

คู่มือ

การประสานงานการเดินทางไปราชต่างประเทศแบบหมู่คณะ

จัดทำโดย

งานวิเทศสัมพันธ์

## คำนำ

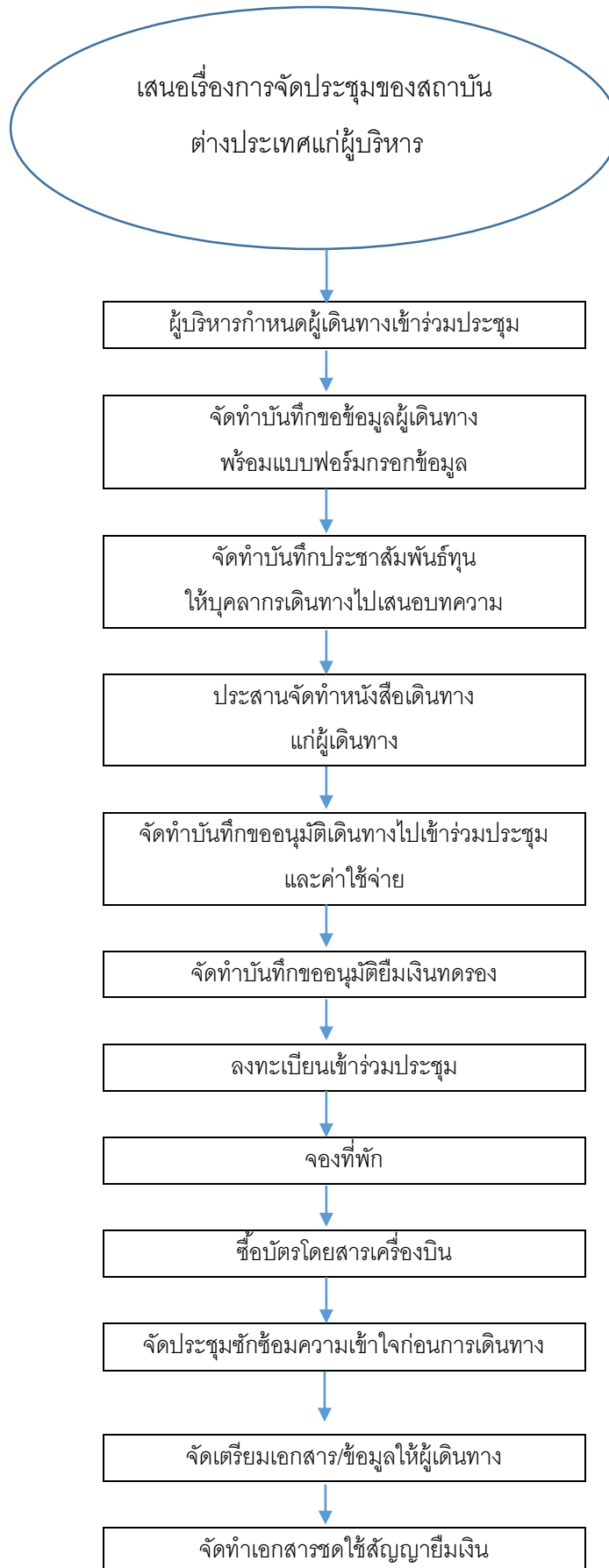
คู่มือการประสานงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศแบบหมู่คณะจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากร  
งานวิเทศสัมพันธ์สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน  
ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

งานวิเทศสัมพันธ์  
พฤศจิกายน 2558

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	2
แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	6
ภาคผนวก	7
<u>ตัวอย่างบันทึก</u>	
1. บันทึกขอข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมและแบบฟอร์มขอข้อมูล	8
2. บันทึกประชาสัมพันธ์การให้ทุนเดินทางไปเสนอบทความ	10
3. บันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่ขอให้ออกหนังสือนำไปยังกระทรวงการ ต่างประเทศเพื่อขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ	11
4. บันทึกแจ้งให้ผู้เดินทางไปจัดทำหนังสือเดินทางราชการ	12
5. บันทึกขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุมนานาชาติและค่าใช้จ่ายในการ เดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ฯลฯ)	13
6. บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรง	14
7. บันทึกขอเชิญเป็นประธานการประชุมซักซ้อมความเข้าใจก่อนการ เดินทาง	
<u>แบบฟอร์ม</u>	
8. แบบรายงานการเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะ	
9. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (สำหรับค่าพาหนะเดินทางระหว่างบ้านกับสนามบิน)	

# แผนภูมิขั้นตอนการประสานงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศแบบหมู่คณะ





ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
5	จัดทำหนังสือเดินทาง	<p>1. รวบรวมจำนวนผู้ต้องทำหนังสือเดินทาง</p> <p>2. ทำบันทึกขอให้องค์กรเจ้าหน้าที่ออกหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทำหนังสือเดินทาง (ตัวอย่างบันทึกหน้า 11)</p> <p>3. ทำบันทึกแจ้งผู้เดินทางไปจัดทำหนังสือเดินทางพร้อมแจ้งเอกสารที่ต้องนำไปดำเนินการ (ตัวอย่างบันทึกหน้า 12)</p>
6	จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมและค่าใช้จ่าย	<p>ขออนุมัติในบันทึก ได้แก่</p> <p>1. ขออนุมัติให้บุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>-กรณีและผู้เดินทางไปในฐานะผู้บริหารให้เขียนขออนุมัติตัวบุคคล โดยนำตำแหน่งบริหารขึ้นก่อนแล้วตามด้วยชื่อ</p> <p>2. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>-ค่าลงทะเบียน</p> <p>-ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน</p> <p>-ค่าจัดทำหนังสือเดินทางราชการ</p> <p>-ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางตามสิทธิ (ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะในต่างประเทศ และ ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบิน) (ตัวอย่างบันทึกหน้า 13)</p>
7	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรง	<p>งานวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ยืมเงิน (ตัวอย่างบันทึกหน้า 14)</p>
8	ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	<p>กรณีเป็นการเข้าร่วมประชุมและต้องลงทะเบียนล่วงหน้า</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการเองหรือเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการเองแล้วแต่ตกลง</p>
9	จองที่พัก	<p>ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการเองหรือเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการเองแล้วแต่ตกลง</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
10	ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	<p>1. เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารระหว่างซื้อโดยตรงกับบริษัท สายการบินไทยกับจัดซื้อผ่านบริษัททัวร์ ว่าซื้อกับใครถูกกว่ากัน (บริษัททัวร์ที่งานวิเทศสัมพันธ์เคยใช้บริการคือ Happy Mail)</p> <p>2. จัดที่นั่งและจองอาหารตามที่ผู้เดินทางเลือกตามแบบฟอร์มที่กรอก (เลือกตามโซนที่นั่ง โซนเดียวกันให้นั่งด้วยกัน ติดหน้าต่าง/ริมทางเดิน)</p>
11	จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจก่อนการเดินทาง	จัดทำ PowerPoint สำหรับชี้แจงผู้เข้าร่วมประชุม
12	การจัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลให้ผู้เดินทาง	<p>เอกสารที่จัดเตรียมให้ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-ticket</li> <li>2. สำเนาหนังสือเดินทางราชการของแต่ละคน</li> <li>3. แผ่นพับที่ประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น เป็นการจัดประชุมวิชาการนานาชาติของสมาคม AAOU</li> <li>● ข้อมูลหน่วยงานที่จัดประชุม</li> <li>● ตารางการเดินทาง</li> <li>● แผนผังที่นั่งบนเครื่องบิน</li> <li>● ข้อมูลการเช็คอินผู้โดยสารขาออก</li> <li>● ข้อมูลการเตรียมตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>-แบตเตอรี่สำรอง (Power bank)</li> <li>-ของเหลว</li> <li>-ขนาดกระเป๋าขึ้นเครื่อง</li> <li>-จำนวนน้ำหนักสัมภาระใต้ท้องเครื่อง</li> <li>-จัดเตรียมยา (สำหรับผู้ที่มิโรคประจำตัว)</li> <li>-ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศที่เดินทาง <ul style="list-style-type: none"> <li>-สภาพภูมิอากาศ</li> <li>-สกุลเงินอัตราแลกเปลี่ยน</li> <li>-เวลา</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
12	การจัดเตรียมเอกสาร/ ข้อมูลให้ผู้เดินทาง (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SIM CARD</li> <li>-อาหาร</li> <li>-แผนที่การเดินทางจากสนามบิน-สถานที่ จัดประชุม-โรงแรมที่พัก</li> <li>● รายละเอียดที่พัก <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลักษณะโรงแรม</li> <li>-ที่อยู่</li> <li>-หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>-สถานที่จัดประชุม</li> </ul> </li> <li>● ข้อมูลการประชุม <ul style="list-style-type: none"> <li>-Main Theme</li> <li>-Sub-Theme</li> <li>-Keynote Speakers</li> </ul> </li> <li>● โปรแกรมการประชุม</li> </ul>



แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ	ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 1 ชุด แบบหมู่คณะ 2. บันทึกรออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ 3. บันทึกรออนุมัติเดินทางโดยสารการบินอื่นที่มีใช้ สายการบินไทยฉบับจริง (กรณีเดินทางด้วยสาย การบินอื่นที่มีใช้สายการบินไทย) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 5. Electronic ticket (e-ticket) 6. ใบผ่านขึ้นเครื่องทั้งขาไป-ขากลับ (Boarding Pass) 7. ใบเสร็จรับเงินที่ขออนุมัติไว้และขอเบิก (ถ้ามี) เช่น ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ค่าจัดทำ หนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1. ระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556 2. ประกาศ มสธ. ว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และ อัตราค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม ดูงานและ ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2555 * ค่าพาหนะเดินทาง เบิกได้ * <u>จ่ายจริง โดยประหยัด สอดคล้อง</u> <u>กับระยะเวลาทางใกล้-ไกล</u> <u>และมีใช้อัตราเหมาจ่าย</u>

## ภาคผนวก



## แบบฟอร์มการเข้าร่วมประชุม

.....  
 ณ.....ระหว่างวันที่ .....

### 1. ข้อมูลผู้เดินทาง

ชื่อ – สกุล ตำแหน่งวิชาการ (ภาษาไทย) .....

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ ตามหนังสือเดินทาง).....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล.....

ข้อจำกัดเกี่ยวกับอาหาร.....

หมายเลข Royal Orchid Plus.....

( ) มีหนังสือเดินทางราชการ โปรดแนบสำเนาหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน

( ) ประสงค์จะทำหนังสือเดินทางราชการใหม่

### 2. ข้อมูลที่พัก \_\_\_\_\_ (ชื่อโรงแรม)

ประเภทของห้อง	ราคาโดยประมาณ	
	Single Bed	Double Bed
Deluxe Room	0,000 บาท (000MYR)	0,000 บาท (000MYR)
Deluxe Room Garden View	0,000 บาท (000MYR)	0,000 บาท (000MYR)
Deluxe Room Twin Towers View	0,000 บาท (000MYR)	0,000 บาท (000MYR)

โปรดระบุประเภทของห้องและชนิดของเตียง

ประสงค์ ( ) พักเดี่ยว ( ) พักคู่ โปรดระบุชื่อผู้พักร่วม

หมายเหตุ ท่านได้รับค่าที่พักในอัตรา 0,000 บาท/คืน และค่าเบิยเลี้ยง 0,000 บาท/วัน

### 3. การเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากการเข้าร่วมประชุม

3.1 การรับฟังบรรยายพิเศษ เรื่อง .....โดย.....

( ) ประสงค์จะเข้าร่วม

( ) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วม

3.2 เข้าร่วม Post Conference Tour

(.....)

ในวันที่ .....เวลา.....

( ) ประสงค์จะเข้าร่วม

( ) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วม

(ตัวอย่างบันทึกประชาสัมพันธ์การให้ทุนเดินทางไปเสนอบทความ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. 7174ที่ ศธ 0522.01(08)/ว

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ทุนเสนอบทความวิชาการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการเข้าร่วมการประชุม.....

เรียน

ตามที่ .....เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนานาชาติ  
 .....(ชื่อการประชุม).....ระหว่างวันที่ .....ณ .....  
 ประเทศ..... โดยมีหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยการประชุมดังนี้

หัวข้อใหญ่.....

หัวข้อย่อย

- .....
- .....
- .....
- .....

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์และพัฒนาคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากล มหาวิทยาลัย  
 จึงขอเชิญชวนท่านและคณาจารย์ภายในสาขาวิชา/สำนักของท่านส่งบทความทางวิชาการเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว  
 โดยมหาวิทยาลัยมีงบประมาณสนับสนุนผู้เสนอบทความเข้าร่วมประชุม จำนวน 4 คน ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถส่งบทความ  
 เสนอมายัง.....เพื่อทำการคัดเลือก ภายในวันที่.....  
 และดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชุมได้ .....(ชื่อเว็บไซต์การประชุม)..... ทั้งนี้ มอบหมายให้  
 .....(ชื่อ-นามสกุล).....เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โทร. .... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางรัตน์ทิพย์ ผูกเกษร)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์



(ตัวอย่างบันทึกแจ้งให้ผู้เดินทางไปจัดทำหนังสือเดินทางราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. 7174

ที่ ศธ 0522.01(08)/ วันที่                     

เรื่อง การทำหนังสือเดินทางราชการ

เรียน .....

ตามที่ท่านได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม .....

ณ.....ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....นั้น

งานวิเทศสัมพันธ์ได้ประสานกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทเพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้ท่านแล้ว และขอให้ท่านนำเอกสารดังต่อไปนี้ ไปติดต่อกขอทำหนังสือเดินทางราชการ ณ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั้น 7 อาคารบี ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

1. หนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่
2. บัตรประจำตัวข้าราชการ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมหรือสำเนา (ถ้ามี)
5. กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กับต้นสังกัด ได้แก่ สำเนาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ขอให้ท่านสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการออกหนังสือเดินทางราชการ จำนวน 1,000 บาท และนำไปเสิร์ฟรับเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าว มอบให้ นางสาว.....นักวิเทศสัมพันธ์ (โทร.....) เพื่อดำเนินการเบิกเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ท่านต่อไป โดยขอให้ดำเนินการภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรสา ปานขาว)

รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ....

ที่ ศธ 0522.01(08)/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมนานาชาติและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม.....  
ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... ประเทศ..... นั้น  
ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

1. ให้บุคลากรเดินทางไปเข้าร่วมประชุม.....ระหว่างวันที่  
..... ณ ..... ประเทศ..... ตามรายชื่อ ดังนี้
  - 1.1 รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การและวิเทศสัมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรสา ปานขาว)
  - 1.2 .....
  - 1.3 .....
  - 1.4 .....
  - 1.5 รองศาสตราจารย์ ดร.....(ชื่อ- นามสกุล).....
2. ให้รองศาสตราจารย์.....(ชื่อ - นามสกุล).....ผู้เสนอบทความวิชาการ เดินทางไปเข้าร่วมประชุม  
..... ณ ..... ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรในข้อ 1-2 เป็นเงิน.....(ตัวเลข).....บาท  
(.....ตัวหนังสือ.....บาท) จากเงินรายได้ รหัส.....หมวด รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรสา ปานขาว)  
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การและวิเทศสัมพันธ์

หมายเหตุ การขออนุมัติตัวบุคคล กรณี ผู้เดินทางเป็นผู้บริหารให้นำตำแหน่งขึ้นก่อนชื่อ ดังข้อ 1.1



(ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. ....  
 ที่ ศธ 0522.01(08)/ วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01/.....ลงวันที่.....ท่านอธิการบดีอนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรเดินทางไปเข้าร่วมประชุมนานาชาติ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับการประชุม.....ณ .....ประเทศ.....นั้น

ในการนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ขออนุมัติยืมเงินตรง เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ รหัส.....หมวด.....ทั้งนี้ มอบหมายให้.....(ชื่อ - นามสกุล).....เป็นผู้ยืมเงินตรง ตามสัญญายืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางรัตน์ทิพย์ ผูกเพชร)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์









