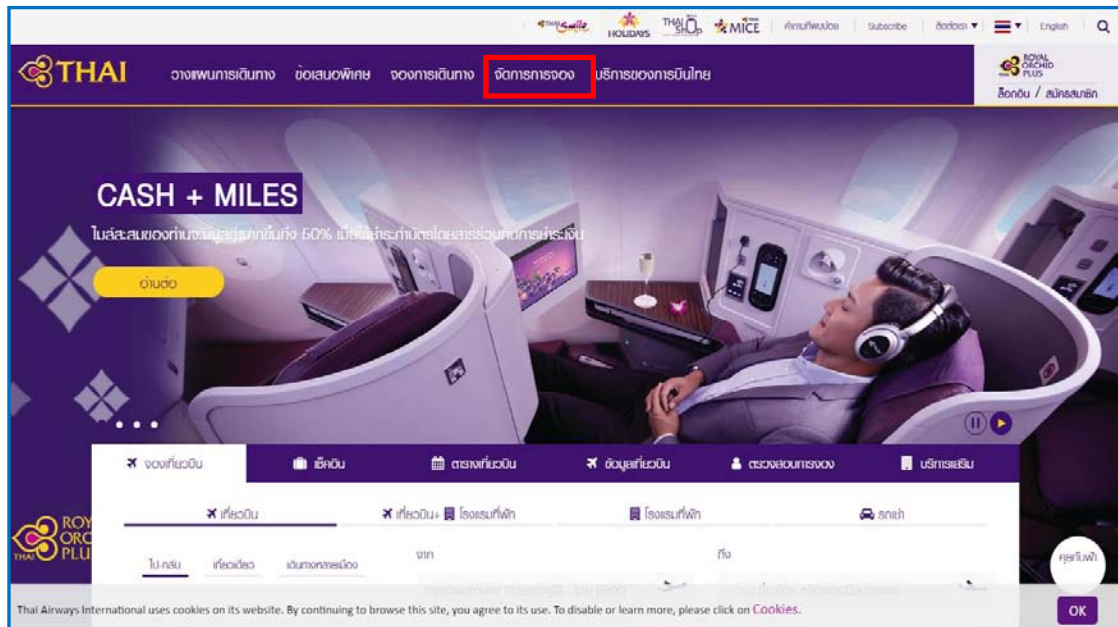
ตารางที่ 3.2 ตารางเปรียบเทียบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ช่องทางการติดต่อ	ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม	การชำระเงิน	การรับบัตรโดยสาร	การคืนบัตรโดยสาร
เจ้าหน้าที่ขาย กองขายภาคราชการ	หนังสือขอออกบัตรโดยสารฉบับจริง ที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยระบุ 1) เลขที่หนังสือราชการ (เลขที่ ระบุในหนังสือขอออกบัตร โดยสาร) 2) ชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทาง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวสะกดตามหนังสือเดินทาง (Passport) 3) ชั้นโดยสาร 4) รายละเอียดเส้นทาง การ เดินทาง 5) เงื่อนไขการชำระค่าบัตรโดยสาร (เงินสด หรือวิธีโอนเงิน)	1) <u>เงินสด</u> : โดยชำระที่ สำนักงานการบินไทย สาขาหลานหลวง ชั้น 2 (แผนกออกบัตรโดยสาร) 2) <u>โอนเงิน</u> : โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร, เครื่องรับ จ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM), Internet Banking และ Mobile Banking ตามรายละเอียดบัญชี ดังนี้ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 005-1035-405 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ สาขาบัญชี ทำนํ้าราชวงศ์	1) <u>กรณีชำระเงินสด</u> : นำหนังสือขอออกบัตรโดยสารฉบับจริง และ บัตรประชาชนมารับบัตรโดยสารได้ที่ สำนักงานการบินไทย สาขาหลานหลวง ชั้น 2 (แผนกออกบัตรโดยสาร) โดยจะได้เป็น ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง 2) <u>กรณีโอนเงิน</u> : ส่งหลักฐานการโอนเงิน (Pay In) และหนังสือ ขอออกบัตรโดยสารทางโทรสาร หรือสแกนส่ง ทางอีเมลไปยังกองขายภาคราชการ โดยจะ ได้รับบัตรโดยสารและใบเสร็จรับเงินเป็น Electronic Ticket Receipt (E-Ticket) ทาง อีเมล หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินจาก เว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับหนังสือขอออกบัตรโดยสาร ฉบับจริง ให้ส่งทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงานการ บินไทย สาขาหลานหลวง	1) <u>กรณีชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสด</u> : นำหนังสือขอคืนบัตรโดยสารฉบับจริง และ บัตรประชาชน เงินสด (ตามค่าธรรมเนียมที่ ต้องชำระ) มาติดต่อขอคืนบัตรโดยสารได้ที่ สำนักงานการบินไทย สาขาหลานหลวง ชั้น 5 (แผนกคืนบัตรโดยสาร) และจะได้เป็น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฉบับจริง โดย หลังจากนั้นผู้เดินทางจะได้รับเงินคืนเต็ม จำนวนตามที่จ่ายเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 2) <u>กรณีให้หักค่าธรรมเนียมภายหลัง</u> : ส่งหนังสือขอคืนบัตรโดยสารทางโทรสาร หรือ สแกนส่งทางอีเมลไปยังกองขายภาคราชการ สำหรับหนังสือขอคืนบัตรโดยสารฉบับจริง ให้ ส่งทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงานการบินไทย สาขาหลานหลวง ซึ่งวิธีนี้จะไม่ได้ ใบเสร็จรับเงิน โดยหลังจากนั้นผู้เดินทางจะ ได้รับเงินคืนหลังหักค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ จากที่จ่ายเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
ศูนย์บริการสำรอง ที่นั่งสำหรับลูกค้า ภาครัฐ				
เว็บไซต์กองขาย ภาคราชการ				
เว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	1) ชื่อของผู้เดินทางภาษาอังกฤษ ตัวสะกดตามหนังสือเดินทาง (Passport) 2) ชั้นโดยสาร 3) รายละเอียดเส้นทาง การ เดินทาง	1) บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ของผู้เดินทาง 2) โอนเงิน โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร, เครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ(ATM), Internet Banking และ Mobile Banking ตาม รายละเอียดบัญชี ดังนี้ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 005-1035-405 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ สาขาบัญชี ทำนํ้าราชวงศ์	กรณีชำระบัตรเดบิต/บัตรเครดิต และการโอน เงิน: จะได้รับบัตรโดยสารและใบเสร็จรับเงิน เป็น Electronic Ticket Receipt (E-Ticket) ทางอีเมล หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินจาก เว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และแจ้ง รายละเอียดข้อมูลสำหรับการคืนบัตรโดยสาร โดยจะได้รับเงินคืนหลังหักค่าธรรมเนียมที่ต้อง ชำระจากที่จ่ายเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่จะไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน

3. การพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

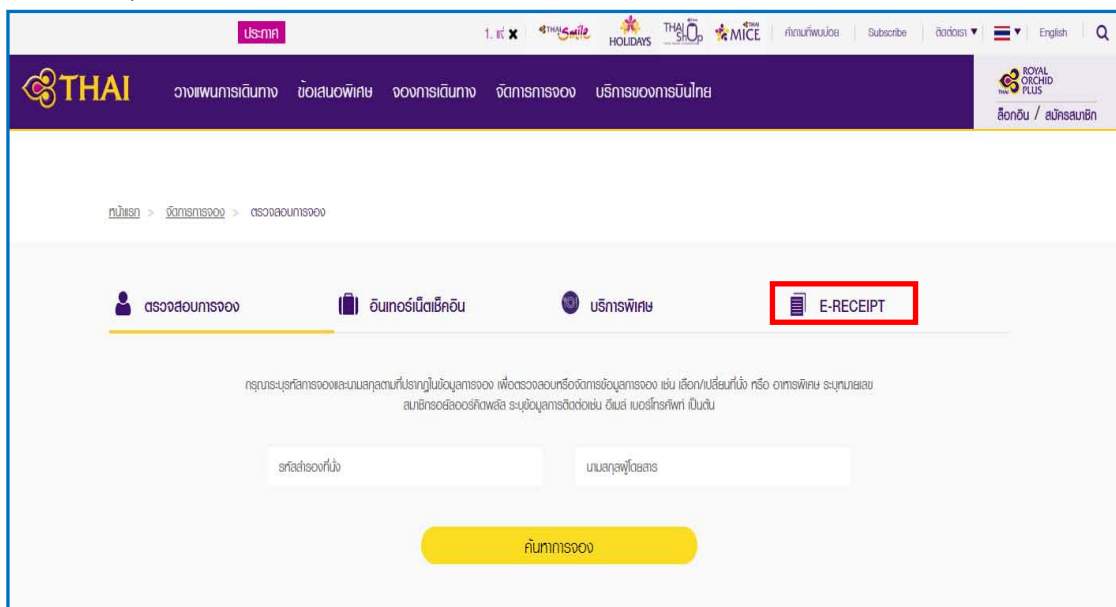
ผู้เดินทาง และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก สามารถพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินได้จากเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เข้าไปที่ เว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) www.thaiairways.co.th โดยคลิกเลือก จัดการการจอง ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 หน้าจอเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

2) คลิกเลือก E-RECEIPT ดังภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 หน้าจอเว็บไซต์ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

- 3) กรอกรายละเอียด: (1) รหัสการจองหรือหมายเลขบัตรโดยสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ชื่อ-นามสกุลผู้เดินทาง โดยรหัสการจองจะอยู่ในระบบหลังจบการเดินทางแล้ว 7 วัน กรณีที่เกิน 7 วัน ควรใช้หมายเลขบัตรโดยสารในการค้นหา คลิกเลือกที่ (2) ยืนยันและยอมรับในเงื่อนไขและข้อตกลงตามที่ระบุไว้ เมื่อเลือกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกที่ดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 3.22

ภาพที่ 3.22 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เดินทางสำหรับพิมพ์ใบเสร็จ

- 4) ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดทางด้านขวา เพื่อให้ผู้เดินทางกรอกชื่อหน่วยงาน (Sponsored By) ที่อยู่ของหน่วยงาน (Address) และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Revenue No./ Tax ID) ที่ต้องการให้ปรากฏบนใบเสร็จรับเงิน เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกที่ (1) เพิ่มข้อมูลบริษัท หลังจากนั้นคลิกเลือกที่ (2) พิมพ์ใบเสร็จ ดังภาพที่ 3.23

ภาพที่ 3.23 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานสำหรับพิมพ์ใบเสร็จ

- 5) ระบบจะแสดงภาพใบเสร็จรับเงินที่ได้กรอกข้อมูล โดยตรวจสอบข้อมูลบนใบเสร็จรับเงิน หากข้อมูลข้อมูลไม่ถูกต้องให้คลิกเลือกที่ (1) ย้อนกลับ เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกเลือกที่ (2) พิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หรือคลิกเลือกที่ (3) ดาวน์โหลด เพื่อเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นไฟล์ PDF. ดังภาพที่ 3.24

The image shows a screenshot of a Thai Airways receipt/tax invoice. The header includes the Thai Airways logo and the text 'THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED'. Below the header, there is a section for 'RECEIPT / TAX INVOICE' with fields for 'Document No.', 'Office ID', 'SATA Code', 'Date', and 'Currency code'. The 'Amount' field is highlighted in yellow. To the right of the invoice, there are three numbered callouts: 1. Back button, 2. Print button, and 3. Download button. The callouts are numbered 1, 2, and 3 in red circles, and the buttons are labeled 'ย้อนกลับ', 'พิมพ์', and 'ดาวน์โหลด' respectively.

Description	Amount (THB)
Payment of	
Fare	17,000.00
Tax	2,500.00
Fee	
NET P/L	
Grand Total (THB)	20,000.00

ภาพที่ 3.24 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

3.2.4 ตัวอย่างหนังสือในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

การติดต่อผ่านทางเจ้าหน้าที่กองขายภาคราชการ ศูนย์บริการสำรองที่นั่งสำหรับลูกค้าภาครัฐ และเว็บไซต์กองขายภาคราชการ มีตัวอย่างหนังสือสำหรับการสืบราคาบัตรโดยสาร สำรองบัตรโดยสาร และออกบัตรโดยสาร รวมถึงหนังสือแสดงการตอบกลับจากกองขายภาคราชการ ดังภาพที่ 3.25-3.29 ดังนี้

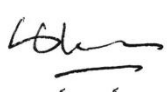
ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างหนังสือขอสืบราคาบัตรโดยสาร

ที่ อว ๗๒๑๓/ ๒๒๒		คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๒		
เรื่อง: ขอสืบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน		
เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการและองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)		
ด้วย นางสาววริยา ล้ำเลิศ ตำแหน่ง พนักงานสถาบันสายวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐมัลดีฟส์ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
คณะนิติศาสตร์ จึงมีความประสงค์ขอสืบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ให้แก่ นางสาววริยา ล้ำเลิศ ตามรายละเอียดดังนี้		
ชื่อผู้เดินทาง : MISS WARIYA LAMLERT		
เที่ยวไป : วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
- กรุงเทพฯ นานาชาติสุวรรณภูมิ (BKK) – มาเล Velana international (MLE) - เที่ยวบินตรง Thai Airways International (TG๗๐๕๖) - ปฏิบัติโดย Bangkok Airways - เวลา ๐๙:๒๐ น. – ๑๑:๔๕ น.		
เที่ยวกลับ : วันอาทิตย์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
- มาเล Velana international (MLE) – กรุงเทพฯ นานาชาติสุวรรณภูมิ (BKK) - เที่ยวบินตรง Thai Airways International (TG๗๐๕๗) - ปฏิบัติโดย Bangkok Airways - เวลา ๑๒:๔๐ น. – ๑๙:๒๐ น.		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการสืบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินเส้นทางดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง		
ขอแสดงความนับถือ  (รองศาสตราจารย์นายเรศร์ เกษะประกร) คณบดีคณะนิติศาสตร์		
สำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๗๑๕ โทรสาร ๐ ๒๓๗๔ ๔๗๓๑		

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างหนังสือขอสำรองบัตรโดยสาร

ที่ อว ๗๒๑๓/ ๒๓๐		คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอสืบราคาและสำรองที่นั่งบัตรโดยสารเครื่องบิน		
เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการและองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)		
ด้วย นางสาวพัชรพรรณ นุชประยูร ตำแหน่ง พนักงานสถาบันสายวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
คณะนิติศาสตร์ จึงมีความประสงค์ขอสืบราคาและสำรองที่นั่งบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดรหัสชั้นโดยสาร Q ให้แก่ นางสาวพัชรพรรณ นุชประยูร ตามรายละเอียดดังนี้		
ชื่อผู้เดินทาง : MISS BAJRAWAN NUCHPRAYOOL		
เที่ยวไป : วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
- กรุงเทพฯ นานาชาตีสวรรณภูมิ (BKK) - ซัปโปโร นิวซีโตเสะ (CTS)		
เที่ยวบินตรง Thai Airways International (TG๖๗๐)		
เวลา ๒๓:๔๕ น. - ๐๘:๓๐ น.+๑ วัน		
เที่ยวกลับ : วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
- ซัปโปโร นิวซีโตเสะ (CTS) - กรุงเทพฯ นานาชาตีสวรรณภูมิ (BKK)		
เที่ยวบินตรง Thai Airways International (TG๖๗๑)		
เวลา ๑๐:๓๐ น. - ๑๕:๓๐ น.		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการขอสืบราคาและสำรองที่นั่งบัตรโดยสารเครื่องบินเส้นทางดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(รองศาสตราจารย์ณรงค์ เกษะประกร) คณบดีคณะนิติศาสตร์		
สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๗๑๕ โทรสาร ๐ ๒๗๒๔ ๔๗๓๑		

ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างหนังสือขออกรับบัตรโดยสาร

ด่วนที่สุด ที่ อว ๗๒๑๓/ ๒๒๐		คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอสำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการและองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) อ้างถึง หนังสือเลขที่ กบ.๐๓๒-๒/๐๕/AW/รัฐ๑๐๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒		
ตามที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้แจ้งรายละเอียดอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง Bangkok (TG) – Sydney เดินทางวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น		
คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์ขอสำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่ นางสาววิสาखा ภูสำรวจ ตามรายละเอียดดังนี้		
ชื่อผู้เดินทาง : MISS VISAKHA PHUSAMRUAT เที่ยวไป : วันอังคาร ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - กรุงเทพฯ นานาชาติสุวรรณภูมิ (BKK) – ซิดนีย์ คิงส์ฟอร์ด สมิต (SYD) เที่ยวบินตรง Thai Airways International (TG๔๗๕) เวลา ๑๙:๒๐ น. – ๐๗:๒๐ น. +๑ วัน		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ โดยขอชำระเงินสดในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ จักขอบคุณยิ่ง		
ขอแสดงความนับถือ  (รองศาสตราจารย์นายเรศร์ เกษะประกร) คณบดีคณะนิติศาสตร์		
สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๗๑๕ โทรสาร ๐ ๒๓๗๔ ๔๗๓๑		

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างหนังสือแสดงการตอบกลับจากกองขายภาครัฐการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีมีเส้นทางบิน



บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 6 ถนนหลานหลวง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ : 66(0) 2288-7000

12 มีนาคม 2562

ที่ กบ.03-2/05/AW/รฐ0437/2562

เรื่อง อัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน คณะบดีคณะนิติศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อ้างถึง หนังสือเลขที่ ศธ 0526.13/นต.85 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

ตามที่ คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กรุณาสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง Bangkok – Copenhagen – Bangkok เดินทางระหว่างวันที่ 22 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2562 นั้น บริษัทฯ ได้ขอแจ้งรายละเอียดเส้นทางและอัตราค่าโดยสารต่อ 1 ท่าน ดังต่อไปนี้

เส้นทาง Bangkok(TG) – Copenhagen(TG) – Bangkok

ชั้นประหยัด ราคา 32,955 บาท + ภาษี 6,190 บาท (TG: Q / ตัวอายุ 1 ปี)

เงื่อนไข :

- สำหรับการเดินทางในช่วง Low Season คือ การเริ่มต้นเดินทางในช่วง พ.ค., มิ.ย., ส.ค., ก.ย., ต.ค., พ.ย., 01-24ธ.ค., ม.ค., ก.พ., มี.ค., 01-04เม.ย., 14-30เม.ย. เท่านั้น
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

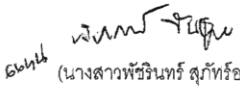
****หมายเหตุ :**

- ภาษี จำนวน ณ วันที่ 12 มีนาคม 2562
- ตารางการบินสามารถตรวจสอบได้ที่ www.thaiairways.com

ทั้งนี้ อัตราค่าโดยสารที่แจ้งให้ข้างต้นนี้ รวมถึงภาษี (ถ้ามี) ของแต่ละประเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละวัน ซึ่งบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า **กรุณาวางเพิ่มเติมอีก 15% สำหรับการเสนอของบประมาณ**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวพัชรินทร์ สุภัทรโกนิจฐ์)
หัวหน้างานสังกัดกองขายภาครัฐการและองค์กร

กองขายภาครัฐการ (ประสานงาน คุณพิระวรรณ)
โทรศัพท์ : 0-2288-7163, โทรสาร : 0-2288-7181
Website : www.thaiairways.com/government
User name : moe , Password : minoadu1

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างหนังสือแสดงการตอบกลับจากกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีไม่มีเส้นทางบิน



บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 6 ถนนหลานหลวง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ : 66(0) 2288-7000

28 มิถุนายน 2562

ที่ กบ.03-2/05/AW/รฐ1192/2562

เรื่อง ยืนยันไม่มีเที่ยวบินตรง

เรียน คณะบดีคณะนิติศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อ้างถึง หนังสือเลขที่ อว 7213/222 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2562

ตามที่ คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กรุณาสอบถามอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
เส้นทาง Bangkok – Male – Bangkok เดินทางระหว่างวันที่ 18 – 21 กรกฎาคม 2562 ในชั้นประหยัด มานั้น บริษัทฯ ขอ
เรียนว่า การบินไทยไม่ได้ทำการบินในเส้นทางดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



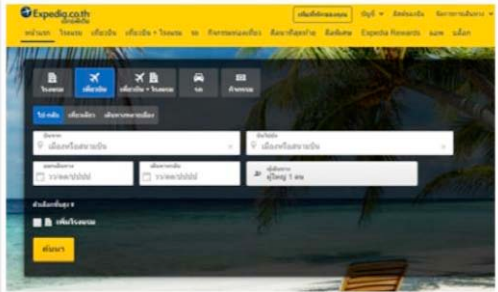
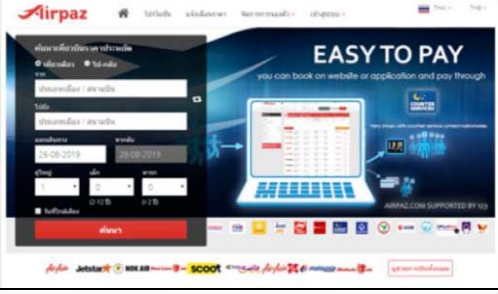
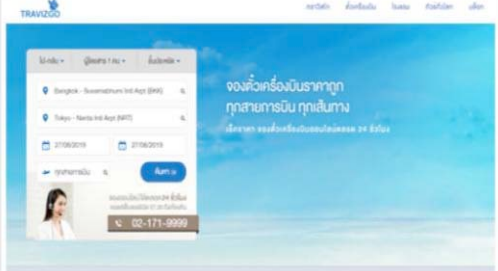
(นางสาวพัชรินทร์ สุภัทรอกนิษฐ์)
หัวหน้างานสังกัดกองขายภาคราชการและองค์กร

กองขายภาคราชการ (ประสานงาน คุณพีระวรรณ)
โทรศัพท์ : 0-2288-7163, โทรสาร : 0-2288-7181
Website : www.thaiairways.com/government
User name: moh , Password: minohes1

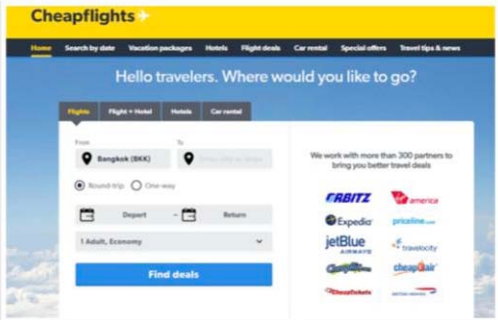
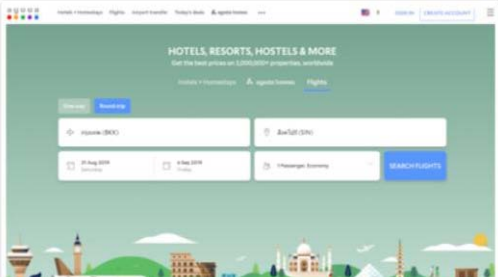
3.2.5 การค้นหาราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นๆ

ตามหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ กำหนดให้ผู้เดินทางต้องจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือในกรณีที่ผู้เดินทางประสงค์ที่จะจัดซื้อหรือค้นหาบัตรโดยสารจากสายการบินอื่น ๆ เพื่อประกอบการเปรียบเทียบราคากับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ผ่านทางบริษัทสายการบิน และระบบอิเล็กทรอนิกส์สายการบินนั้น ๆ ผ่านตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว ซึ่งในที่นี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะวิธีการค้นหาราคาบัตรโดยสารของสายการบินต่าง ๆ โดยไม่รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถค้นหาได้ผ่านทางเว็บไซต์ค้นหาและเปรียบเทียบราคาสายการบิน แสดงตามตารางที่ 3.3 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.3 เว็บไซต์ค้นหาและเปรียบเทียบราคาสายการบิน

เว็บไซต์	ภาพประกอบ
www.cheaptickets.co.th	
www.expedia.co.th	
www.airpaz.com	
www.travizgo.com	

เว็บไซต์	ภาพประกอบ
www.traveloka.com	
https://th.wego.com	
https://th.trip.com	
https://in.via.com	
https://th.hisgo.com	
https://th.edreams.com	

เว็บไซต์	ภาพประกอบ
www.skyscanner.com	
www.cheapflights.com	
www.kayak.co.th	
https://www.agoda.com/flights	

3.3 เจื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ โดยมีเจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.3.1 เจื่อนไขในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

- 1) ใช้หลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ในการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก
- 2) ใช้แบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
- 3) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องตรวจสอบเอกสารที่คณะ/สำนัก ยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบประกอบตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

3.3.2 ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- 1) คณะ/สำนัก ส่งเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
- 2) คณะ/สำนัก ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก อย่างกระชั้นชิดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- 3) ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ไม่ทราบถึงหลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานควรทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เพื่อให้ข้อมูลแก่คณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้อย่างถูกต้อง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานควรมีการจัดทำสถิติข้อมูลของการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณของคณาจารย์เกินสิทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์

3.3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานควรชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานควรตรวจสอบเอกสารการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก จะมีการสอบถามข้อมูลจากคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งวิธีการที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจพึงปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลักเกณฑ์เป็นอย่างดี สามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์แก่คณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้อย่างถูกต้อง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานต้องแสดงพฤติกรรมที่สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใสและเป็นมิตร ควรใช้คำพูดและน้ำเสียงที่เหมาะสมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำ
- 3) พึงปฏิบัติต่อผู้รับบริการทุกคนด้วยความเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีความเสมอภาคเป็นมาตรฐานเดียวกัน และไม่มีอคติส่วนบุคคล

3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทุกสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มงานกิจการนานาชาติจะมีการจัดทำรายงานสถิติข้อมูลทั้งด้านของจำนวนผู้เดินทาง และจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่าย โดยเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และเพื่อใช้ประกอบเป็นข้อมูลการพิจารณาตั้งงบประมาณในปีถัดไป

3.6 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ยึดตามหลักจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 2) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การ ผู้รับบริการเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4) พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 6) ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้งหรือละเว้นหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
- 7) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 8) ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 9) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

บทที่ 4

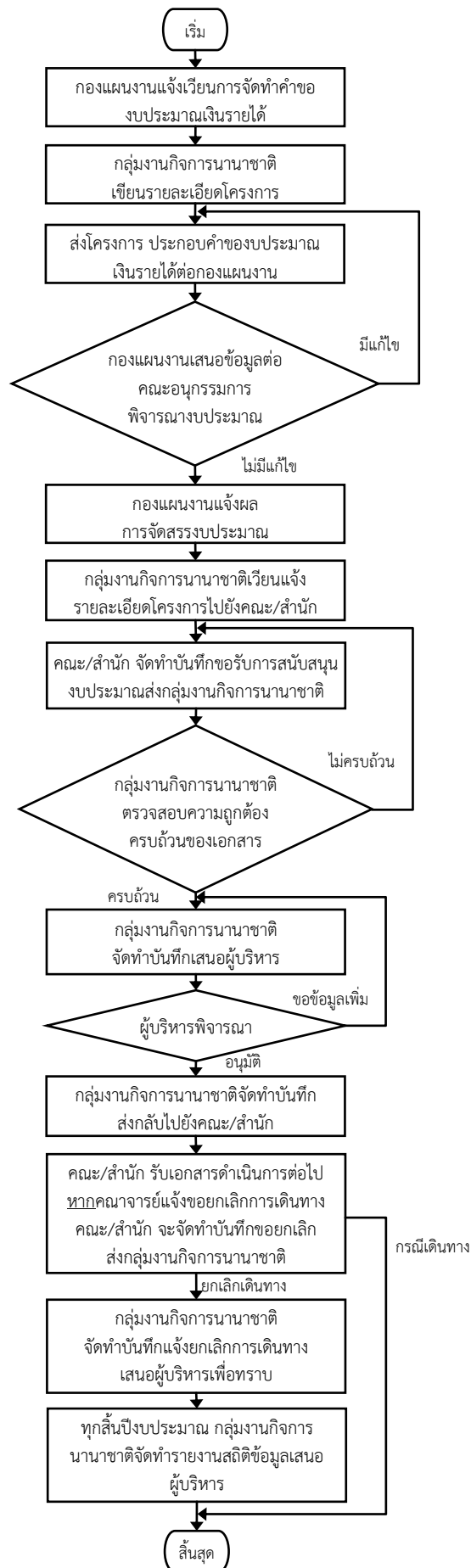
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก มีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย (1) รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก (2) หลักเกณฑ์ที่ใช้ในโครงการ (3) แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และ (4) ตัวอย่างการจัดทำบันทึกการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

4.1 รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

กระบวนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก มีรายละเอียดและขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามที่กำหนด แสดงตามแผนภาพที่ 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก และแสดงตามตารางที่ 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ดังต่อไปนี้

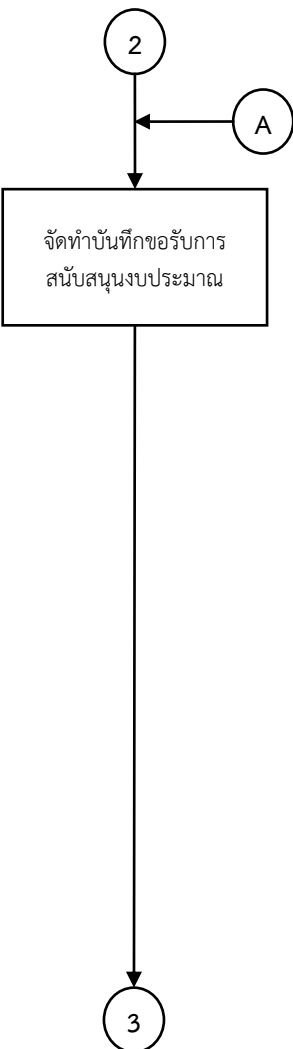
แผนภาพที่ 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจ
ของคณะ/สำนัก

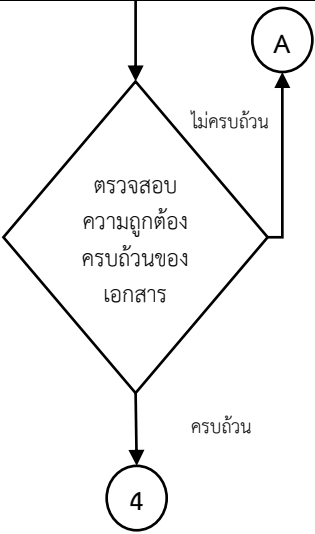


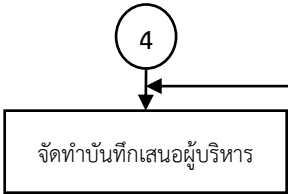
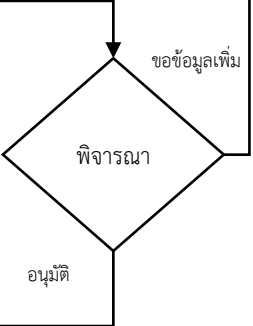
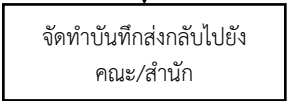
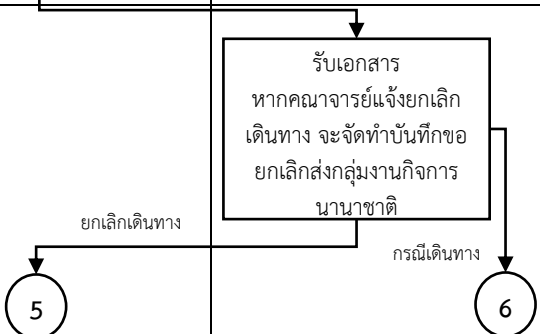
ตารางที่ 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

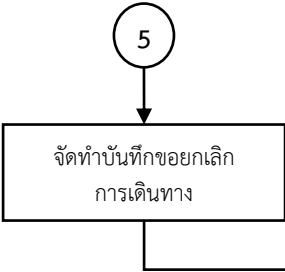
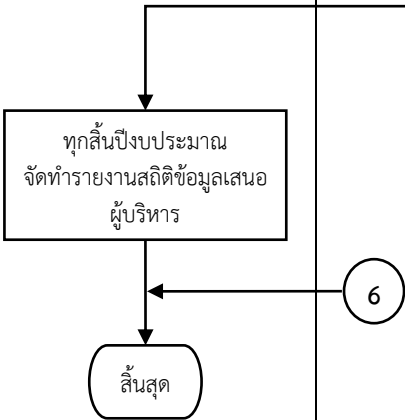
ผังกระบวนการ				รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
กองแผนงาน	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	คณะ/สำนัก	ผู้บริหาร			
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เขียนแจ้งการจัดทำคำขอ งบประมาณ] Step1 --> Step2[เขียนรายละเอียดโครงการ] Step2 --> Step3[ส่งโครงการ พร้อมคำขอ งบประมาณ ต่อกองแผนงาน] Step3 --> Decision{เสนอข้อมูลต่อคณะ อนุกรรมการ พิจารณา} Decision -- มีแก้ไข --> Step2 Decision -- ไม่มีแก้ไข --> End((1)) </pre>				1. กองแผนงานเวียนแจ้งหน่วยงานภายในสถาบัน ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน	เดือน เมษายน ของทุกปี	ปฏิทินการจัดทำคำ ขอ ง บ ปร ะ ม า ณ รายจ่ายประเภทต่างๆ ของสถาบันประจำปี
				2. กลุ่มงานกิจการนานาชาติเขียนรายละเอียดโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก	เดือน เมษายน ของทุกปี	ปฏิทินการจัดทำคำ ขอ ง บ ปร ะ ม า ณ รายจ่ายประเภทต่างๆ ของสถาบันประจำปี
				3. ส่งโครงการการศึกษา นานาชาติและเจรจาธุรกิจของ คณะ/สำนัก โดยเป็นส่วนหนึ่ง เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของสถาบันในแต่ละปี เสนอต่อ กองแผนงาน	เดือน พฤษภาคม ของทุกปี	ปฏิทินการจัดทำคำ ขอ ง บ ปร ะ ม า ณ รายจ่ายประเภทต่างๆ ของสถาบันประจำปี
				4. กองแผนงานเสนอข้อมูลคำ ขอของงบประมาณรายจ่ายประเภ ตต่าง ๆ ต่อคณะอนุกรรมการ พิจารณางบประมาณของสถาบัน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดย	เดือน มิถุนายน- สิงหาคม ของทุกปี	ปฏิทินการจัดทำคำ ขอ ง บ ปร ะ ม า ณ รายจ่ายประเภทต่างๆ ของสถาบันประจำปี

ผังกระบวนการ				รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
กองแผนงาน	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	คณะ/สำนัก	ผู้บริหาร			
				4.1 หากไม่มีการปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ กองแผนงานจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 4.2 หากมีการปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ กองแผนงานจะแจ้งให้กลุ่มงานกิจการนานาชาติดำเนินการปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร		
				5. กองแผนงานแจ้งเวียนผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน ให้กลุ่มงานกิจการนานาชาติทราบ	เดือน กันยายน ของทุกปี	ปฏิทินการจัดทำคำ ขอ ง บ ปร ะ ม า ณ รายจ่ายประเภทต่างๆ ของสถาบันประจำปี
				6. กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดโครงการ รวมถึงหลักเกณฑ์ของโครงการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เพื่อประชาสัมพันธ์ให้คณะ/สำนักได้รับทราบ		หลักเกณฑ์โครงการ การศึกษานานาชาติ และเจรจาธุรกิจของ คณะ/สำนัก

ผังกระบวนการ				รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
กองแผนงาน	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	คณะ/สำนัก	ผู้บริหาร			
		 <pre> graph TD 2((2)) --> Box[จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ] A((A)) --> Box Box --> 3((3)) </pre>		7. คณะ/สำนัก ประชาสัมพันธ์ ให้คณาจารย์ได้รับทราบ หากคณาจารย์ประสงค์ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน คณะ/สำนักจะจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนให้แก่คณาจารย์ส่งมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบประกอบ ดังนี้ <u>กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ</u> 1) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล 2) เอกสารแสดงราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - <u>กรณี</u> ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้แนบเอกสารแสดงราคา - <u>กรณี</u> ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จากตัวแทนจำหน่าย หรือซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นขอให้แนบหลักฐานเป็นหนังสือหรืออีเมลจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มาด้วยทุกครั้ง เพื่อแสดงการเปรียบเทียบราคา		แบบฟอร์มร่างบันทึกการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

ผังกระบวนการ				รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
กองแผนงาน	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	คณะ/สำนัก	ผู้บริหาร			
				3) เอกสารแสดงราคาค่าลงทะเบียน 4) หนังสือตอบรับเชิญเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ <u>กรณีส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ</u> 1) เอกสารแสดงราคาค่าลงทะเบียน 2) หนังสือตอบรับการส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ <u>กรณีเชิญมาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน</u> 1) หนังสือตอบรับการเชิญมาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน		
				8. กลุ่มงานกิจการนานาชาติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามเอกสารที่คณะ/สำนัก ต้องแนบประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดย 8.1 หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 8.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะโทรแจ้งไปยังคณะ/สำนัก เพื่อให้ นำเอกสารในส่วนที่ยังขาดมาแนบประกอบเพิ่มเติม	1 วัน	

ผังกระบวนการ				รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
กองแผนงาน	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	คณะ/สำนัก	ผู้บริหาร			
				9. กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) เพื่อพิจารณาการสนับสนุนงบประมาณ	1 วัน	
				10. ผู้บริหาร (อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) พิจารณาการสนับสนุนงบประมาณ โดย 10.1 หากเห็นชอบจะอนุมัติงบประมาณตามที่เสนอขอ 10.2 หากไม่เห็นชอบจะขอข้อมูลเพิ่มเติมจากกลุ่มงานกิจการนานาชาติ	1 วัน	
				11. กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร ส่งกลับคืนไปยังคณะ/สำนัก	1 วัน	
				12. คณะ/สำนักรับเอกสาร 12.1 หากคณาจารย์เดินทางจะดำเนินการต่อไป 12.1 หากคณาจารย์แจ้งยกเลิกการเดินทาง คณะ/สำนัก จะจัดทำบันทึกขอยกเลิกส่งกลุ่มงานกิจการนานาชาติ		

ผังกระบวนการ				รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
กองแผนงาน	กลุ่มงานกิจการนานาชาติ	คณะ/สำนัก	ผู้บริหาร			
				13. กลุ่มงานกิจการนานาชาติจัดทำบันทึกขอยกเลิกการเดินทางเสนอผู้บริหาร (อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) เพื่อทราบ	1 วัน	
				14. ผู้บริหาร (อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) รับทราบการยกเลิกการเดินทาง		
				15. ทุกสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มงานกิจการนานาชาติจะมีการจัดทำรายงานสถิติข้อมูลทั้งด้านของจำนวนผู้เดินทาง และจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่าย โดยเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร (อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) เพื่อทราบและใช้ประกอบเป็นข้อมูลการพิจารณาตั้งงบประมาณในปีถัดไป		รายงานสถิติข้อมูลโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

4.2 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

การปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก มีหลักเกณฑ์ที่ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน ประกอบไปด้วย

- 4.2.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก
- 4.2.2 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

4.3 แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก มีแบบฟอร์มที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ต้องใช้ประกอบการจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยสามารถดูรายละเอียดแบบฟอร์มได้ที่ภาคผนวกท้ายเล่ม ซึ่งแบ่งตามประเภทได้ ดังนี้

- 4.3.1 แบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีที่เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ และจัดซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- 4.3.2 แบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีที่เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ และจัดซื้อบัตรโดยสารจากตัวแทนจำหน่าย หรือสายการบินอื่น
- 4.3.3 แบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม แต่ไม่ได้นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- 4.3.4 แบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีส่งบทความทางวิชาการ
- 4.3.5 แบบฟอร์มร่างบันทึกข้อความ กรณีเชิญอาจารย์ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

4.4 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก จะต้องมีการจัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ซึ่งผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างการจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณในแต่ละประเภท แสดงตามภาพที่ 4.1 – 4.5 ดังนี้

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ กรณีที่เดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ และจัดซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ร่างบันทึกข้อความ กรณีเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ และจัดซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)					
 บันทึกข้อความ					
ส่วนงาน	คณะนิติศาสตร์ โทร. ๓๗๑๒				
ที่	อว ๗๒๑๓/				
วันที่	วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒				
เรื่อง	ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ				
เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)					
ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริยา ล้ำเลิศ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการ เรื่อง Problems of Patentability and Inventor ship for Inventions Created by Artificial Intelligence (AI) ในงานประชุม 2019 the 3rd International Conference on E-Society, E-Education and E-Technology at Ming Chuan University ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ เมืองไทเป สาธารณรัฐจีน(ไต้หวัน) โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ และเดินทางกลับถึงประเทศไทยในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริยา ล้ำเลิศ ในอัตราร้อยละ ๔๐ ดังนี้ <table border="0"><tr><td>๑. ร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน ๑๑,๑๐๕ บาท</td><td>เป็นเงิน ๔,๔๔๒.๐๐ บาท</td></tr><tr><td>๒. ร้อยละ ๔๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน ๑๕,๘๕๓.๗๗ บาท</td><td>เป็นเงิน ๖,๓๔๑.๕๐ บาท</td></tr></table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๑๐,๗๘๓.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบสามบาทห้าสิบบสตางค์) โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์นเรศร์ เกษะประกร) คณบดีคณะนิติศาสตร์		๑. ร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน ๑๑,๑๐๕ บาท	เป็นเงิน ๔,๔๔๒.๐๐ บาท	๒. ร้อยละ ๔๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน ๑๕,๘๕๓.๗๗ บาท	เป็นเงิน ๖,๓๔๑.๕๐ บาท
๑. ร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน ๑๑,๑๐๕ บาท	เป็นเงิน ๔,๔๔๒.๐๐ บาท				
๒. ร้อยละ ๔๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน ๑๕,๘๕๓.๗๗ บาท	เป็นเงิน ๖,๓๔๑.๕๐ บาท				

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม แต่ไม่ได้นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ร่างบันทึกข้อความ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม
แต่ไม่ได้นำเสนอผลงานทางวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๓๙๔๘

ที่ อว ๗๒๐๓/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.อัษฎา จินตกานนท์ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะประธานในการประชุม (Session Chair) ในงานประชุม 2019 Strategic Management Society Annual Conference in Minneapolis ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ เมืองมินนีแอโพลิส ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ และเดินทางกลับถึงประเทศไทยในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.อัษฎา จินตกานนท์ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๑. ร้อยละ ๒๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน ๗๖,๔๓๐ บาท เป็นเงิน ๑๕,๒๘๖.๐๐ บาท
๒. ร้อยละ ๒๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน ๒๗,๒๓๙.๓๓ บาท เป็นเงิน ๕,๔๔๗.๘๖ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๒๐,๗๓๓.๘๖ บาท (สองหมื่นเจ็ดร้อยสามสิบสามบาทแปดสิบหกสตางค์) โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชวรรณ กนิษฐพงศ์)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ กรณีส่งบทความทางวิชาการ

ร่างบันทึกข้อความ กรณีส่งบทความทางวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสถิติประยุกต์ โทร. ๓๐๔๒
ที่ อว ๗๒๐๕/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการส่งบทความทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธินันท์ ธรรมภกรนนท์ อาจารย์ประจำคณะสถิติประยุกต์ มีความประสงค์ที่จะส่งบทความทางวิชาการ เรื่อง Maturity Level of Knowledge Management in Thailand: The Practical ซึ่งได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในงานประชุม 2018 9th International Conference on E-Education, E-Business, E-Management and E-Learning (IC4E 2018) ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ ณ เมืองซานดิเอโก ประเทศสหรัฐอเมริกา

ในการนี้ คณะสถิติประยุกต์ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนในการส่งบทความทางวิชาการให้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธินันท์ ธรรมภกรนนท์ ในอัตราร้อยละ ๔๐ จำนวน ๑๖,๙๕๗.๓๘ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทสามสิบบาทแปดสตางค์) เป็นเงิน ๖,๗๘๒.๙๖ บาท (หกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทเก้าสิบบาทหกสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๖,๗๘๒.๙๖ บาท (หกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทเก้าสิบบาทหกสตางค์) โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ ลีอนาม)

คณบดีคณะสถิติประยุกต์

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ กรณีเชิญอาจารย์ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ มาบรรยาย/
แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

ร่างบันทึกข้อความ กรณีเชิญอาจารย์ นักวิชาการ
ผู้เชี่ยวชาญ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะภาษาและการสื่อสาร

โทร. ๓๑๕๒

ที่ อว ๗๒๐๙/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเชิญอาจารย์มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย คณะภาษาและการสื่อสารได้เชิญ Associate Professor Dr. Christopher Jenks, Department of English, City University of Hong Kong มาบรรยายมาบรรยายในวิชา LA ๘๐๐๑ Seminar in Language and Communication ให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาและการสื่อสาร) ภาคปกติและภาคพิเศษ และวิชา PLA ๘๐๐๐ Seminar in Language and Communication สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรภาษาและการสื่อสาร ระหว่างวันที่ ๑-๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

ในการนี้ คณะภาษาและการสื่อสารจึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเชิญ Associate Professor Dr. Christopher Jenks มาบรรยายที่สถาบัน ในอัตราส่วน ๕๐:๕๐ (สถาบัน ๕๐ และคณะ/สำนัก ๕๐) สำหรับค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑. ร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าที่พักอัตราวันละ ๗๐๐ บาท จำนวน ๒๐ วัน

เป็นเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. ร้อยละ ๕๐ ของค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท จำนวน ๒๐ วัน

เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แสงบุญ)

คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนักผู้จัดทำได้สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานโดยนำเอาประสบการณ์และข้อสังเกตที่ได้จากการปฏิบัติงานมาสรุปได้ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 คณาจารย์แจ้งรายละเอียดการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานในต่างประเทศให้กับผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้รับทราบอย่างกระชั้นชิด หรือบางครั้งขอรับการสนับสนุนงบประมาณหลังจากที่ได้เดินทางไปต่างประเทศแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักต้องจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเร่งด่วน หรือจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณย้อนหลัง โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการที่กำหนด
- 5.1.2 คณาจารย์ที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานในต่างประเทศจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนที่จะได้รับการอนุมัติให้เดินทาง
- 5.1.3 คณาจารย์ที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานในต่างประเทศจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ๆ โดยที่ยังไม่ได้ทำการเปรียบเทียบราคาจากสายการบินไทย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ต้องทำการสืบและเปรียบเทียบย้อนหลัง ซึ่งบางครั้งราคาบัตรโดยสารของสายการบินไทยมีราคาต่ำกว่าบัตรโดยสารที่คณาจารย์ได้จัดซื้อ
- 5.1.4 ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ส่งเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด บางครั้งขาดสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล เอกสารแสดงราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทย เอกสารแสดงการชำระเงินค่าลงทะเบียน หรือหนังสือตอบรับเชิญเข้าร่วมการประชุม/เสนอผลงานทางวิชาการ
- 5.1.5 คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ไม่ทราบถึงหลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก เนื่องจากบางปีมีคณาจารย์ที่เพิ่งบรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ หรือคณะ/สำนัก มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 5.1.6 ในบางปี สถาบันได้จัดสรรงบประมาณให้โครงการไม่เพียงพอตามที่คณะ/สำนัก ยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 5.1.7 มีการใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 ซึ่งหลักเกณฑ์เดิมนั้นไม่ได้มีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะ/สำนัก และไม่สอดคล้องต่อการดำเนินงานของคณะ/สำนักในปัจจุบัน

5.2 แนวทางการแก้ไข

- 5.2.1 มีการชี้แจงให้คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้รับทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยต้องขออนุมัติก่อนการเดินทางอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 5.2.2 มีการชี้แจงให้คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้รับทราบและเข้าใจถึงระเบียบการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ที่ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางก่อนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยถ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวจะไม่สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้
- 5.2.3 มีการชี้แจงและให้คำแนะนำแก่คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้รับทราบและเข้าใจถึงเกณฑ์การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยถ้าไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวจะไม่สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้
- 5.2.4 มีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนักได้รับทราบและเข้าใจถึงขั้นตอน รวมถึงเอกสารที่ต้องแนบประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- 5.2.5 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ส่งไปยังคณะ/สำนักในทุก ๆ ปี เพื่อให้คณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ได้รับทราบ และนำหลักเกณฑ์ เผยแพร่บนระบบ SharePoint ของสถาบัน
- 5.2.6 จัดทำรายงานสถิติข้อมูลของการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาประกอบการจัดสรรงบประมาณ
- 5.2.7 จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ที่มีความเป็นปัจจุบันและมีเงื่อนไขที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติปัจจุบันแก่คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานคณะ/สำนัก

5.3 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานของโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ในรายละเอียดของหลักเกณฑ์ครอบคลุมเฉพาะเงื่อนไขการให้การสนับสนุนงบประมาณ จำนวนสิทธิ์ที่คณาจารย์สามารถเดินทางไปเสนอผลงาน เกณฑ์การจัดซื้อบัตรโดยสาร แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับเงื่อนไขและสภาพการณ์ตามช่วงเวลาเปลี่ยนแปลงไปได้ โดยที่หลักเกณฑ์ไม่ได้ครอบคลุมถึงการกำหนดเงื่อนไขการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ซึ่งผู้จัดทำคู่มือข้อเสนอแนะให้มีการเพิ่มเงื่อนไขในหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเสนอผลงาน โดยกำหนดให้ผลงานต้องได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ หรือได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากลที่เป็นที่ยอมรับ หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติ เพื่อให้ผลงานของคณาจารย์เป็นที่รู้จักในเวทีระดับ

นานาชาติ และเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของสถาบันให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสถาบันที่ต้องการรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการ วิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันที่มี ความเป็นเลิศใน 3 ภารกิจหลัก คือ งานด้านการวิจัย การจัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ

บรรณานุกรม

กองขายภาคราชการ. **ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง**. สืบค้นวันที่ 22 สิงหาคม 2562 จาก

https://thaiair.thaiairways.com/AIP_GOCUS/qbooking.jsp.

กองขายภาคราชการ. **การออก-คืนบัตรโดยสาร**. สืบค้นวันที่ 22 สิงหาคม 2562 จาก

https://thaiair.thaiairways.com/AIP_GOCUS/qissue-return.jsp.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. **คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-
ศาสตร์, 2554

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. **ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆ ของสถาบัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**. กรุงเทพฯ: กองแผนงาน, 2561

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. **แผนกลยุทธ์ 4 ปี พ.ศ. 2562-2565** สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-
ศาสตร์. กรุงเทพฯ: กองแผนงาน, 2562

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. **แผนพัฒนาระยะยาว 15 ปี** สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.
2551-2565. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2551.

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ โครงการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก

หลักเกณฑ์ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

๑. การเชิญอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

การเดินทางมาบรรยาย แลกเปลี่ยนหรือร่วมกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ ของอาจารย์ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ หากคณะ/สำนัก จำเป็นต้องออกค่าใช้จ่าย สถาบันจะสนับสนุนงบประมาณในอัตราส่วน ๕๐:๕๐ (สถาบัน ๕๐ และคณะ/สำนัก ๕๐) สำหรับค่าเช่าที่พักอัตราวันละ ๗๐๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท ปีละไม่เกิน ๒ คน คนละไม่เกิน ๓๐ วัน ต่อคณะ/สำนัก

๒. การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศและภายในประเทศ ที่เป็นการจัดการประชุมในระดับนานาชาติ

๒.๑ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะผู้ที่นำเสนอผลงาน ในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม ต่อ ๑ ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานมากกว่า ๕๐% ขึ้นไป กรณีที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานน้อยกว่า ๕๐% สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางเฉพาะค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ในอัตราร้อยละ ๔๐

๒.๒ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมแต่ไม่ได้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ แต่ไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้วิจารณ์บทความ หรือเป็นประธานในการประชุม (Session) ต่างๆ ของการประชุม ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

๒.๓ การส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการ ซึ่งได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับนานาชาติทั้งในต่างประเทศและภายในประเทศ สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ ๔๐ ต่อ ๑ ผลงาน ซึ่งต้องเป็นผลงานใหม่ และมีใช้ผลงานที่เคยไปนำเสนอหรือเผยแพร่ในที่อื่นมาก่อน หรือมีใช้ผลงานที่ได้รับการสนับสนุนมาแล้วตามข้อ ๒.๑ โดยการส่งผลงานหรือบทความทางวิชาการดังกล่าว นับเป็น ๑ ครั้งของการสนับสนุนงบประมาณ

๒.๔ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศในแถบยุโรป หรือประเทศอื่นๆ ที่ใช้เวลาในการเดินทาง ๑๐ ชั่วโมง หรือเกิน ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณปีละ ๑ ครั้ง

๒.๕ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ในประเทศแถบเอเชีย หรือประเทศอื่นๆ รวมถึงภายในประเทศ ที่ใช้เวลาในการเดินทางไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณปีละไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒.๖ ขอให้คณะ/สำนัก ที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน ส่งเอกสารในการขออนุมัติมายังกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ก่อนการเดินทางตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

ผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบัน

คณาจารย์ภายในสถาบันที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ และพนักงานสถาบัน

หลักเกณฑ์การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. สถาบันจะให้การสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ เฉพาะชั้นประหยัด (Economy) เท่านั้น ไม่รวมถึงชั้นประหยัดแบบพิเศษ (Premium Economy)

๒. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ สามารถซื้อบัตรโดยสารของสายการบินใดก็ได้ จากบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ

๓.๑ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๒ กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๓.๓ กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ เนื่องจากไม่มีเที่ยวบินไปยังเมืองจุดหมายปลายทางหรือประเทศที่ต้องการเดินทางไป หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ก็สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๗



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รับที่ 4344

วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙

เวลา ๑๕.๐๓

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม.

กองคลังและพัสดุ

ดั่งนี้ ๑๑๘

30 ธ.ค. 2559

เวลา

พพ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงาน ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย จี้อัตราโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก ที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

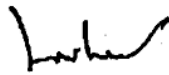
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ อนันตศิลป์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐

เขียน ดนต / ส.ร. / น.ร. / น.ร.
กรม ท.ล. / ส.ร. / น.ร.
๐. ๑๖๖๒

เขียน ดนต / ส.ร. / น.ร. / น.ร.
๓๐๐๕๙

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

ทำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ขึ้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามารรถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ อว ๗๒ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย _____ อาจารย์ประจำคณะ _____

มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการ เรื่อง _____

ในงานประชุม _____

ระหว่างวันที่ _____ ณ เมือง _____ ประเทศ _____

โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ _____ และเดินทางกลับถึงประเทศไทยใน

วันที่ _____

ในการนี้ คณะ _____ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ _____ ในอัตราร้อยละ ๔๐ ดังนี้

๑. ร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

๒. ร้อยละ ๔๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)
โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปี
งบประมาณ _____ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ อว ๗๒ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย _____ อาจารย์ประจำคณะ _____
มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมและนำเสนอผลงานทางวิชาการ เรื่อง _____
ในงานประชุม _____
ระหว่างวันที่ _____ ณ เมือง _____ ประเทศ _____
โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ _____ และเดินทางกลับถึงประเทศไทยใน
วันที่ _____

ทั้งนี้ คณะ/สำนัก _____ ได้ดำเนินการตรวจสอบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก
สายการบินต่างๆ ดังนี้

๑. ราคาหน้าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (ถ้ามี)
๒. ราคาหน้าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จากตัวแทนจำหน่าย (ถ้ามี)
๓. ราคาหน้าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น

จากการเปรียบเทียบราคาข้างต้น จึงได้เลือกซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบิน _____
ราคา _____ บาท (_____)

ในการนี้ คณะ _____ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ _____ ในอัตราร้อยละ ๔๐ ดังนี้

๑. ร้อยละ ๔๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท
๒. ร้อยละ ๔๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)
โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปี
งบประมาณ _____ ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ อว ๗๒ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย _____ อาจารย์ประจำคณะ _____

มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในฐานะ _____

ในงานประชุม _____

ระหว่างวันที่ _____ ณ เมือง _____ ประเทศ _____

โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่ _____ และเดินทางกลับถึงประเทศไทยใน
วันที่ _____

ในการนี้ คณะ _____ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ _____ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๑. ร้อยละ ๒๐ ของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

๒. ร้อยละ ๒๐ ของค่าลงทะเบียน จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)
โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปี
งบประมาณ _____ ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ อว ๗๒ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการส่งบทความทางวิชาการ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วย _____ อาจารย์ประจำคณะ _____

มีความประสงค์ที่จะส่งบทความทางวิชาการ เรื่อง _____

ซึ่งได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในงานประชุม _____

ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ _____ ณ เมือง _____ ประเทศ _____

ในการนี้ คณะ _____ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อ
เป็นค่าลงทะเบียนในการส่งบทความทางวิชาการให้แก่ _____ ในอัตราร้อยละ ๔๐
จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท (_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)
โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปี
งบประมาณ _____ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ อว ๗๒ / _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณในการเชิญอาจารย์มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

ด้วยคณะ _____ ได้เชิญ _____

ตำแหน่ง _____ มหาวิทยาลัย _____

มาบรรยายในวิชา/มาแลกเปลี่ยนในด้าน _____ ให้แก่ _____

ระหว่างวันที่ _____

ในการนี้ คณะ _____ จึงใคร่ขออนุมัติการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันฯ เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการเชิญ _____ มาบรรยาย/แลกเปลี่ยนที่สถาบัน ในอัตราส่วน ๕๐:๕๐
(สถาบัน ๕๐ และคณะ/สำนัก ๕๐) สำหรับค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑. ร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าที่พักอัตราวันละ ๗๐๐ บาท จำนวน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท

๒. ร้อยละ ๕๐ ของค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท จำนวน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)
โดยเบิกจากงบกลางเงินรายได้ รายการโครงการการศึกษานานาชาติและเจรจาธุรกิจของคณะ/สำนัก ประจำปี
งบประมาณ _____ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ โทร ๓๕๘๓

ที่ อว.๗๒๐๑/บค.๑-๒๖๑๕

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ตามรายชื่อแนบ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้บุคลากรของสถาบันที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีบางหน่วยงานได้ดำเนินการจอง/ซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสารก่อนได้รับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ จึงทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘) มาตรา ๘ กำหนดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดังนั้น การเบิกค่าซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสารล่วงหน้าก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เห็นควรแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศให้ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดตามหนังสือที่ ศธ.๐๕๒๖/บค.๔๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ (เสนอเรื่องภายในเวลาที่กำหนด)

๒. ให้ได้รับอนุมัติเดินทางและงบประมาณจากอธิการบดีก่อน จึงสามารถดำเนินการจอง/ซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสาร โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘) มาตรา ๘ ดังกล่าว

๓. กรณีดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายจอง/ซื้อตั๋วเครื่องบินหรืออื่นๆ ก่อนได้รับหนังสือการอนุมัติจากอธิการบดี ให้ผู้ขออนุมัติรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนได้รับอนุมัติด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามตามพระราชกฤษฎีกา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายยุทธนา สุจริต)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๗



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองบริหารทรัพยากรบุคคล.....กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ โทร. ๓๕๘๓
ที่.....ศธ. ๐๕๒๖.๐๑/นค.๖ ๔๓๗.....วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง.....แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ / อนุญาต ให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร

ด้วยที่ ประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.) ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีมติรับทราบแนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานได้ถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการเสนอขออนุมัติ / อนุญาต ได้อย่างตามแนวปฏิบัติที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายผู้บริหารของสถาบัน ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ / อนุญาต ให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ลาพักผ่อน ลาภัก และเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ประเภทการลา	ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการ พิจารณา
๑	การพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน	ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ตามประกาศ สพบ. ว่าด้วย เรื่องการนำนักศึกษาไปดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๖)	อธิการบดี	๑. โครงการศึกษาดูงาน ๒. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง ๓. กำหนดการ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ และ
๒	ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ - จะต้องทำสัญญาอนุมัติให้ไป - กรณีไประยะสั้นไม่เกิน ๑ เดือน ไม่ต้องจัดทำสัญญาคำ ประกัน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ	อธิการบดี	๑.โครงการศึกษา /โครงการ ฝึกอบรม/โครงการวิจัย ๒. หนังสือเชิญ /หนังสือตอบ ๓.บันทึกอนุมัติการใช้เงิน กรณีเงินทุนคณะ
๓	ไปราชการสัมมนา/ประชุม/ เสนอผลงานวิชาการ /เจรจา ทางธุรกิจ (กรณีอนุมัติตัวบุคคล เดินทางอย่างเดียว)	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันเดินทาง	อธิการบดี	๑. FM- HRM -๕-๐๔ แบบฟอร์มขออนุมัติบุคลากร เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ๒. หนังสือเชิญ /หนังสือตอบ รับ ๓. บันทึกอนุมัติการใช้เงิน กรณีใช้เงินทุนคณะ

ลำดับ ที่	ประเภทการลา	ระยะเวลาที่เสนอเรื่องมาที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้มี อำนาจ อนุมัติ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการ พิจารณา
๔	ปฏิบัติงานองค์การระหว่าง ประเทศ (ที่จะต้องทำสัญญากลับมา ปฏิบัติงาน และมีบุคคลค้า ประกัน)	ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน	อธิการบดี	๑. แบบลาให้พนักงานลาปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ๒. หนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับ ๓. ข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบัน กับหน่วยงาน ที่ไปปฏิบัติงานฯ
๕	การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ และไปปฏิบัติงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันที่จะลา	อธิการบดี	๑.แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูน ฯ ๒.โครงการ /ตำรา /ผลงานทาง วิชาการ
๖	การลาพักผ่อน / การลากิจ ณ ต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	อธิการบดี	๑. FM- HRM -๕-๐๓ แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ๒. บันทึกขออนุญาต ๓.แบบใบลาพักผ่อน /ลากิจ
๗	การเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เดินทางหรือสถานที่	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ (ให้หน่วยงานรายงานแก่ ผู้บังคับบัญชารับทราบ และทำ หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ถึงอธิการบดีผ่านกองบริหาร ทรัพยากรบุคคลเสนอขอ อนุมัติ)	อธิการบดี	บันทึกอนุมัติตัวบุคคล / สำเนาแบบ ใบลาพักผ่อน สำเนาแบบใบลากิจ ฉบับเดิมที่เคยได้รับอนุมัติ / อนุญาต เดินทางแล้ว

๒. การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

สามารถขออนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๑ วัน)	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๑ วัน)
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๒ วัน)	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๒ วัน)
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๓ วัน)	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง (หรือไม่เกิน ๓ วัน)

กรณีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด ให้ใช้เป็นสิทธิการลาประเภทอื่นแทน เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว สถาบันจะถือว่าไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่มีการชี้แจงไว้แล้ว และกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะไม่เสนอเรื่องให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกฎระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ สหพัฒน์นา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์