



# คู่มือปฏิบัติงาน

ส่วนงานกิจการนานาชาติ

ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร  
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



## บทนำ

ส่วนงานกิจการนานาชาติ ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ดำเนินงานด้านต่างประเทศเพื่อตอบสนองนโยบายของสสวท. ทั้งเพื่อความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี และเพื่อสร้างเสริมบทบาท สสวท. ในเวทีระดับชาติและระดับนานาชาติ

ส่วนงานกิจการนานาชาติมีหน้าที่ดำเนินงานหลักในการติดต่อประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ การให้บริการด้านเอกสารภาษาอังกฤษ การติดต่อหน่วยงานราชการต่างประเทศ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ ทั้งนี้ ส่วนงานกิจการนานาชาติได้จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับการทำงานนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานในแต่ละขั้นตอน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และทำให้งานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป โดยขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีดังนี้

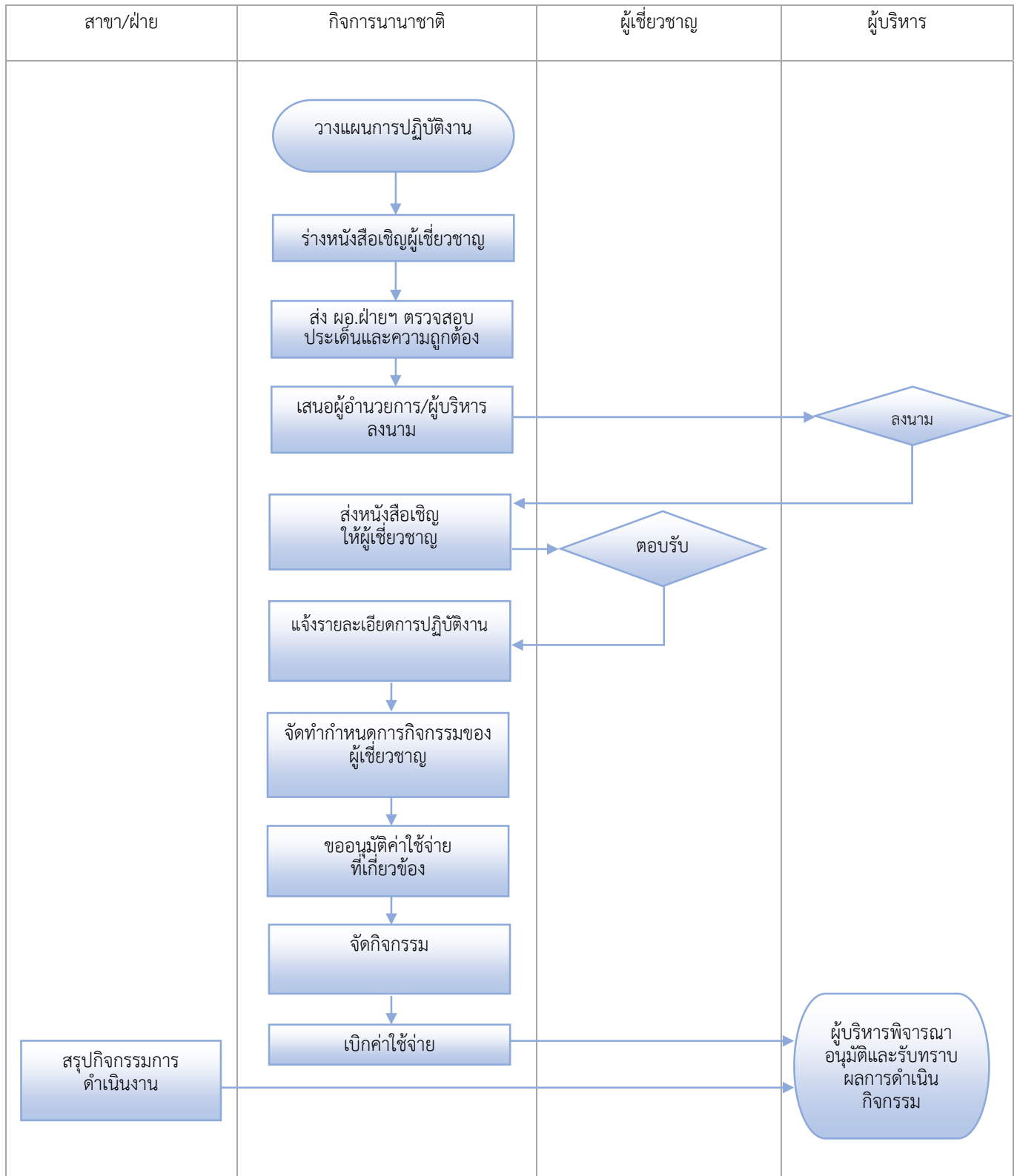
1. ขั้นตอนการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์
2. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ: จัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ การจัดทำคำกล่าว และการแปลเอกสาร
3. ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ
4. ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตรา

## สารบัญ

ขั้นตอนการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์.....	5
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ .....	8
ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ .....	10
ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตรา .....	12

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานกิจการนานาชาติ  
ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

ผังงานที่ 1 ขั้นตอนการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์



## 1. การเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์

### 1.1 วางแผนการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

วางแผนรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ได้แก่ หัวข้อกิจกรรม วัน เวลา ระบบออนไลน์ที่ใช้ หน้าที่การปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทน ฯลฯ

### 1.2 หาข้อมูลเพื่อติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญ

หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น ที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ และอื่น ๆ รวมทั้งข้อมูลการปฏิบัติงานเบื้องต้นที่จะต้องแจ้งให้ผู้เชี่ยวชาญรับทราบ

### 1.3 ร่างหนังสือเชิญ

ส่วนงานกิจการนานาชาติร่างหนังสือเชิญฉบับภาษาอังกฤษ โดยระบุข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน

### 1.4 เสนอผู้อำนวยการฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม

ส่งร่างหนังสือเชิญที่ให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายฯ เพื่อตรวจสอบและผ่านเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม

### 1.5 เสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

เสนอผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม

### 1.6 ผู้อำนวยการลงนามหนังสือเชิญ

ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามหนังสือเชิญฉบับจริง ฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่อง จัดเก็บสำเนา และส่งกลับมายังส่วนงานกิจการนานาชาติเพื่อออกเลขที่หนังสือและจัดส่งไปยังผู้เชี่ยวชาญ

### 1.7 นำส่งหนังสือ

ส่วนงานกิจการนานาชาติทำสำเนาเอกสารทั้งหมดและส่งหนังสือให้แก่ผู้เชี่ยวชาญทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

## 1.8 แจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ส่วนงานกิจการนานาชาติแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานแก่ผู้เชี่ยวชาญ

## 1.9 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน) จากนั้น ส่งบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และต้นเรื่องให้ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

## 1.10 จัดกิจกรรม

จัดกิจกรรมตามที่วางแผนไว้

## 1.11 เบิกค่าใช้จ่าย

### 1.11.1 รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย

รวบรวมเอกสารที่จะใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ใบสรุปค่าใช้จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ภาพกิจกรรมออนไลน์ Curriculum Vitae และสำเนาต้นเรื่องทั้งหมด โดยตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำสำเนาเพื่อเป็นฐานข้อมูล

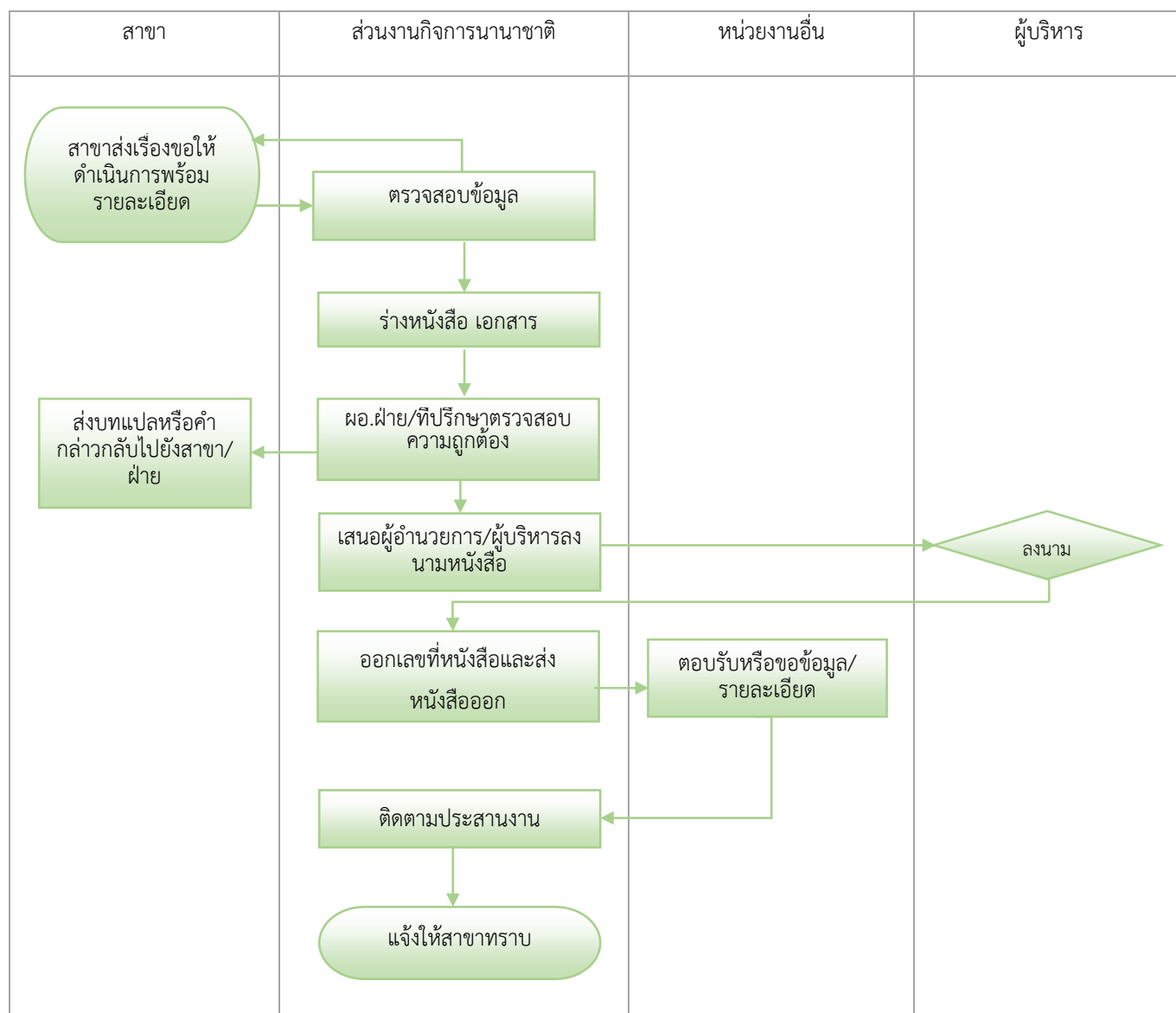
### 1.11.2 เสนอหัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และส่งฝ่ายการเงินและบัญชี

ส่งเอกสารทั้งหมดผ่านหัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการฝ่ายฯ เพื่อตรวจสอบและผ่านเรื่อง และส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

## 1.12 สรุปกิจกรรมการดำเนินงาน

สรุปข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบและรายงานในระบบ MIS-Plus เพื่อให้เป็นข้อมูลของฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และประกันคุณภาพ

ผังงานที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ: จัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ การจัดทำคำกล่าว และ  
การแปลเอกสาร





## 2. การจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ: จัดทำหนังสือภาษาอังกฤษ การจัดทำคำกล่าว และการแปลเอกสาร

### 2.1 ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็น เพื่อระบุในหนังสือ คำกล่าว หรืองานแปลนั้น ๆ

ในกรณีสาขาขอความอนุเคราะห์ สาขาแจ้งรายละเอียดมาที่ส่วนงานกิจการนานาชาติ โดยส่วนงานกิจการนานาชาติตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล

### 2.2 ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสาขา (ถ้ามี)

สอบถาม หรือ ขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากสาขาต้นเรื่อง เพื่อใช้ระบุลงในหนังสือ

### 2.3 ร่างหนังสือ/ร่างเอกสาร

ส่วนงานกิจการนานาชาติดำเนินการร่างหนังสือหรือเอกสารตามข้อมูลที่สาขาแจ้ง

### 2.4 เสนอผู้อำนวยการฝ่ายฯ ตรวจสอบและส่งผู้อำนวยการ

ส่งเอกสารฉบับร่างพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องให้ผู้อำนวยการฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม เพื่อส่งหนังสือให้ผู้อำนวยการลงนาม หรือส่งคำกล่าวหรืองานแปลให้หน่วยงานต้นเรื่อง

### 2.5 ผู้อำนวยการลงนามหนังสือ

เสนอผู้กำกับดูแลผ่านเรื่องเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามหนังสือ ฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านเรื่องกลับมายังส่วนงานกิจการนานาชาติ

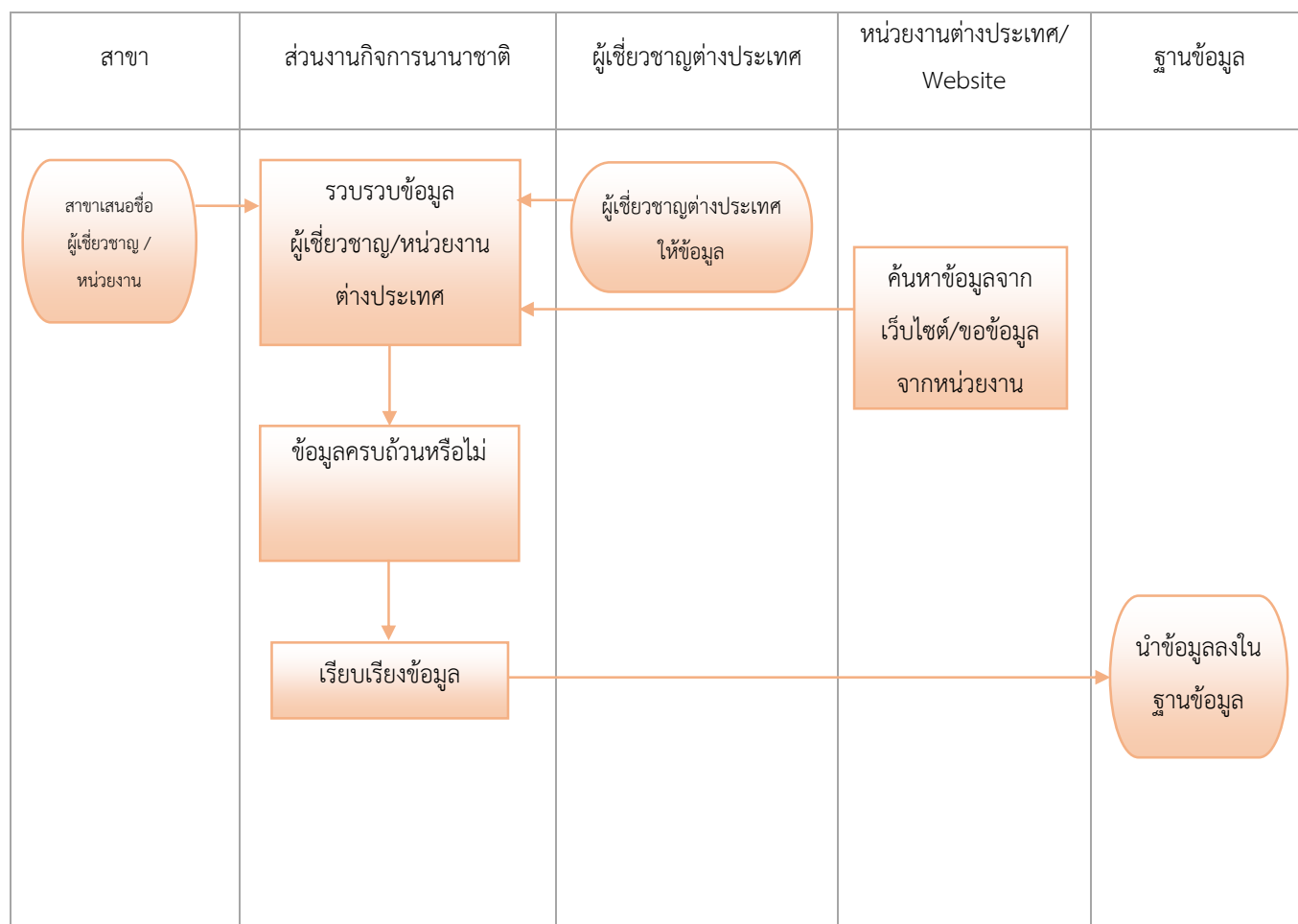
### 2.6 ออกเลขที่ (สำหรับหนังสือ)

ส่วนงานกิจการนานาชาติออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำสำเนาเอกสารทั้งหมด และส่งหนังสือพร้อมสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

### 2.7 ติดตามประสานงานและแจ้งให้สาขาทราบ

ติดตามการได้รับหนังสือและการตอบกลับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป

### ผังงานที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ



### 3. การจัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศ

#### 3.1 รวบรวมข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ/หน่วยงานต่างประเทศที่ปฏิบัติงานร่วมกัน สสวท.

รวบรวมข้อมูลการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ เช่น วันและเวลาที่มาปฏิบัติงาน หัวข้อของงาน เพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

#### 3.2 รวบรวมประวัติผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว

ส่วนงานกิจการนานาชาติขอประวัติของผู้เชี่ยวชาญ จากผู้เชี่ยวชาญ/สาขา เพื่อรวบรวมเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

#### 3.3 เรียบเรียงข้อมูล

จัดทำข้อมูลให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ประเทศ ประเภทการปฏิบัติงาน ชื่อกิจกรรม วันที่ และข้อมูลการติดต่อ

#### 3.4 นำข้อมูลลงฐานข้อมูล

นำข้อมูลที่เรียบเรียงแล้วลงฐานข้อมูล (ปัจจุบันใช้เว็บไซต์ Obvibase)

ผังงานที่ 4 ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตรา



## 4. การทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตรา

### 4.1 รับเรื่องอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

รับเรื่องจากสาขาและผู้บริหารที่ขอความอนุเคราะห์ส่วนงานกิจการนานาชาติให้จัดทำหนังสือนำการขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตรา

### 4.2 ศึกษาข้อมูลการเดินทางของผู้เดินทาง

ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงาน ช่วงเวลา และประเทศที่บุคลากร สสวท.และผู้เกี่ยวข้อง จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

### 4.3 ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา

ทำหนังสือนำ ถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ” หรือ “ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ” (กรณีพนักงานมีหนังสือเดินทางแล้ว) หรือ “ขอความอนุเคราะห์หนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา” แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนาม

#### เอกสารและข้อมูลประกอบ

1. เอกสารข้อมูลงานที่จะเดินทางไป
2. สำเนาอนุมัติตัวบุคคล จำนวน 1 ชุด
3. ข้อมูลสัญญาจ้างของบุคลากร สสวท. จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (จำนวนปี ตั้งแต่วันที่ – วันที่ แต่งตั้งเป็นพนักงานเมื่อวันที่)

\* สำหรับบุคคลภายนอก ไม่ต้องระบุข้อมูลนี้ บุคคลภายนอกต้องเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจ้างงานจากองค์กรตนเอง

#### หมายเหตุ

- ผู้เดินทางตั้งแต่ 5 คนขึ้นไปต้องทำเป็นรายชื่อแนบท้าย

- สสวท. สามารถทำหนังสือขอให้บุคลากร/อาจารย์ที่ร่วมเดินทางได้ ยกเว้นนักเรียน ไม่ต้องทำหนังสือเดินทางราชการ

#### 4.4 มอบหนังสือให้กับผู้เดินทางเพื่อนำไปติดต่อขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา

เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ออกเลขที่หนังสือ สำเนาเอกสารทั้งหมด และคืนเอกสารต้นเรื่องและมอบหนังสือให้ผู้เดินทางนำไปติดต่อกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตรา แล้วแต่กรณี

#### 4.5 กรณีการตรวจลงตรา ทำหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายถึงสถานทูต

เมื่อผู้เดินทางได้รับหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลงตราจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศแล้ว ผู้เดินทางส่งเรื่องมายังส่วนงานกิจการนานาชาติ เพื่อขอหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย (Financial statement) ฉบับภาษาอังกฤษ ถึงสถานทูตของประเทศที่เดินทางไป โดยเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

#### 4.6 ผู้เดินทางติดต่อสถานทูตเพื่อขอตรวจลงตรา

ผู้เดินทางนำหนังสือเดินทาง หนังสือนำการตรวจลงตรา หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยื่นขอการตรวจลงตราที่สถานทูต

#### 4.7 ผู้เดินทางรับเล่มจากสถานทูต

ผู้เดินทางรับเล่มหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราจากสถานทูต ตามการนัดหมาย

#### 4.8 สรุปรายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของบุคลากร

#### 4.9 สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บ

สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ และคืนต้นเรื่องให้สาขา/ฝ่าย

**กรณีการเดินทางไปต่างประเทศของผู้อำนวยการ สสวท.**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรทำหนังสือขออนุญาตต่อประธานกรรมการ สสวท.

**กรณีการเดินทางของทีมโอลิมปิกวิชาการ**

รับเรื่องจากสาขาวิชา สำหรับอาจารย์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ต้องมีเอกสารการอนุญาตจากต้นสังกัด โดยเป็นไปตามขั้นตอนในข้อ 4.2 - 4.9 สำหรับนักเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนในข้อ 4.6 - 4.9

**หมายเหตุ** ข้อมูลสถานทูตต่าง ๆ ต้องศึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ เนื่องจากสถานทูตแต่ละประเทศจะเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและวิธีการในการขอตรวจลงตราค่อนข้างบ่อย เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารประกอบ



ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร  
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 IPST.SpecialProjects  <https://www.ipst.ac.th/>