

คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายกิจการนานาชาติ

บทนำ

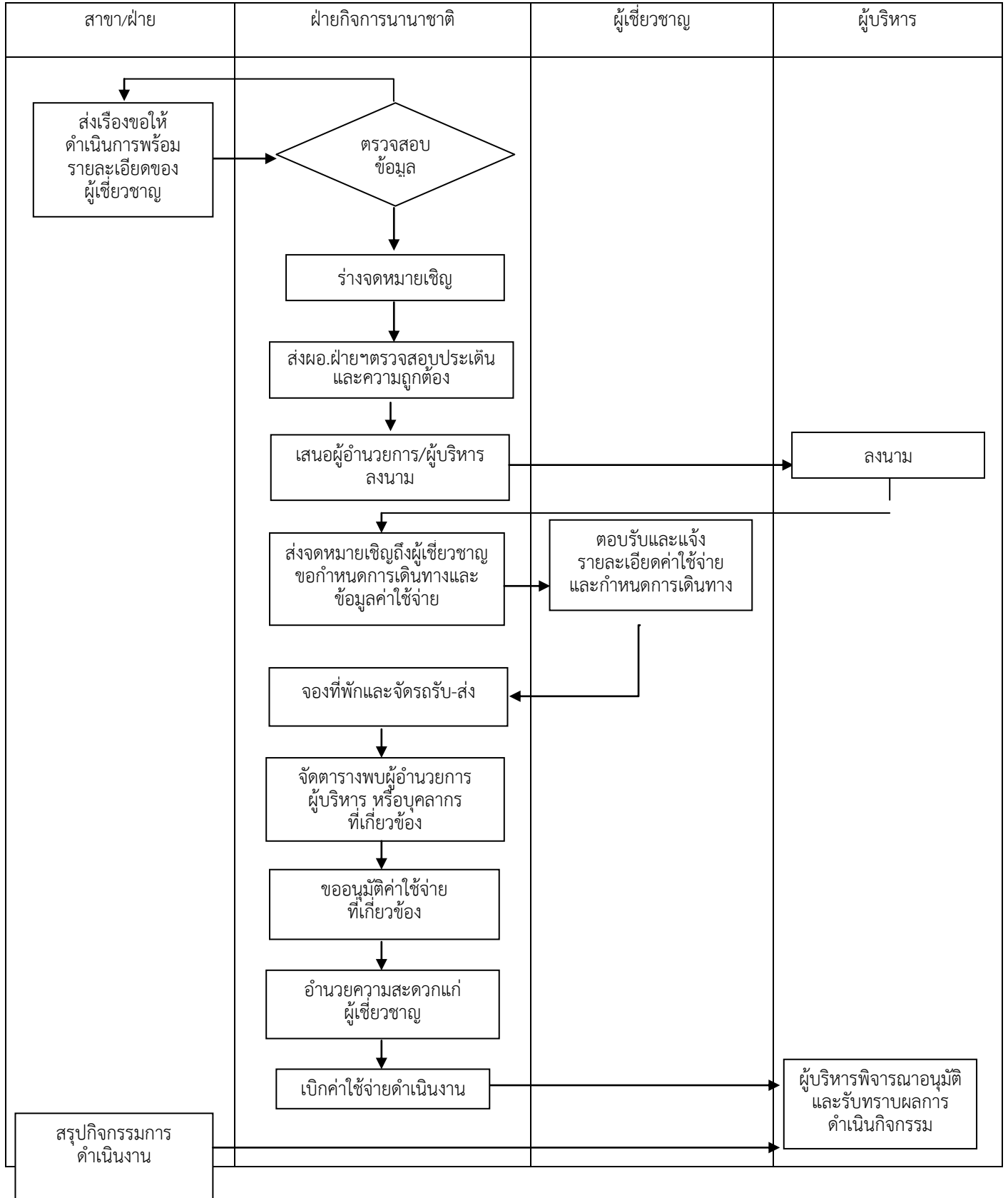
ฝ่ายกิจการนานาชาติดำเนินงานด้านต่างประเทศเพื่อตอบสนองนโยบายของสสวท. ทั้งเพื่อความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี และเพื่อสร้างเสริมบทบาท สสวท. ในเวทีระดับชาติและระดับนานาชาติ

ฝ่ายกิจการนานาชาติมีหน้าที่ดำเนินงานหลักในการติดต่อประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงาน ระหว่างประเทศ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการดูงานของบุคลากรหรือชาวต่างชาติที่มาเยือน สสวท. การให้บริการด้านเอกสารภาษาอังกฤษ การติดต่อหน่วยงานราชการต่างประเทศ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูล ด้านต่างประเทศ ทั้งนี้ ฝ่ายกิจการนานาชาติได้จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับการทำงานนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็น เอกสารอ้างอิงในการทำงานในแต่ละขั้นตอน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ให้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และทำให้งานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป โดยขั้นตอนในการทำงาน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ขั้นตอนการเชิญและต้อนรับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ
2. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารภาษาต่างประเทศ
 - 2.1 ขั้นตอนการจัดทำจดหมายเชิญ จดหมายขอดูงาน จดหมายอื่นๆ
 - 2.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองทางการเงิน
 - 2.3 ขั้นตอนในการแปลเอกสาร
3. ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ
4. ขั้นตอนการติดต่อประสานงานการขอดูงาน
5. ขั้นตอนดำเนินงานในการมาประชุมหรือปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานต่างประเทศ
6. ขั้นตอนการอำนวยความสะดวกการมาดูงานของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานต่างประเทศ
7. ขั้นตอนการจองและซื้อบัตรโดยสารการบินไทยให้แก่บุคลากรสสวท.และผู้เกี่ยวข้อง
8. ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนานาชาติ

ผังงานที่ 1 ขั้นตอนการเชิญและต้อนรับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ



1. การเชิญต้อนรับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

1.1 รับเรื่องจากสาขา/ฝ่าย

รับเรื่องจากสาขาต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายกิจการนานาชาติให้ช่วยดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

1.2 ขอข้อมูลจากสาขาเพื่อติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญ

ติดต่อสาขานั้นๆและขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น ที่อยู่ Email เบอร์โทรศัพท์ และอื่น ๆ รวมทั้งข้อมูลที่จะต้องแจ้งให้กับผู้เชี่ยวชาญเพื่อรับทราบ เช่น ค่าตอบแทน โรงแรมที่พัก ระยะเวลาอยู่ในประเทศไทย และอื่นๆ

1.3 ร่างจดหมายเชิญ

ฝ่ายกิจการนานาชาติร่างจดหมายเชิญฉบับภาษาอังกฤษ

1.4 เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม

ส่งจดหมายเชิญที่ให้อำนาจการฝ่ายเพื่อตรวจสอบและผ่านเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม

1.5 เสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

เสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม

1.6 ผู้อำนวยการลงนามจดหมายเชิญ

ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามจดหมายเชิญฉบับจริง ฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องกลับมายังฝ่ายกิจการนานาชาติเพื่อออกเลขที่จดหมายและจัดส่งไปยังผู้เชี่ยวชาญ

1.7 นำส่งจดหมาย

ฝ่ายกิจการนานาชาติทำสำเนาเอกสารทั้งหมดและส่งจดหมายให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ตามช่องทางต่าง ๆ (Email ไปรษณีย์)

1.8 ประสานงานการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ

1.8.1 ข้อกำหนดการเดินทางและข้อมูลค่าใช้จ่าย

ส่งEmailเพื่อขอข้อมูลการเดินทางจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น ใบเสร็จจัตร์โดยสารเครื่องบิน สำเนา พาสปอร์ต และอื่นๆ

1.8.2 จองที่พักและรถรับ-ส่ง

จองโรงแรมที่พักและรถรับ-ส่งทางในระบบ e-office ตามวัน เวลา และจำนวนของผู้เชี่ยวชาญ

1.8.3 จัดโปรแกรมการเข้าพบผู้อำนวยการ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโปรแกรมเพื่อการเข้าพบผู้อำนวยการ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีศึกษาดูงานในองค์กรต่าง ๆ ฝ่ายกิจการนานาชาติจะต้องทำจดหมายขอดูงานไปยังองค์กรนั้น ๆ ล่วงหน้า

1.9 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ

ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหารว่างการประชุม ค่าใช้จ่ายในการดูงาน ฯลฯ จากนั้น ส่งบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และต้นเรื่องให้ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

1.10 ต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้เชี่ยวชาญ

1.10.1 รับ-ส่งสนามบิน

จัดหาพาหนะรับ-ส่งจากสนามบินไปยังที่พัก ในวันเดินทางมาถึงและวันเดินทางกลับ

1.10.2 รับ-ส่งระหว่างการเดินทางมาปฏิบัติงาน

จัดหาพาหนะรับ-ส่งจากที่พักเพื่อไปยังสถานที่ต่างๆ ระหว่างการเดินทางมาปฏิบัติงานในประเทศไทย

1.10.3 จัดเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

ประสานงานผู้บริหาร/หน่วยงาน และจัดสถานที่จัดเลี้ยงรับรองผู้เชี่ยวชาญตามความเหมาะสม และจัดหาพาหนะเพื่อรับ-ส่งผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้อง

1.10.4 พาไปศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

พาผู้เชี่ยวชาญไปศึกษาดูงานยังสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ (ตามความเหมาะสม)

1.11 เบิกค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ

1.11.1 รวบรวมเอกสารที่ใช้เบิกค่าใช้จ่าย

รวบรวมเอกสารที่จะใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ และสำเนาต้นเรื่องทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง และทำสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล

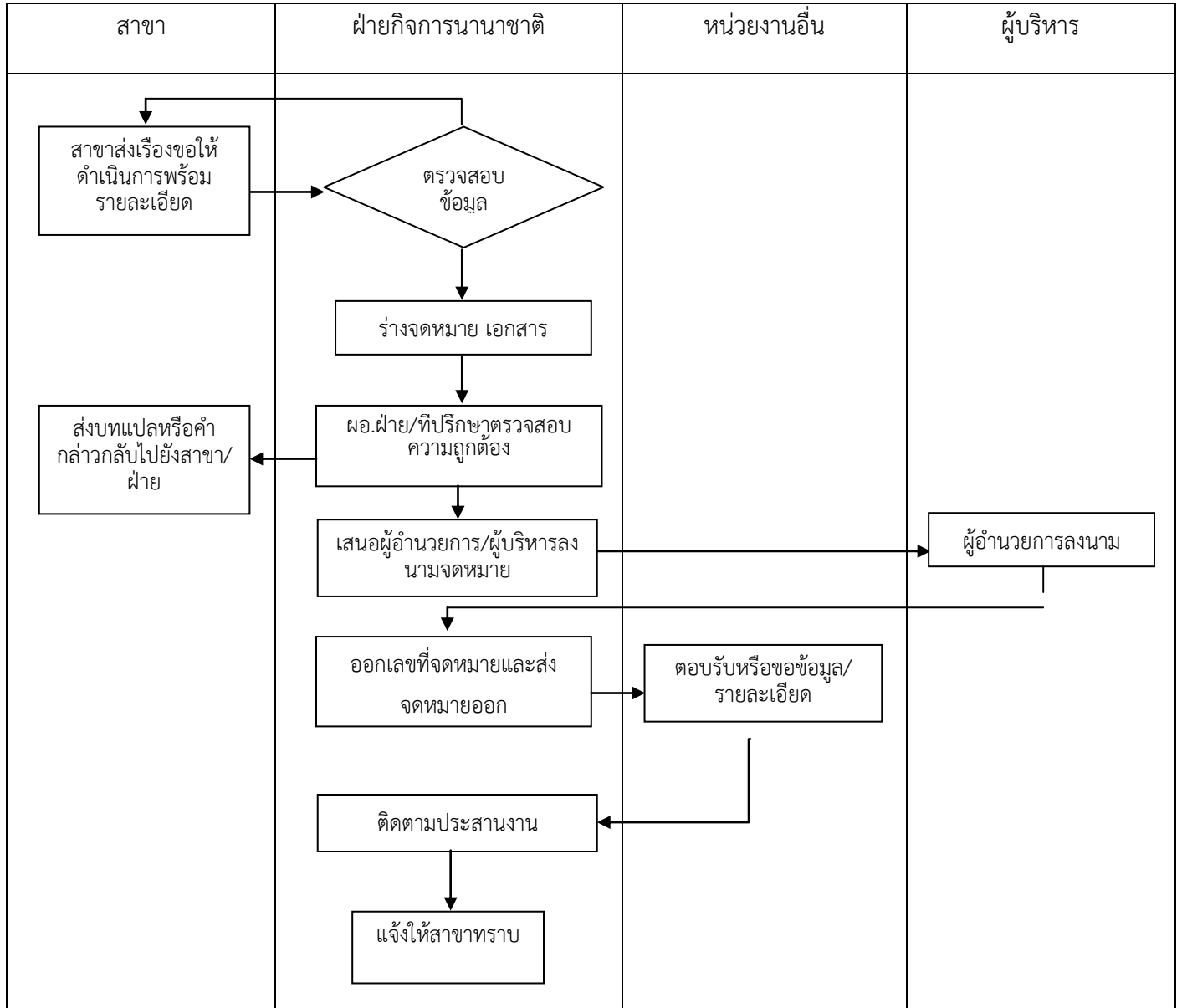
ในกรณี ใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ส่วนในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามกำกับ

1.11.2 เสนอผู้กำกับดูแลอนุมัติและส่งฝ่ายการคลัง

ส่งเอกสารทั้งหมดผ่านผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อผู้กำกับดูแลอนุมัติ และส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป

ผังงานที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ

2.1 ขั้นตอนการจัดทำจดหมายภาษาอังกฤษ การแปล และการจัดทำคำกล่าว



2. การจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ

2.1 จัดทำจดหมายเชิญ จดหมายขอบคุณ จดหมายอื่นๆ การจัดทำคำกล่าว และการแปลเอกสาร

2.1.1 รับเรื่องจากสาขา

สาขาส่งเรื่องมาที่ฝ่ายกิจการนานาชาติเพื่อแจ้งการดำเนินการ โดยฝ่ายกิจการนานาชาติตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล

2.1.2 ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสาขา (ถ้ามี)

สอบถาม หรือ ขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากสาขาต้นเรื่อง เพื่อใช้ระบุลงในจดหมาย

2.1.3 ร่างจดหมาย/ร่างเอกสาร

ฝ่ายกิจการนานาชาติดำเนินการร่างจดหมายหรือเอกสารตามข้อมูลที่สาขาแจ้ง

2.1.4 เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและส่งผู้อำนวยการ

ส่งเอกสารฉบับร่างพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม เพื่อส่งบทแปลและคำกล่าวกลับไปยังหน่วยงาน

2.1.5 ผู้อำนวยการลงนามจดหมาย

เสนอผู้กำกับดูแลผ่านเรื่องเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามจดหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องกลับมายังฝ่ายกิจการนานาชาติ

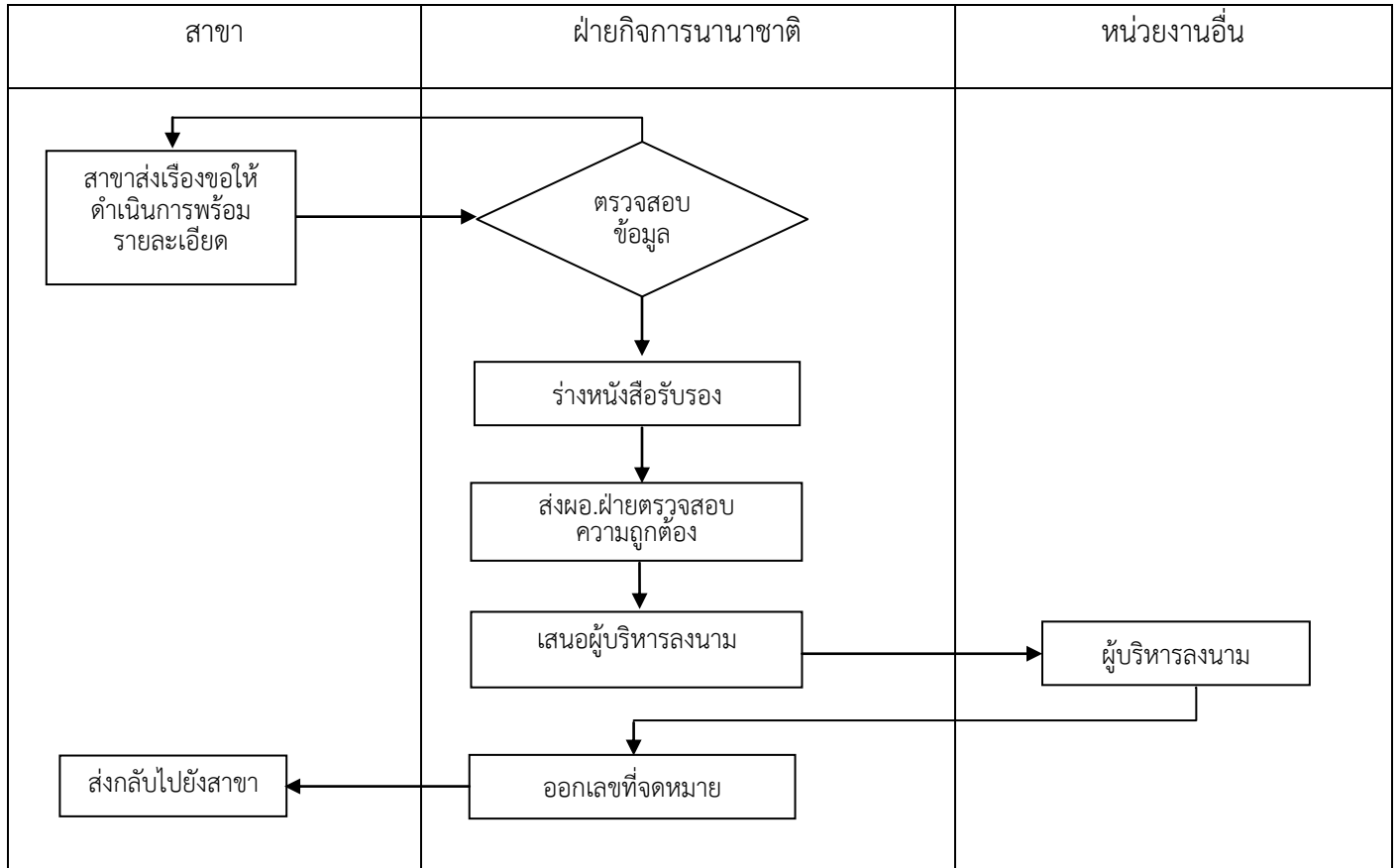
2.1.6 ออกเลขที่จดหมายและส่งจดหมายออก

ฝ่ายกิจการนานาชาติออกเลขที่จดหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำสำเนาเอกสารทั้งหมด และส่งจดหมายพร้อมสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

2.1.7 ติดตามประสานงานและแจ้งให้สาขาทราบ

ติดตามการได้รับจดหมายและการตอบกลับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป

2.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองทางการเงินของนักเรียนทุน พสวท.



2.2 จัดทำหนังสือรับรองทางการเงินของนักเรียนทุน พสวท.

2.2.1 รับเรื่องจากสาขา/ฝ่าย

สาขา/ฝ่ายส่งบันทึกข้อความมายังฝ่ายกิจการนานาชาติเพื่อขอให้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองทางการเงินฉบับภาษาอังกฤษ เช่น การรับรองนักเรียนทุนใช้ประกอบการขอวีซ่า หรือ สมัครศึกษาต่อต่างประเทศ

2.2.2 ตรวจสอบข้อมูล

ฝ่ายกิจการนานาชาติตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วนหรือไม่ และสอบถามข้อมูลจากสาขาเพิ่มเติม
ถ้าจำเป็น

2.2.3 ร่างหนังสือรับรอง

ฝ่ายกิจการนานาชาติดำเนินการร่างหนังสือรับรองตามข้อมูลที่แจ้ง

2.2.4 ส่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและส่งผู้บริหาร

ส่งหนังสือรับรองฉบับร่างพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ

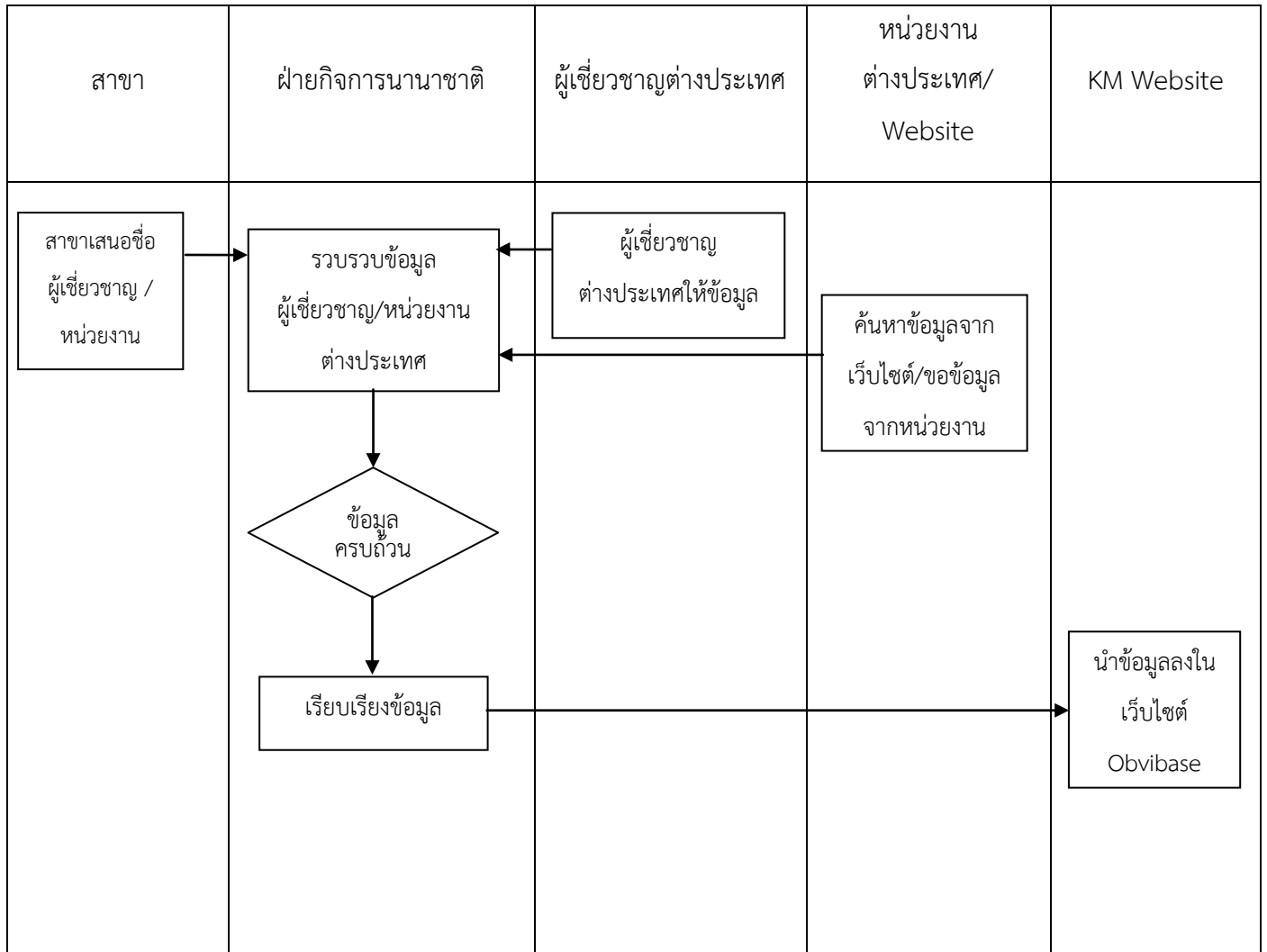
2.2.5 ผู้บริหารลงนาม

ผู้บริหารพิจารณาและลงนามหนังสือรับรอง ฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องกลับมายัง
ฝ่ายกิจการนานาชาติ

2.2.6 ออกเลขที่จดหมายและส่งจดหมายคืนให้สาขา

ฝ่ายกิจการนานาชาติออกเลขที่จดหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำสำเนาเอกสาร
ทั้งหมด และส่งจดหมายคืนให้สาขาดำเนินการตามความเหมาะสม

ผังงานที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ



3. การจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ

3.1 รวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

3.1.1 รวบรวมข้อมูลการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศที่มาเยือนสสวท

รวบรวมข้อมูลการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ เช่น วันและเวลาที่มาปฏิบัติงาน หัวข้อของงาน เพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 รวบรวมประวัติผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว

ฝ่ายกิจการนานาชาติขอประวัติของผู้เชี่ยวชาญ จากสาขา/ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรวบรวมเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.1.3 เรียบเรียงข้อมูล

จัดทำเนียบของผู้เชี่ยวชาญ โดยแบ่งเป็นประเภทตามความเชี่ยวชาญ

3.1.4 นำข้อมูลลงในเว็บไซต์ Obvibase

นำข้อมูลที่เรียบเรียงแล้วลงในเว็บไซต์ Obvibase

3.2 รวบรวมข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

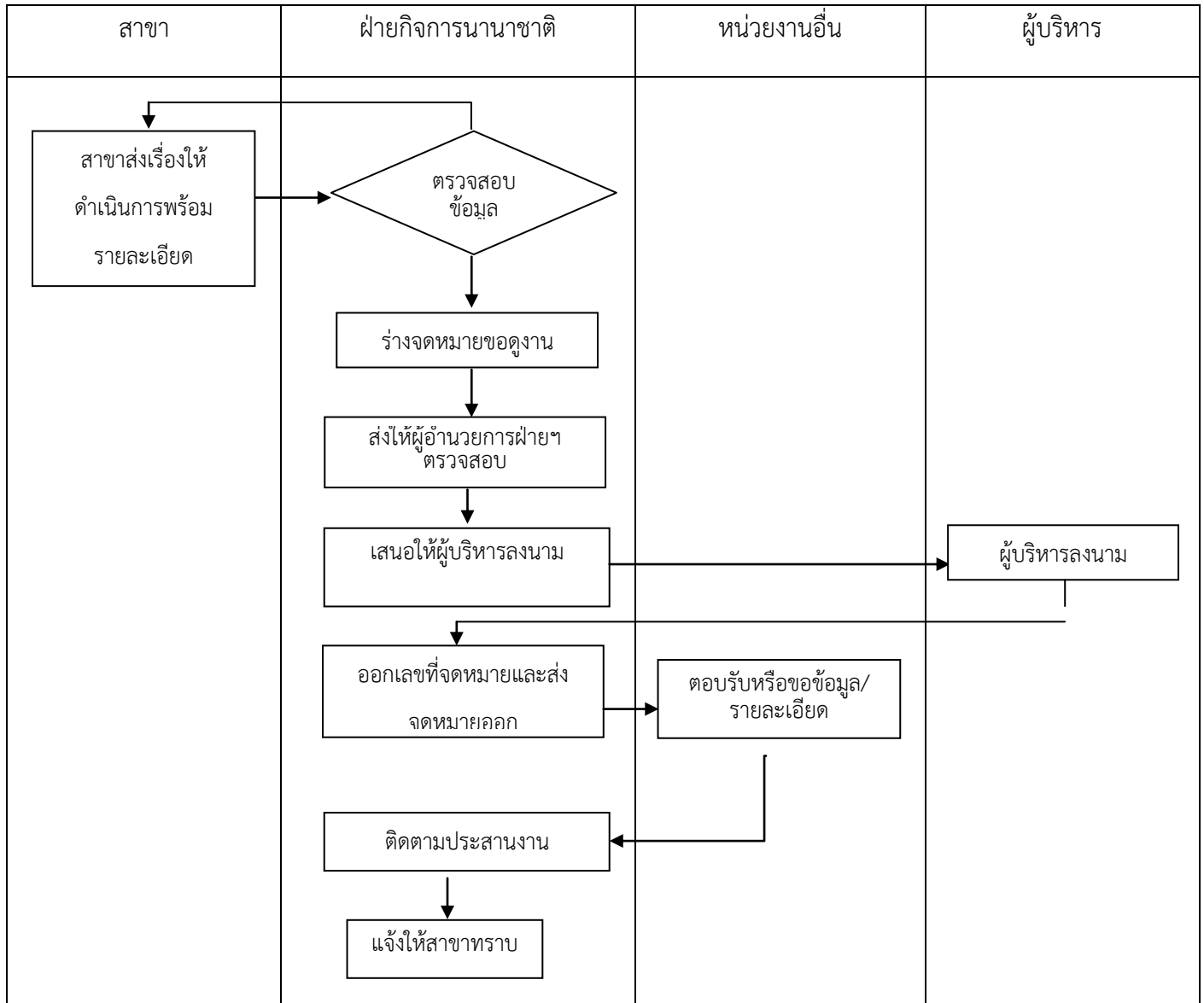
3.2.1 สืบค้น รวบรวมข้อมูล

สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานต่างประเทศที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสสวท. จากอินเทอร์เน็ตหรือจากหน่วยงานโดยตรง และรวบรวมรายชื่อหน่วยงานนั้นๆ

3.2.2 เรียบเรียงข้อมูล

จัดทำข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ผังงานที่ 4 ขั้นตอนการติดต่อประสานงานการเข้าศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก



4. การติดต่อประสานงานการเข้าศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก

4.1 รับเรื่องจากสาขา

รับเรื่องจากสาขาต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายกิจการนานาชาติให้ช่วยดำเนินการติดต่อประสานงาน
ขอดูงาน

4.2 ขอข้อมูลจากสาขา

ติดต่อสาขานั้น ๆ และขอข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการดูงาน เช่น หัวข้องาน วันที่ สถานที่ และอื่นๆ

4.3 ร่างจดหมายขอดูงาน

ฝ่ายกิจการนานาชาติร่างจดหมายขอดูงานฉบับภาษาอังกฤษ

4.4 ส่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและส่งให้ผู้บริหาร

ส่งจดหมายฉบับร่างเพื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและผ่านเรื่อง จากนั้นนำส่งให้ผู้บริหารลงนาม

4.5 ผู้บริหารลงนาม

ผู้บริหารพิจารณาและลงนามจดหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องส่งกลับฝ่ายกิจการนานาชาติ

4.6 ออกเลขที่จดหมายและส่งจดหมายออก

เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกเลขที่จดหมาย ทำสำเนาเอกสารทั้งหมด และส่งจดหมายออก

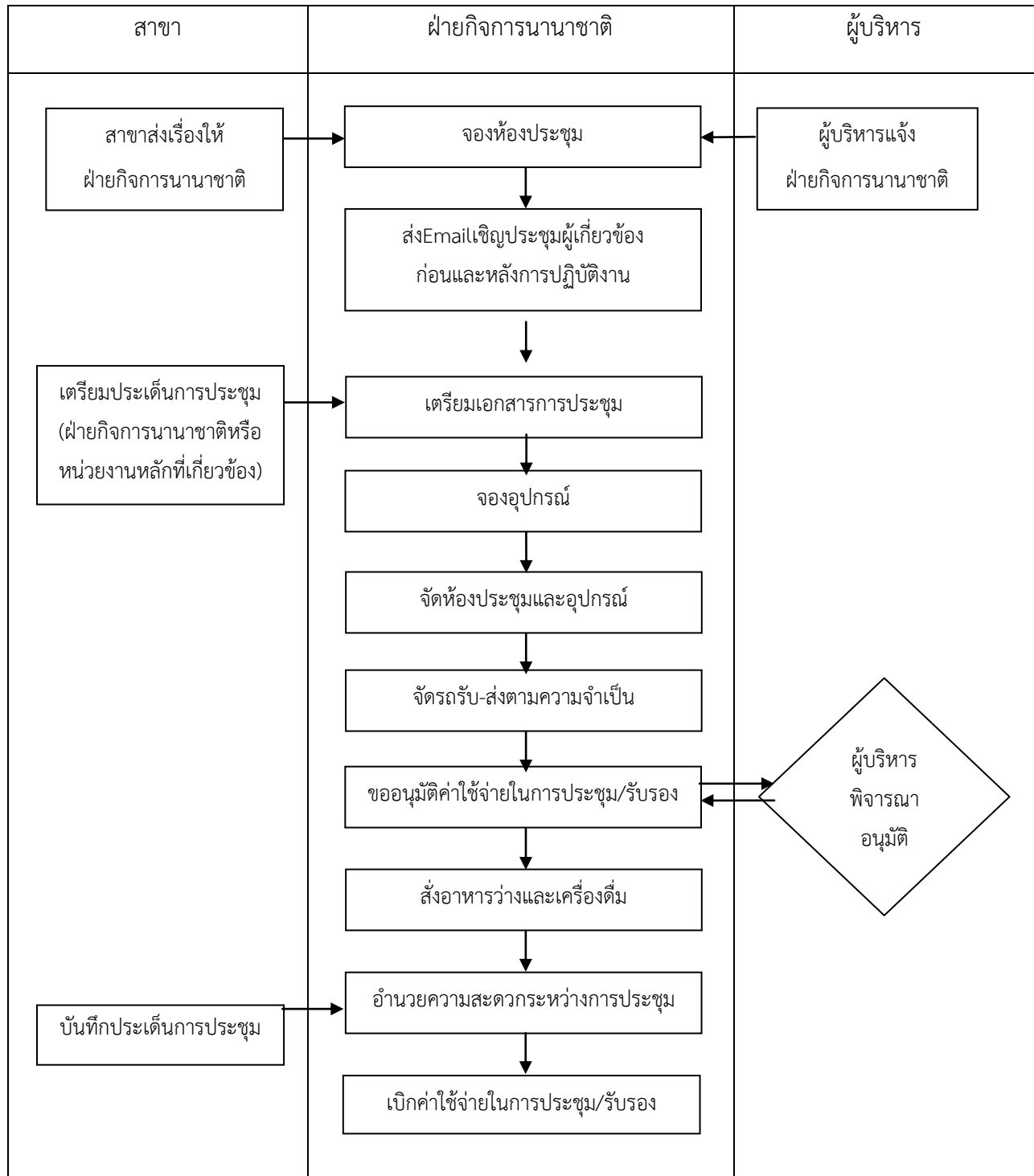
4.7 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานผู้จัด โดยการติดต่อทางEmail โทรศัพท์หรือส่งแฟกซ์ เพื่อสอบถาม
และรอการตอบกลับ

4.8 แจ้งให้สาขาทราบ

เมื่อได้รับการยืนยันจากหน่วยงานผู้จัดแล้ว แจ้งสาขาให้ทราบ

ผังงานที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานการมาประชุมหรือปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานต่างประเทศ



5. การดำเนินงานการมาประชุมหรือปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานต่างประเทศ

5.1 รับเรื่องจากผู้บริหาร/สาขา

ผู้บริหาร/สาขาส่งเรื่องมายังฝ่ายกิจการนานาชาติเพื่อแจ้งการมาปฏิบัติงานหรือขอให้ดำเนินการจัดประชุมร่วมกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

5.2 จองห้องประชุม

จองห้องประชุมในระบบ e-Office โดยเลือกห้องประชุมตามความเหมาะสมของรูปแบบการประชุม เวลา และจำนวนผู้เข้าประชุม

5.3 ส่งEmailเชิญประชุม

ประสานงานผู้เกี่ยวข้องและส่ง Email เชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่แจ้ง

5.4 เตรียมเอกสารการประชุม

เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเรื่องที่จะประชุม แผ่นพับแนะนำสสวท. หรือ โครงการต่าง ๆ ฯลฯ

5.5 จองอุปกรณ์

จองอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เช่น โปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ฯลฯ

5.6 จัดห้องประชุมและอุปกรณ์

ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ติดตั้งอุปกรณ์ในการประชุม ส่งถึงฝ่ายนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการประชุม

5.7 จัดรถรับ-ส่ง (ตามความจำเป็น)

จองรถสสวท.ในระบบ e-Office โดยระบุวัน เวลา จำนวนผู้โดยสาร และสถานที่ให้ครบถ้วน

5.8 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ

ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของที่ระลึก ฯลฯ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และต้นเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้กำกับดูแล

5.9 สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจองสถานที่เลี้ยงรับรอง

สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสมของการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม วัน เวลา และสถานที่แก่ผู้รับผิดชอบอาหารว่างให้ชัดเจน และจัดเตรียม สั่งจองสถานที่เพื่อการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสม

5.10 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

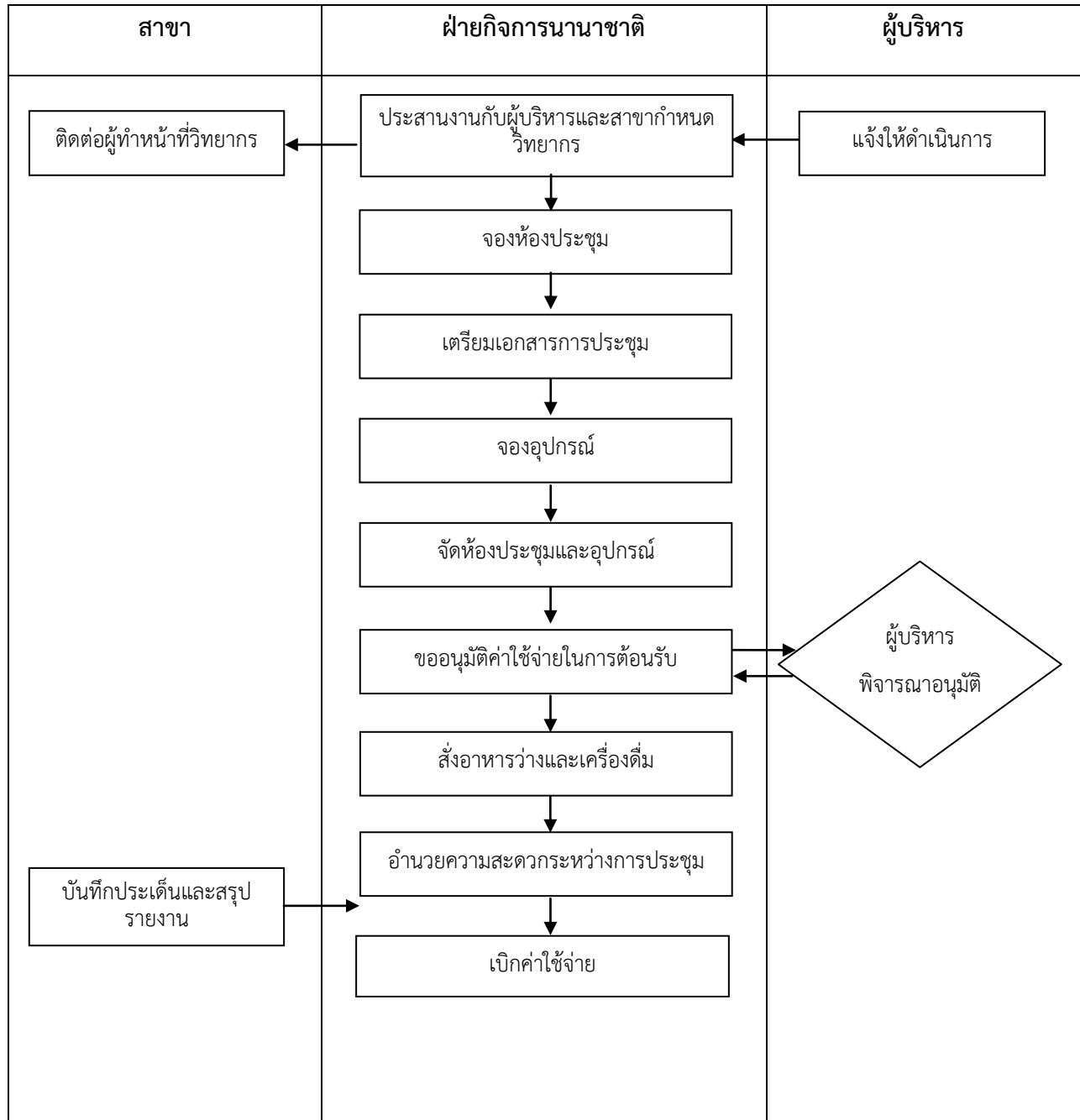
ฝ่ายกิจการนานาชาติเข้าร่วมประชุม จัดบันทึก และดูแลความเรียบร้อยของการประชุม

5.11 เบิกค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายกิจการนานาชาติจะทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้แก่ ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสำเนาต้นเรื่องทั้งหมด และส่งให้ผู้กำกับดูแลอนุมัติ จากนั้น ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป

ในกรณี ใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ส่วนในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมเซ็นต์กำกับ

ผังงานที่ 6 ขั้นตอนการอำนวยความสะดวกการเข้าศึกษาดูงาน สสวท. ของหน่วยงานต่างประเทศ



6. การอำนวยความสะดวกการเข้าศึกษาดูงาน สสวท. ของหน่วยงานต่างประเทศ

6.1 รับเรื่องจากผู้บริหาร

ผู้บริหาร/สาขาส่งเรื่องมาให้ฝ่ายกิจการนานาชาติเพื่อขอให้ดำเนินการอำนวยความสะดวกการมาดูงานของหน่วยงานต่างประเทศ

6.2 จองห้องประชุม

จองห้องประชุมในระบบ e-Office โดยเลือกห้องประชุมตามความเหมาะสมของรูปแบบการประชุม เวลา และจำนวนผู้เข้าประชุม

6.3 เชิญวิทยากร

ติดต่อประสานงานวิทยากรและรอการตอบรับ

6.4 เตรียมเอกสารการประชุม

จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในห้องประชุม เช่น กำหนดการประชุม เนื้อหาและรายละเอียดของงาน เอกสารแนะนำสถาบัน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

6.5 จองอุปกรณ์

จองอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในห้องประชุม เช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจกเตอร์ และอื่นๆ โดยเข้าระบบ e-reserve ในอินเทอร์เน็ต

6.6 จัดห้องประชุมและอุปกรณ์

ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ติดตั้งอุปกรณ์ในการประชุม ส่งถึงสาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการประชุม

6.7 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ

ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของที่ระลึก ฯลฯ จากนั้น ส่งบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมต้นเรื่องให้ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

6.8 สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม วัน เวลา และสถานที่แก่ผู้รับผิดชอบอาหารว่างให้ชัดเจน

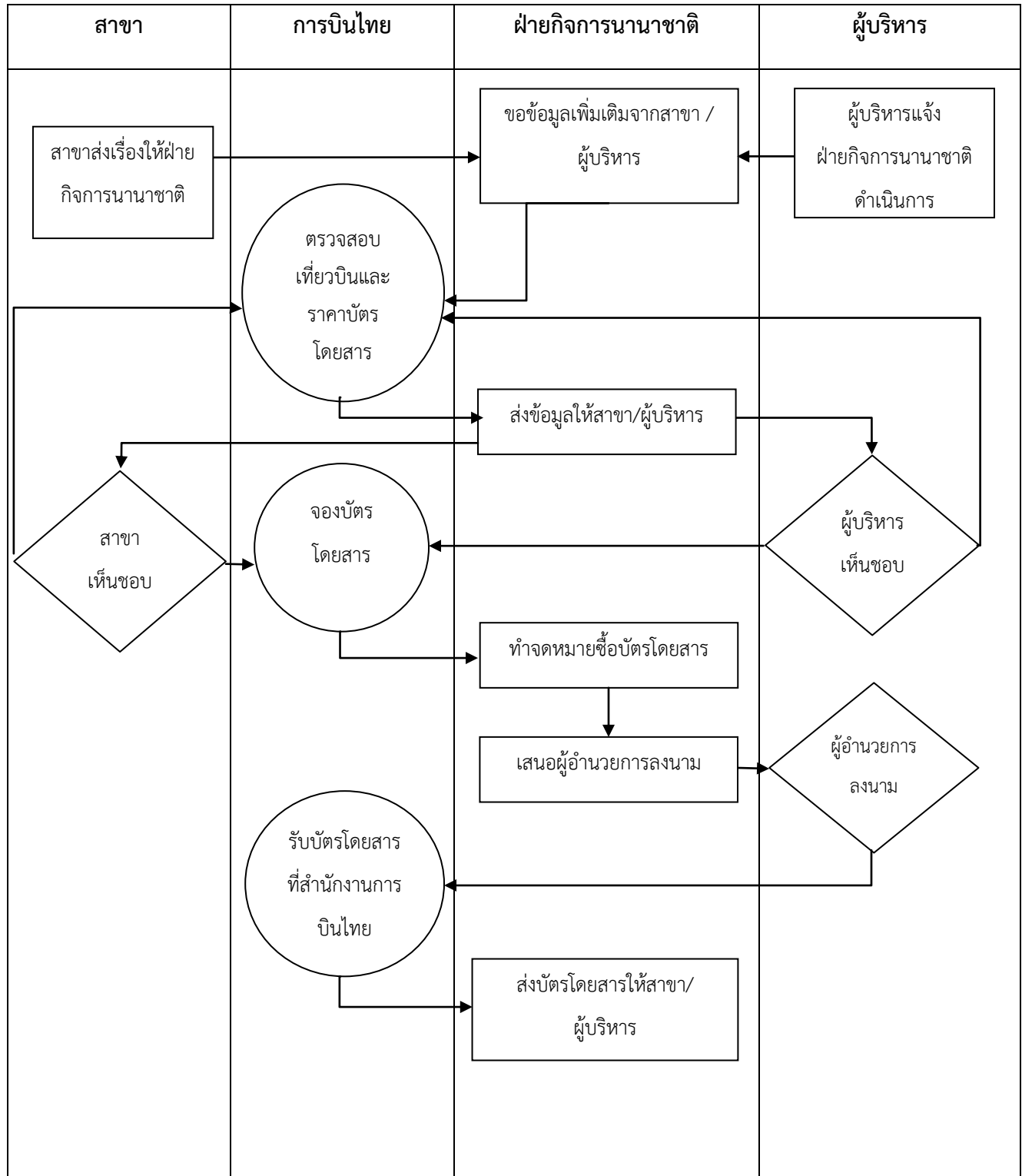
6.9 อำนวนยความสะดวกระหว่างการประชุม

ฝ่ายกิจการนานาชาติเข้าร่วมประชุม จัดบันทึก และดูแลความเรียบร้อยของการประชุม

6.10 เบิกค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายกิจการนานาชาติจะทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้แก่ ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสำเนาต้นเรื่องทั้งหมด และส่งให้ผู้กำกับดูแลอนุมัติ จากนั้น ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป

ผังงานที่ 7 ขั้นตอนการจองและซื้อบัตรโดยสารการบินไทยให้แก่บุคลากรสวท.และผู้เกี่ยวข้อง



7. การจองและซื้อบัตรโดยสารการบินไทยให้แก่บุคลากรสสวท.และผู้เกี่ยวข้อง

7.1 รับเรื่องจากสาขา/ผู้บริหาร

รับเรื่องจากสาขาและผู้บริหารที่ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายกิจการนานาชาติให้ช่วยดำเนินการซื้อบัตรโดยสารการบินไทย

7.2 ขอข้อมูลจากสาขา

ติดต่อสาขานั้น ๆ และขอข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา และประเทศที่ผู้บริหาร บุคลากร สสวท.และผู้เกี่ยวข้องต้องการเดินทางไปปฏิบัติงาน

7.3 ตรวจสอบเที่ยวบินและราคาบัตรโดยสาร

ดำเนินการติดต่อกองขายภาคราชการและองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทางEmail เพื่อตรวจสอบเที่ยวบินและราคาบัตรโดยสาร และรอรับข้อมูลรายละเอียดเส้นทางทางEmail

7.4 ส่งข้อมูลให้สาขา/ผู้บริหาร

ส่งรายละเอียดที่ได้รับจากบริษัทการบินไทยไปยังสาขา/ผู้บริหาร ที่ต้องการเดินทางไปศึกษาดูงานผ่านทางEmail เพื่อตรวจสอบข้อมูล

7.5 สาขา/ผู้บริหารเห็นชอบ

รอการเห็นชอบจากสาขา/ผู้บริหาร

7.6 จองบัตรโดยสาร

ติดต่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ดำเนินการจองบัตรโดยสาร

7.7 ทำจดหมายซื้อบัตรโดยสาร

จัดทำจดหมายซื้อบัตรโดยสาร เพื่อนำไปยื่นต่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

7.8 เสนอผู้อำนวยการลงนาม

เสนอจดหมายซื้อบัตรโดยสารผ่านผู้กำกับดูแลเพื่อผู้อำนวยการลงนาม

7.9 รับบัตรโดยสารที่สำนักงานการบินไทย

นำจดหมายไปให้กับเจ้าหน้าที่ ณ กองขายภาคราชการและองค์กร ชั้น 2 สำนักงานการบินไทย สาขา หลานหลวง เพื่อรับบัตรโดยสาร

7.10 ส่งบัตรโดยสารให้สาขา/ผู้บริหาร

ส่งบัตรโดยสารไปยังสาขา/ผู้บริหาร

8. การทำหนังสือเดินทางราชการ

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของผู้ที่สวท.อนุมัติ

1. รับเรื่องอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ
2. ศึกษาข้อมูลประเทศที่พนักงานจะเดินทาง
3. สอบถามผู้เดินทาง เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง
4. ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขอหนังสือนำการตรวจลงตราและหนังสือเดินทาง (ผู้เดินทางตั้งแต่ 5 คนขึ้นไปต้องทำเป็นรายชื่อแนบท้าย)
5. มอบหนังสือข้อ 4 ให้กับพนักงานเพื่อนำไปติดต่อขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา
6. กรณีพนักงานมีหนังสือเดินทางแล้ว ทำหนังสือขอหนังสือนำการตรวจลงตราอย่างเดียว โดยทำหนังสือถึงกรมการกงสุลเพื่อขอหนังสือนำการตรวจลงตรา
7. ทำหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายถึงสถานทูต
8. จัดทำประกันการเดินทาง
9. ผู้เดินทางติดต่อสถานทูตเพื่อขอตรวจลงตรา
10. ผู้เดินทางรับเล่มจากสถานทูต
11. สรุปรายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ประจำเดือนให้กับงานประชุม ส่งทางอีเมล
12. เก็บเรื่อง

กรณีการเดินทางไปต่างประเทศของผู้อำนวยการ สวท.

1. ทำหนังสือ ขออนุญาตต่อประธานกรรมการ สวท.
2. แจ้งการรักษาการแทนผู้อำนวยการ และเป็นไปตามขั้นตอนในข้อ 3-12

กรณีการเดินทางของทีมโอลิมปิกวิชาการ



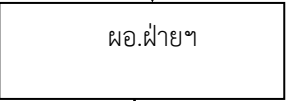



รับเรื่องจากสาขาวิชา กรณีอาจารย์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ต้องมีเอกสารการอนุญาตจากต้นสังกัด (เป็นไปตามขั้นตอนในข้อ 2-12) สำหรับนักเรียน (เป็นไปตามขั้นตอนในข้อ 9-12)

หมายเหตุ ข้อมูลสถานทูตต่าง ๆ ต้องศึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ เนื่องจากแต่ละสถานทูตจะเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและวิธีการในการขอตรวจลงตราค่อนข้างบ่อย เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอวีซ่า

8.2 ขั้นตอนการทำประกันการเดินทางของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



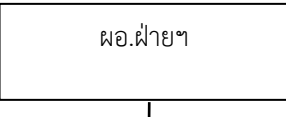

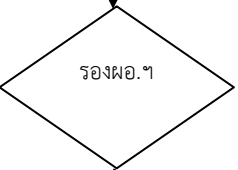

1. ส่งแบบฟอร์มให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศกรอกรายละเอียดโดยทาง E-mail หรือโดยเอกสาร
2. รับข้อมูลที่กรอกเรียบร้อยแล้ว เข้าไปดำเนินการทำประกันการเดินทางผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.msig-thai.com/en/> (บริษัทประกันภัย ต้องเป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากสถานทูตในกลุ่มประเทศสหภาพยุโรป)
3. รับกรมธรรม์ทางระบบ E-mail
4. ส่งให้กับผู้เดินทาง
5. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทาง

กระบวนการทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ
ให้กับบุคคลที่ สสวท.อนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
1			เมื่อรับสำเนาเรื่องอนุมัติตัวบุคคล ประสานกับผู้ที่ได้รับอนุมัติ	
2		1 ชม.	ทำจดหมายขอความอนุเคราะห์หนังสือ เดินทางราชการ	5 คนขึ้นไปทำ รายชื่อแนบ
3		0.5 วัน	เสนอผอ.ฝ่ายฯ ลงนามบันทึกข้อความ	
4		0.5 วัน	เสนอผ่านผช. ที่กำกับดูแล	
5		0.5	เสนอผู้บริหารลงนาม	รองผอ.ที่กำกับดูแล ฝ่ายทรัพยากร บุคคลฯ
6			ลงนามแล้ว ออกเลขที่ภายนอก สำเนาเก็บ ต้นฉบับให้พนักงานนำไปติดต่อกรมการกงสุล พร้อมสำเนาเรื่องอนุมัติ	เอกสารประกอบ

กระบวนการทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศขอหนังสือเดินทาง+หนังสือนำการตรวจลงตรา



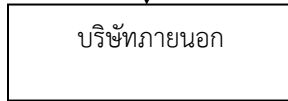
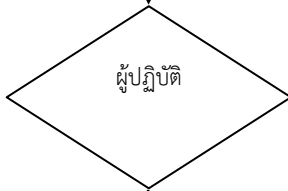
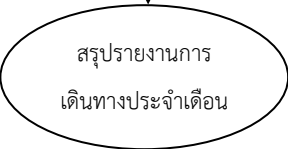
(สำหรับประเทศที่ต้องใช้การตรวจลงตรา/วีซ่า)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
1			เมื่อรับสำเนาเรื่องอนุมัติตัวบุคคล ประสานกับผู้ที่ได้รับอนุมัติ	กรณีมีหนังสือเดินทาง แล้ว ขอสำเนาหนังสือ เดินทางจากผู้เดินทาง
2		0.5	ทำจดหมายขอความอนุเคราะห์หนังสือ เดินทางเดินและหนังสือนำการตรวจลง ตรา	5 คนขึ้นไปทำรายชื่อ แนบ
3		0.5 วัน	เสนอผอ.ฝ่ายฯ ลงนามบันทึกข้อความ	
4		0.5 วัน	เสนอผช. ที่กำกับดูแล	
5		0.5 วัน	เสนอ รองผอฯ ลงนาม	รองผอ.ที่กำกับดูแล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ
5		3 วัน	ลงนามแล้ว ออกเลขที่ภายนอก สำเนา เก็บ ต้นฉบับให้พนักงานนำไปติดต่อ กรมการกงสุล พร้อมสำเนาเรื่องอนุมัติ	กรณีทำหนังสือตรวจ ลงตราอย่างเดียว ฝ่าย ฝ่ายกิจการนานาชาติ ไปยื่นเรื่องที่กรมการ กงสุล และไปปรับคืนภายใน สามวันทำการ

กระบวนการทำหนังสือถึงสถานทูตเพื่อรับรองค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจลงตรา
(สำหรับประเทศที่ต้องใช้การตรวจลงตรา/วีซ่า)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
1			สำเนาหนังสือนำที่ได้รับจาก กรมการกงสุล	
2		1 ชม.	ทำหนังสือถึงสถานทูตเพื่อรับรอง ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทาง	ภาษาอังกฤษ
3		0.5 วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ลงนาม บันทึกข้อความ	
4		0.5 วัน	เสนอ ผช. ที่กำกับดูแล	
5		0.5 วัน	รองผอ.ฯ ลงนาม	รองผอ.ที่กำกับ ดูแลฝ่ายทรัพยากร บุคคลฯ
5			ลงนามแล้ว ออกเลขที่ภายนอก สำเนาเก็บ ให้ต้นฉบับพนักงานนำไป ติดต่อสถานทูต พร้อมต้นฉบับหนังสือ นำจากกรมการกงสุล	การสมัครขอวีซ่า และนัดหมายผู้ เดินทางดำเนินการ เอง

กระบวนการทำประกันการเดินทางสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
บริษัทประกันที่อยู่ใน List ของสหภาพยุโรป (ผู้เดินทางเลือกบริษัทเองได้)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
1			ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มประกัน (ภาษาอังกฤษ)	ต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จก่อน เดินทางอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
2		1 ชม.	กรอกข้อมูลออนไลน์ ทางเว็บไซต์	ผ่านบัตรเครดิต
3		3 ชม.	ส่ง e-mail กรมธรรม์พร้อมใบเสร็จ	
4		1 ชม.	รับ e-mail ประกันการเดินทางและส่งต่อให้ผู้ เดินทาง	
5		0.5 วัน	สรุปรายงานประจำเดือนและเวียนแจ้งทาง e-mail เพื่อทราบโดยทั่วกันและเก็บบันทึกไว้	