



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย การเข้าร่วมประชุม เป็นวิทยากร ศึกษาดูงาน และนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการนานาชาติ รวมถึงการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

คู่มือฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ จากเดิมฉบับแรกที่เคยประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ซึ่งกองวิเทศสัมพันธ์ได้เชิญผู้แทนจากคณะและวิทยาลัยเข้าร่วมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็น ให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันพระบรมราชชนกให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เนื้อหาภายในเล่มได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน แต่ในทางปฏิบัติจริงนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กองวิเทศสัมพันธ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งในส่วนกลาง คณะ และวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันพระบรมราชชนกเป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดต่อไป

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๖. กระบวนการ (Workflow)	
(๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีไปประชุม/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน)	๓
(๒) การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศ (กรณีจัดทำใหม่)	๗
(๓) การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศ (กรณีต่ออายุ)	๑๑
ภาคผนวก	
๑. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑๖
๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๗
๒.๑ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการไปราชการต่างประเทศ (ไม่รวมการลาพักผ่อน) (สำหรับกองวิเทศสัมพันธ์)	๑๗
๒.๒ แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	๑๙
๒.๓ ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ	๒๑
๒.๔ แบบรายงานผลการดำเนินงาน กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒๔
๒.๕ แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	๒๕
๓. ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง	
๓.๑ หนังสือขออนุมัติโครงการ	๒๖
๓.๒ หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๗
๓.๓ หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	๒๙
๓.๔ หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ จัดทำ/ต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ / อำนวยความสะดวกทำ Visa	๓๑
๓.๕ หนังสือถึง บมจ.การบินไทย สอบถามเส้นทางการบิน / ราคาบัตรโดยสาร	๓๕
๔. เอกสารอื่น ๆ	
- รูปแบบและวิธีการระบุแหล่งเงินงบประมาณ	๓๖

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานกรณีบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนกเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมการประชุม เป็นวิทยากร ศึกษาดูงาน และนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ รวมถึงการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ

๑.๒ เพื่อให้การจัดทำเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทั้งหน่วยงาน ส่วนกลาง คณะ วิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ ในต่างประเทศ ตลอดจนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยงานส่วนกลาง คณะ วิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ไม่รวมการลาพักผ่อน) ใน ๓ กรณี ประกอบด้วย

๒.๑ กรณีเข้าร่วมการประชุม / ศึกษาดูงาน

๒.๒ กรณีนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ

๒.๓ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ทั้งนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ ได้รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง คณะ วิทยาลัยได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลคณะ	หมายถึง	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลคณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์
รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองคณบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองวิเทศสัมพันธ์
	หมายถึง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ คณบดีคณะแพทยศาสตร์
ผู้อำนวยการวิทยาลัย	หมายถึง	ผู้อำนวยการวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
วัน	หมายถึง	วันทำการ

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
รองอธิการบดี

พิจารณาสั่งการ/อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ แล้วแต่กรณี
พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพื่อเสนอ
อธิการบดีพิจารณาสั่งการ/อนุมัติ/อนุญาต/
เห็นชอบ แล้วแต่กรณี

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตรวจพิจารณาถ้อยแถลงก่อนนำเสนอ
รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกองวิเทศสัมพันธ์

รับหนังสือ ค้นหาข้อมูล/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ประกอบการพิจารณา ตรวจสอบรายละเอียดของ
เอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๕. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๕.๑ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว และการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ

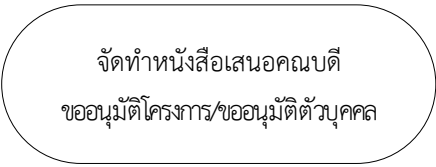
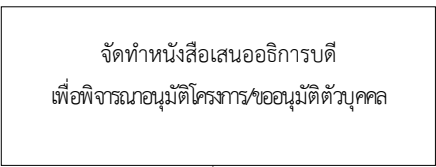
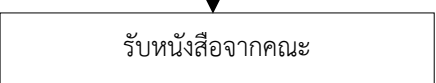
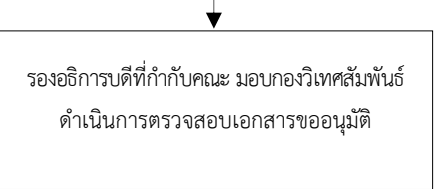
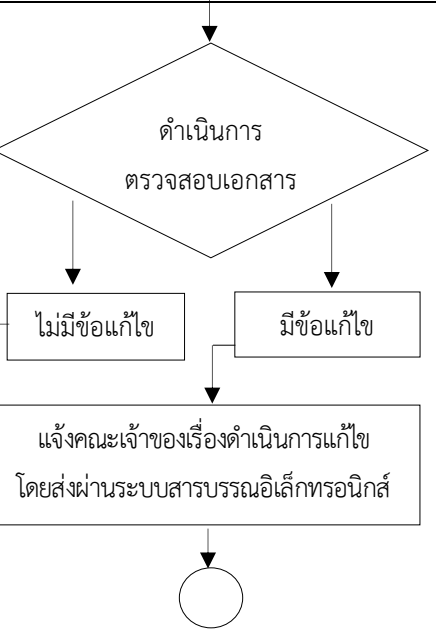
๕.๒ บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนกทั้งส่วนกลาง คณะ วิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจใน
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่จำเป็น ในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และสามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง
เหมาะสม

๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติแทนกันได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน

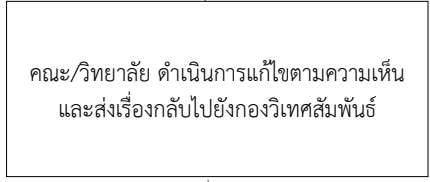
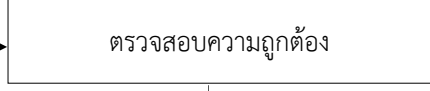
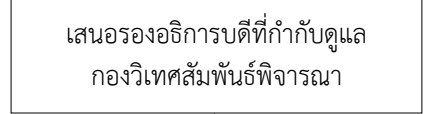
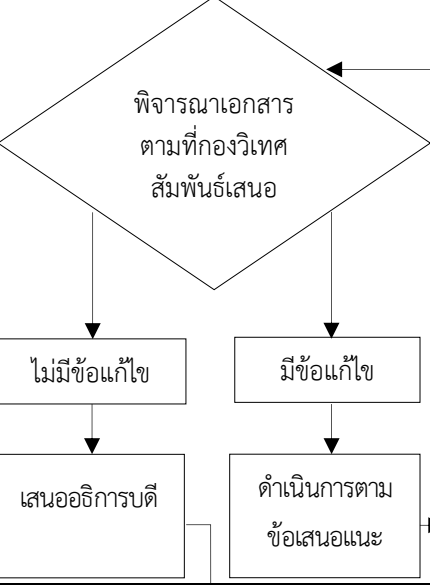
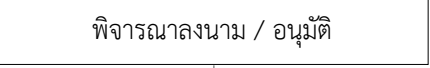
 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

กระบวนการงาน (Work Flow)

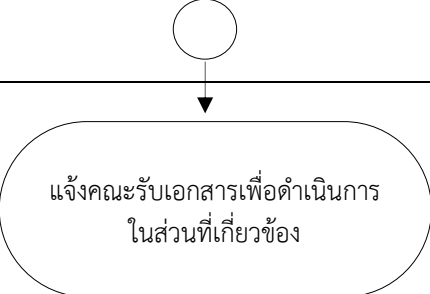
(๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีไปประชุม/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	วิทยาลัยจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติตัวบุคคลเสนอคุณสมบัติ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิทยาลัย
๒		๑๐ วัน	คณะจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	คณะ
๓		๓ วัน	สารบรรณกลาง สถาบันพระบรมราชชนก รับหนังสือจากคณะ และเสนอรองอธิการบดี	กองกลาง / สำนักงาน อธิการบดี
๔		๑ วัน	รองอธิการบดีมอบหมายกองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสารและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี	รองอธิการบดีที่ กำกับดูแลคณะ / กองวิเทศ สัมพันธ์
๕		๕ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ ๑. หากไม่มีข้อแก้ไข จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองฯ เพื่อพิจารณา ๒. หากมีข้อแก้ไข จะแจ้งคณะดำเนินการแก้ไข โดยรับต้นฉบับที่กองวิเทศสัมพันธ์ และส่งเรื่องกลับไปยังคณะผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กองวิเทศ สัมพันธ์

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		๑๔ วัน	คณะ/วิทยาลัยดำเนินการแก้ไข เมื่อแล้วเสร็จส่งเรื่องต้นฉบับ กลับไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ และส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย	คณะ / วิทยาลัย
๗		๓ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์รับเอกสาร ต้นฉบับที่แก้ไขแล้ว พร้อมกับ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	กองวิเทศ สัมพันธ์
๘		๓ วัน	ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเสนอความเห็นต่อ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ที่กำลังดูแลกองฯ เพื่อพิจารณา	กองวิเทศ สัมพันธ์
๙		๓ วัน	รองอธิการบดีพิจารณาให้ ความเห็น ดังนี้ ๑. หากมีข้อแก้ไข หรือ ปรับปรุง กองวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือแจ้งคณะดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะดังกล่าว แล้วเสนอรองอธิการบดีพิจารณา ใหม่อีกครั้ง ๒. หากไม่มีข้อแก้ไข รองอธิการบดี เสนอความเห็น ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	รองอธิการบดีที่ กำลังดูแล กองวิเทศ สัมพันธ์
๑๐		๗ วัน	อธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติโครงการ / เอกสาร ขออนุมัติตัวบุคคล	อธิการบดี

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๑		๑ วัน	- กองวิเทศสัมพันธ์ แจ้งคณะ รับเอกสาร เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - เมื่อเดินทางกลับจากการไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว คณะ / วิทยาลัย ดำเนินการ รายงานผลตามแบบที่กำหนด ภายใน ๓๐ วัน	- กองวิเทศ สัมพันธ์ - คณะ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (โครงการเป็นตามแผนระดับวิทยาลัยและคณะ)
 - ๑.๑ โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันพระบรมราชชนก
 - ๑.๒ การระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามโครงการเป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด
 - ๑.๓ ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด
๒. บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำหรับบุคลากร)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ พร้อมขออนุมัติให้เดินทางด้วยเครื่องบินชั้นประหยัดเป็นกรณีพิเศษ (สำหรับนักศึกษา)
๔. สำเนาบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ กรณีเดินทางไปประชุม / ร่วมกิจกรรม ตามที่กำหนดในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ
๕. สำเนาร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบัน พร้อมแนบมติสภาสถาบัน กรณีเดินทางไปลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ
๖. แผนการใช้เงินรายได้ (งบรายจ่ายอื่น) ซึ่งเป็นแผนระดับวิทยาลัยและคณะที่มีความสอดคล้องกัน และมีงบประมาณเพียงพอ หรือกรณีมีการปรับแผนให้แนบบันทึกขออนุมัติปรับแผนที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
๗. หนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุให้เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมกับหลักฐานการลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณของคณะ / วิทยาลัย หากเป็นภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ ให้จัดทำคำแปลและเจ้าของเรื่องลงนามรับรอง
๘. กำหนดการจัดงาน/จัดประชุม/จัดกิจกรรม จากหน่วยงานในต่างประเทศ (ฉบับภาษาอังกฤษ) หากเป็นภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ ให้จัดทำคำแปลและเจ้าของเรื่องลงนามรับรอง
๙. กำหนดการฉบับภาษาไทยที่จัดทำขึ้นโดยคณะ / วิทยาลัย ซึ่งระบุรายละเอียดการเดินทางออกจากประเทศไทย การเข้าร่วมกิจกรรม/ภารกิจในแต่ละวัน และรายละเอียดการเดินทางกลับถึงประเทศไทย

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๑๐. หนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (สำหรับบุคลากร) หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (VISA) (ถ้ามี)

๑๑. หนังสือเรียนผู้จัดการกองการขยายภาคราชการและองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด มหาชน เพื่อสอบถามเส้นทางการบินและราคาบัตรโดยสาร (เอกสารออกจากคณะ โดยคนบดี่ลงนามในหนังสือ)

๑๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

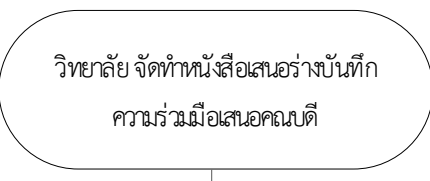
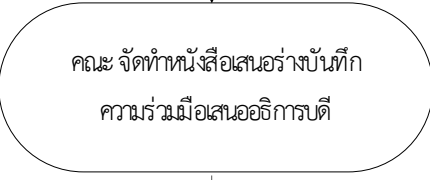
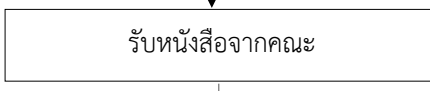
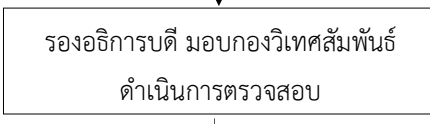
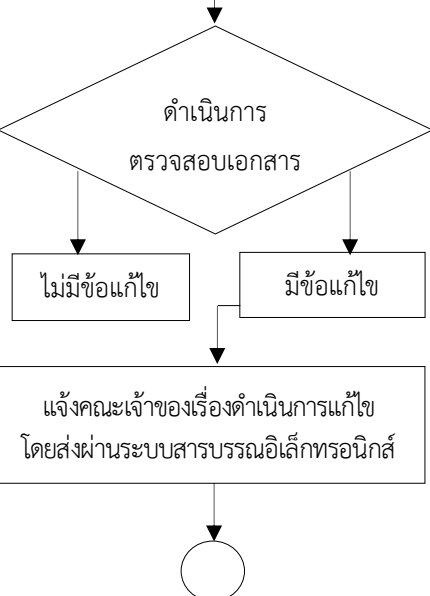
หมายเหตุ กรณีเดินทางไปร่วมการประชุม ร่วมทำกิจกรรม นำเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงร่วมกับในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ให้คณะ / วิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวตามแบบที่กำหนดและส่งไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ภายใน ๓๐ วัน

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

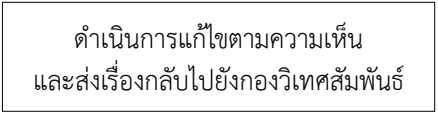
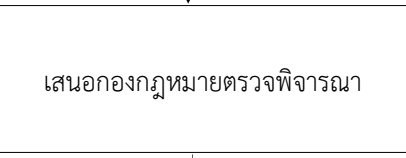
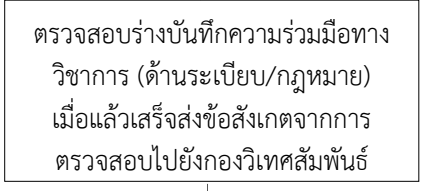
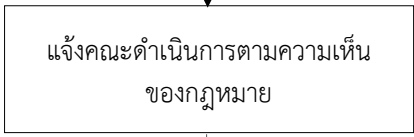
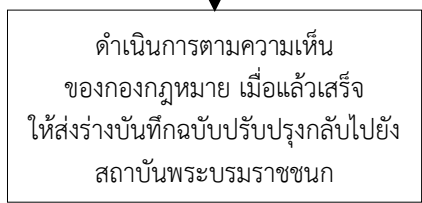
(๒) การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศ (กรณีจัดทำใหม่)

(๒.๑) บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MoU)

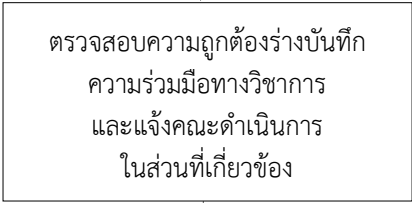
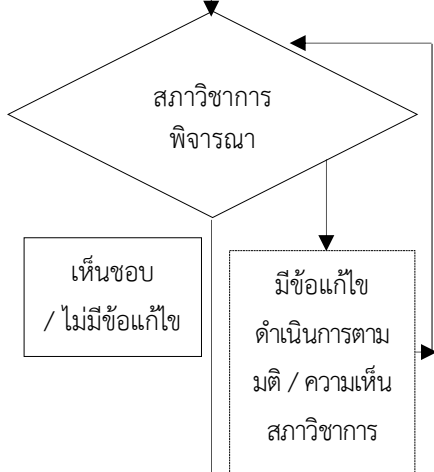
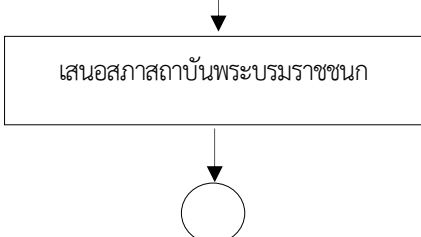
(๒.๒) บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement: MoA)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	- วิทยาลัย เสร็จจากกับหน่วยงานคู่ ภาคี เพื่อจัดทำร่างบันทึกความ ร่วมมือทางวิชาการ - จัดทำหนังสือเสนอคณบดี	วิทยาลัย
๒		๑๐ วัน	- คณะจัดทำหนังสือร่างบันทึก ความร่วมมือฯ เพื่อเสนออธิการบดี พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	คณะ
๓		๓ วัน	สารบรรณกลาง สถาบันพระ บรมราชชนก รับหนังสือจาก คณะ และเสนอรองอธิการบดี	กองกลาง
๔		๑ วัน	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลคณะ มอบกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการตรวจสอบ	รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล คณะ
๕		๗ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ ๑. หากไม่มีข้อแก้ไข จะดำเนินการเสนอกองกฎหมาย ตรวจสอบสารัตถะของร่างบันทึก ความร่วมมือทางวิชาการ ๒. หากมีข้อแก้ไข จะแจ้งคณะ ดำเนินการแก้ไข โดยรับ ต้นฉบับที่กองวิเทศสัมพันธ์ และส่งเรื่องกลับไปยังคณะผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กองวิเทศ สัมพันธ์

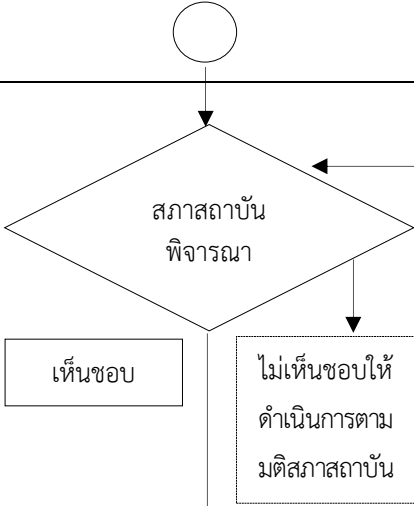
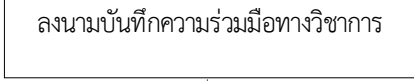
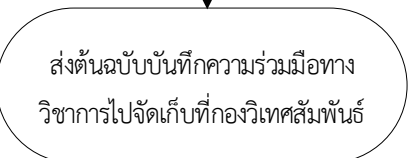
 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		๑๐ วัน	คณะดำเนินการแก้ไข เมื่อแล้วเสร็จส่งเรื่องต้นฉบับ กลับไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ และส่งเรื่องผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย	คณะ / วิทยาลัย
๗		๒ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์ส่งร่างบันทึก ความร่วมมือทางวิชาการไปยัง กองกฎหมายเพื่อตรวจ พิจารณา	กองวิเทศ สัมพันธ์
๘		๗ วัน	กฎหมายตรวจสอบสารัตถะ ของร่างบันทึกความร่วมมือทาง วิชาการ พร้อมให้ความเห็นและ ข้อสังเกต และส่งเรื่องกลับไป ยังกองวิเทศสัมพันธ์	กองกฎหมาย
๙		๓ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือ ถึงคณะ เพื่อแจ้งข้อสังเกต และ ให้คณะดำเนินการตามความเห็น กองกฎหมาย	กองวิเทศ สัมพันธ์
๑๐	 	๑๕ วัน	คณะดำเนินการตามความเห็น ของกองกฎหมาย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ จัดทำหนังสือส่งร่างบันทึกฉบับ ปรับปรุงเสนออธิการบดี	คณะ / วิทยาลัย

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๑		๓ วัน	สถาบันพระบรมราชชนกได้รับ ร่างบันทึกฯ ฉบับปรับปรุง โดย กองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบ และยืนยันร่างบันทึกฯ ฉบับ สมบูรณ์ เพื่อให้คณะดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป - ในขณะเดียวกันกองวิเทศสัมพันธ์ ประสานกับสำนักงานสภาวิชาการ เพื่อเสนอวาระให้กับคณะ	กองวิเทศ สัมพันธ์
๑๒		๓๐ - ๖๐ วัน	คณะจัดทำเอกสาร ประกอบการเสนอร่างบันทึก ความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับ สมบูรณ์ เข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการสภาวิชาการ	คณะ
๑๓		ตาม กำหนดการ ในแต่ละ เดือน	สภาวิชาการพิจารณา โดยคณะดำเนินการตามมติสภา วิชาการ ก่อนนำเสนอเข้าสู่การ พิจารณาของสภาสถาบัน	สำนักงาน สภาวิชาการ / คณะ
๑๔		๗ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์เสนอร่าง บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจาก สภาวิชาการ เข้าสู่การพิจารณา ของสภาสถาบันพระบรมราชชนก	กองวิเทศ สัมพันธ์

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		ตามกำหนดการประชุมในแต่ละเดือน	สภาสถาบันพระบรมราชชนก พิจารณา ร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ โดยคณะดำเนินการตามมติสภาสถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานสภาสถาบัน
๑๖		เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถาบันทั้งสองฝ่าย	คณะดำเนินการนัดหมายวันลงนาม โดยการกำหนดวันลงนาม ขึ้นอยู่กับการตกลงของผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยงานคู่ภาคี	คณะ / หน่วยงานคู่ภาคี
๑๗		๗ วัน	คณะดำเนินการส่งต้นฉบับบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ จัดเก็บที่สถาบันพระบรมราชชนก กองวิเทศสัมพันธ์ โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่คณะและวิทยาลัย	คณะ / กองวิเทศสัมพันธ์

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือเสนอร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ พร้อมกับเอกสารดังนี้

๑.๑ แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ

๑.๒ ร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ

๑.๓ ร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับคำแปลภาษาไทยที่มีเนื้อหาตรงกับฉบับภาษาอังกฤษ

๒. บันทึกความร่วมมือทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยฉบับหนึ่งจัดเก็บไว้ที่สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ และอีกฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานคู่ภาคี โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่คณะและวิทยาลัย

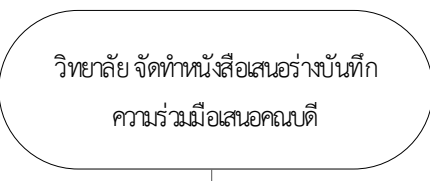
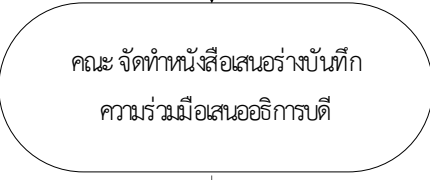
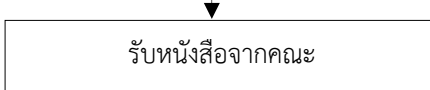
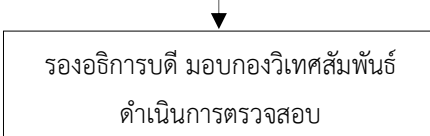
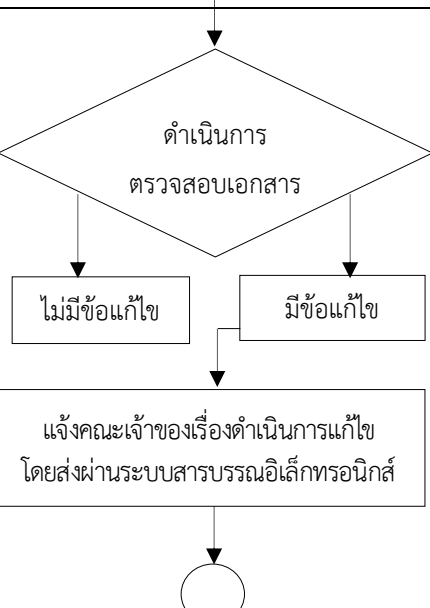
หมายเหตุ ภายหลังจากการลงนามข้อตกลง หากคณะ/วิทยาลัย ประสงค์จะเดินทางไปร่วมการประชุมร่วมทำกิจกรรม นำเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงร่วมกับในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ให้คณะ / วิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวตามแบบที่กำหนดและส่งไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ภายใน ๓๐ วัน

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

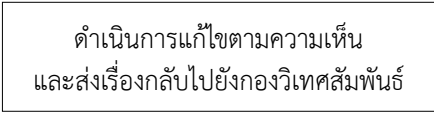
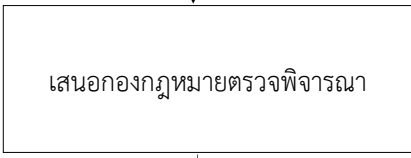
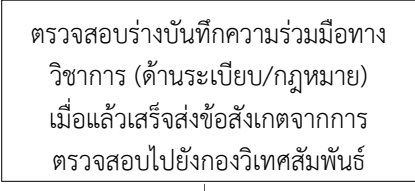
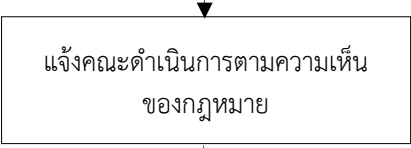
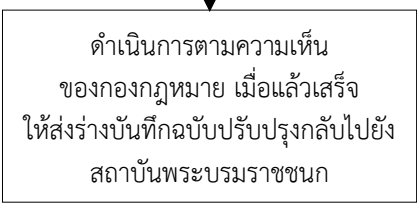
(๓) การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศ (กรณีต่ออายุ)

(๓.๑) บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MoU)

(๓.๒) บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement: MoA)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	- วิทยาลัย เสร็จจากหน่วยงานคู่ ภาคี เพื่อจัดทำร่างบันทึก ความร่วมมือทางวิชาการ - จัดทำหนังสือเสนอคนบดี	วิทยาลัย
๒		๑๐ วัน	- คณะจัดทำหนังสือร่างบันทึก ความร่วมมือฯ เพื่อเสนออธิการบดี พร้อมแนบเอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานกับหน่วยงานคู่ภาคี ภายใต้ข้อตกลงฉบับที่ผ่านมา	คณะ
๓		๓ วัน	สารบรรณกลาง สถาบันพระ บรมราชชนก รับหนังสือจาก คณะ และเสนอรองอธิการบดี	กองกลาง
๔		๑ วัน	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลคณะ มอบกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการตรวจสอบ	รองอธิการบดีที่ กำกับดูแลคณะ
๕		๗ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ ๑. หากไม่มีข้อแก้ไข จะดำเนินการเสนอกองกฎหมาย ตรวจสอบสารัตถะของร่างบันทึก ความร่วมมือทางวิชาการ ๒. หากมีข้อแก้ไข จะแจ้งคณะ ดำเนินการแก้ไข โดยรับ ต้นฉบับที่กองวิเทศสัมพันธ์ และส่งเรื่องกลับไปยังคณะผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กองวิเทศ สัมพันธ์

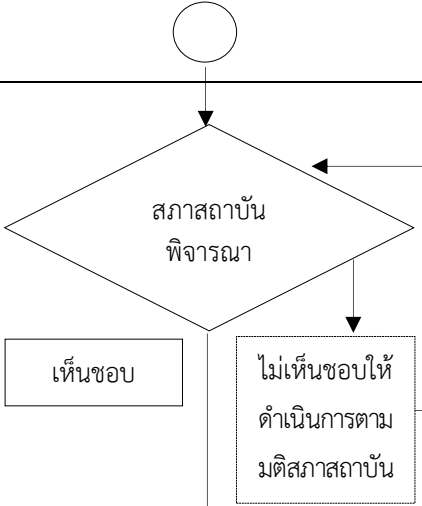
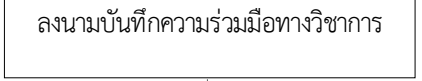
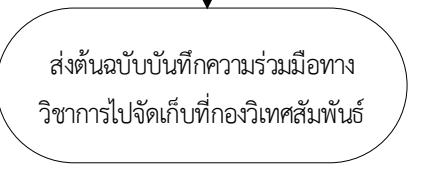
 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		๑๐ วัน	คณะดำเนินการแก้ไข เมื่อแล้วเสร็จส่งเรื่องต้นฉบับ กลับไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ และส่งเรื่องผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย	คณะ / วิทยาลัย
๗		๒ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์ส่งร่างบันทึก ความร่วมมือทางวิชาการไปยัง กองกฎหมายเพื่อตรวจ พิจารณา	กองวิเทศ สัมพันธ์
๘		๗ วัน	กฎหมายตรวจสอบสารัตถะ ของร่างบันทึกความร่วมมือทาง วิชาการ พร้อมให้ความเห็นและ ข้อสังเกต และส่งเรื่องกลับไป ยังกองวิเทศสัมพันธ์	กองกฎหมาย
๙		๓ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือ ถึงคณะ เพื่อแจ้งข้อสังเกต และ ให้คณะดำเนินการตามความเห็น กองกฎหมาย	กองวิเทศ สัมพันธ์
๑๐	 	๑๕ วัน	คณะดำเนินการตามความเห็น ของกองกฎหมาย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ จัดทำหนังสือส่งร่างบันทึกฉบับ ปรับปรุงเสนออธิการบดี	คณะ / วิทยาลัย

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๑	ตรวจสอบความถูกต้องร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ และแจ้งคณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	สถาบันพระบรมราชชนกได้รับร่างบันทึกฯ ฉบับปรับปรุง โดยกองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบและยืนยันร่างบันทึกฯ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ในขณะเดียวกันกองวิเทศสัมพันธ์ประสานกับสำนักงานสภาวิชาการเพื่อเสนอวาระให้กับคณะ	กองวิเทศสัมพันธ์
๑๒	เสนอสภาวิชาการ เพื่อพิจารณา	๓๐ - ๖๐ วัน	คณะจัดทำเอกสารประกอบการเสนอร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสภาวิชาการ	คณะ
๑๓	สภาวิชาการพิจารณา เห็นชอบ / ไม่มีข้อแก้ไข มีข้อแก้ไข ดำเนินการตามมติ / ความเห็นสภาวิชาการ	ตามกำหนดการในแต่ละเดือน	สภาวิชาการพิจารณาโดยคณะดำเนินการตามมติสภาวิชาการ ก่อนนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาสถาบัน	สำนักงานสภาวิชาการ / คณะ
๑๔	เสนอสภาสถาบันพระบรมราชชนก 	๗ วัน	กองวิเทศสัมพันธ์เสนอร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ เข้าสู่การพิจารณาของสภาสถาบันพระบรมราชชนก	กองวิเทศสัมพันธ์

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม / วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		ตามกำหนดการประชุมในแต่ละเดือน	สภาสถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ โดยคณะดำเนินการตามมติสภาสถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานสภาสถาบัน
๑๖		เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถาบันทั้งสองฝ่าย	คณะดำเนินการนัดหมายวันลงนาม โดยกำหนดวันลงนามขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยงานคู่ภาคี	คณะ / หน่วยงานคู่ภาคี
๑๗		๗ วัน	คณะดำเนินการส่งต้นฉบับบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ จัดเก็บที่สถาบันพระบรมราชชนก กองวิเทศสัมพันธ์ โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่คณะและวิทยาลัย	คณะ / กองวิเทศสัมพันธ์

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือเสนอร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ พร้อมเอกสารดังนี้

- ๑.๑ แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ
- ๑.๒ ร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ
- ๑.๓ ร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับคำแปลภาษาไทยที่มีเนื้อหาตรงกับฉบับภาษาอังกฤษ
- ๑.๔ สรุปผลการดำเนินงาน ภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับที่ผ่านมา

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๒. บันทึกความร่วมมือทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยฉบับหนึ่งจัดเก็บไว้ที่สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ และอีกฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานคู่ภาคี โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่คณะและวิทยาลัย

หมายเหตุ ภายหลังจากการลงนามข้อตกลง หากคณะ/วิทยาลัย ประสงค์จะเดินทางไปร่วมการประชุมร่วมทำกิจกรรม นำเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงร่วมกับในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ให้คณะ / วิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวตามแบบที่กำหนดและส่งไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ภายใน ๓๐ วัน

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

ภาคผนวก

บัญชีรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๔ ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- ๑.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่องค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ๑.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- ๑.๙ ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการไปราชการต่างประเทศ (ไม่รวมการลาพักผ่อน) (สำหรับกองวิเทศสัมพันธ์)

 แบบฟอร์มประกอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไม่รวมการลาพักผ่อน)	
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	
หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล.....	
.....	
สถานที่.....	
รายละเอียดวันเดินทางไป - กลับ.....	
ระยะเวลาการประชุม.....	
การไปราชการ ☐ นำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ ☐ ศึกษาดูงาน ☐ อื่น ๆ.....	
รูปแบบในการนำเสนอ	☐ ๑. ปากเปล่า ☐ ๒. โปสเตอร์ ☐ ๓. เป็นวิทยากร ☐ ๔. อื่น ๆ.....
กำหนดการจากหน่วยงานที่ไปราชการ ฉบับภาษาอังกฤษ ☐ มี ☐ ไม่มี	
หนังสือเชิญ.....	
แหล่งทุน	☐ ๑. เงินงบประมาณ..... ☐ ๒. เงินรายได้..... ☐ ๓. แหล่งทุนอื่น ๆ.....
หนังสือขอความอนุเคราะห์สอบถามเส้นทางและราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ☐ มี ☐ ไม่มี	
หนังสือถึงกระทรวงต่างประเทศ กรณีจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือวีซ่า ☐ มี ☐ ไม่มี	
เอกสารแนบ ☐ มี.....	
.....	
☐ ไม่มี.....	
รายละเอียดแผนการใช้การใช้จ่ายเงินรายได้.....	
รายละเอียด อื่น ๆ.....	
.....	
หมายเหตุ: กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบในส่วนเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในส่วนรายละเอียดค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นผู้ตรวจสอบ	

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไม่รวมการลาพักผ่อน)

ลำดับ	รายการเอกสาร	รายละเอียด		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	โครงการ			
๒	หนังสืออนุมัติตัวบุคคล			
๓	กำหนดการภาษาไทย			
๔	กำหนดการภาษาอังกฤษ			
๕	หนังสือเชิญ (จากหน่วยงานในต่างประเทศ)			
๖	หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือวีซ่า)			
๗	หนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (สอบถามเส้นทางและราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน)			
๘	แผนการใช้จ่ายเงินรายได้			
๙	อื่น ๆ			

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬารัตน์ ห้าวหาญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

วันที่

หมายเหตุ: กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบในส่วนเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในส่วนรายละเอียดค่าใช้จ่ายและแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นผู้ตรวจสอบ

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๒.๒ แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ

แบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง.....กับ.....	
หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลหน่วยงานของสถาบันที่ประสงค์จะทำความร่วมมือทางวิชาการ	(ชื่อหน่วยงาน) ที่อยู่..... ผู้ประสานงาน..... Email.....
๒. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานในต่างประเทศที่ประสงค์จะทำความร่วมมือทางวิชาการ	(ชื่อหน่วยงาน) ที่อยู่..... ผู้ประสานงาน..... Email.....
๓. จุดเด่นและจุดแข็งของสถาบันในต่างประเทศ เหตุผลที่เลือกหน่วยงานแห่งนี้ในการทำความร่วมมือทางวิชาการ	
๔. กิจกรรมที่เคยทำร่วมกัน	
๕. แผนการดำเนินกิจกรรมภายหลังการทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	
๖. ความสอดคล้องกับ KPI ของสถาบันในข้อใด อย่างไร	
๗. การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	
๗.๑ วัตถุประสงค์ของการทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๒

หัวข้อ	รายละเอียด
๗.๒ ประเภทของบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	☐ บันทึกความเข้าใจทางวิชาการ (MOU = Memorandum of Understanding) ☐ บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOA = Memorandum of Agreement) ☐ ภาคผนวก (Addendum) ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
๗.๓ ระดับของบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	☐ ระดับสถาบัน ☐ ระดับคณะ ☐ ระดับวิทยาลัย
๗.๔ วิธีการลงนาม	☐ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ☐ จัดพิธีลงนาม

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๘-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๒.๓ ตัวอย่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ

	
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN PRABOROMARAJCHANOK INSTITUTE, THAILAND AND INSTITUTE NAME, COUNTRY NAME	
This Memorandum of Understanding is issued at the Ministry of Public Health, located at 88/20, Tiwanon Road, Talat Kwan Sub-district, Mueang Nonthaburi District, Nonthaburi 11000, Thailand on, between Praboromarajchanok Institute located at Office of the Permanent Secretary, Ministry of Public Health, Tiwanon Road, Talat Kwan Sub-district, Mueang Nonthaburi District, Nonthaburi 11000, Thailand by Professor Vichai Tienthavorn, M.D., PhD., the President of Praboromarajchanok Institute, hereinafter called the “Praboromarajchanok Institute”, and located at....., by....., the President of, hereinafter called the “.....”. Both parties have entered into an academic cooperation agreement, hereinafter called the “Memorandum of Understanding” which has the following details:	
1. Objectives 1.1 To produce graduates and develop personnel to have academic knowledge and professional skills, morality, ethics, social awareness, and capability for self-learning. 1.2 To organize studies and research, support research for development of knowledge management and apply the knowledge to develop society and the nation. 1.3 To develop knowledge management in health sciences to meet national and international academic standards and quality. 1.4 To promote opportunities and equality in education according to the needs of the community. 1.5 To provide medical and public health services. 1.6 To promote and preserve arts and cultures.	
2. Cooperation Framework and Guidelines Under the objectives of this Memorandum of Understanding, both parties therefore agree on academic cooperation as follows: 2.1 To support academic cooperation for the development of teaching and learning management of undergraduate and graduate levels. 2.2 To support research cooperation to establish knowledge and develop health innovations, strengthen and enhance researchers’ potential as well as disseminate research results and innovations at national and international levels. 2.3 To cooperate in the exchange of knowledge, faculty members, and students participating in activities.	

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๘-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

3. Legally Binding

This Memorandum of Understanding constitutes an expression of mutual intent by both parties and is not legally binding, creating no legal obligations for either party, whether directly or indirectly, in any manner.

4. Intellectual Property Rights

Intellectual property rights refer to any literary work, computer program, invention, product design, or anything else that the author, patent holder, or petty patent holder has made in connection with the execution of the project under this Memorandum of Understanding. These rights, including the management of such intellectual property, shall be subject to the agreement of both parties regarding each project on a case-by-case basis.

5. Confidentiality

Both parties shall maintain confidentiality regarding the execution of this Memorandum of Understanding. Neither party shall disclose or exploit any related information without the other party's prior written consent. This confidentiality obligation commences upon receipt of the information and shall remain in full force and effect throughout the term of this Memorandum of Understanding.

6. Cooperation Period

This Memorandum of Understanding shall have a period of (.....) years from the date of signing of cooperation onwards.

7. Amendment and Termination of the Memorandum of Understanding

7.1 If either party wishes to amend or modify the essence of this Memorandum of Understanding, the party shall notify the other party in writing at least (.....) days in advance. Once agreed upon, the parties shall sign a written addendum, which shall be deemed to be an integral part of this Memorandum of Understanding.

7.2 During the implementation of this Memorandum of Understanding, if either party wishes to terminate this Memorandum of Understanding, the party must notify the other party in writing at least (.....) days in advance. Termination of this Memorandum of Understanding shall take effect upon mutual agreement by both parties, and any addendum to this Memorandum of Understanding shall be terminated accordingly. However, the termination of this Memorandum of Understanding does not affect any actions that have taken place prior to the termination of this Memorandum of Understanding.

8. Settlement

In the event of any difficulty or obstruction in the implementation of this Memorandum of Understanding, both Parties shall consult and endeavor to resolve such issues within (.....) days.

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

This Memorandum of Understanding is made in duplicate with identical content. Both parties have read and fully understood the contents and agree that they reflect true intentions. Therefore, the parties have signed this agreement in the presence of witnesses, with each party retaining one copy.

For and on behalf of
Praboromarajchanok Institute, Thailand

For and on behalf of
Institute Name, Country Name

.....
 (Prof. Vichai Tienthavorn, M.D., PhD.)
 President
 Date:

.....
 ()
 President
 Date:

In the presence of
Praboromarajchanok Institute, Thailand

In the presence of
Institute Name, Country Name

.....
 ()
Position
 Witness

.....
 ()
Position
 Witness

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๒.๔ แบบรายงานผลการดำเนินงาน กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว			
ของคณะ วิทยาลัย.....			
ลำดับที่	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ	ความสอดคล้องของโครงการ กิจกรรมกับยุทธศาสตร์การ พัฒนาสถาบันพระบรมราชชนก
๑	ข้อมูลหน่วยงาน หน่วยงานในต่างประเทศที่จัดโครงการ หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก คณะ วิทยาลัย ชื่อผู้เดินทางไปราชการ ๑.ตำแหน่ง..... ๒.ตำแหน่ง..... ๓.ตำแหน่ง..... ๔.ตำแหน่ง..... ๕.ตำแหน่ง..... ๖.ตำแหน่ง.....	๑. กิจกรรม ระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินการ / ที่เข้าร่วม วันเวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม ๒. ผลการดำเนินงาน ๒.๑ Output ๒.๒ Outcome ๒.๓ Impact ๓. แผนการดำเนินงานระยะถัดไป (ถ้ามี)	
			(.....) ตำแหน่ง..... ผู้รายงาน

- ๒ -
 ภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรม
 (ไม่เกิน ๑ หน้า)

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๒.๕ แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ			
ของคณะ วิทยาลัย.....			
ลำดับที่	หน่วยงาน	ผลการดำเนินการ	ความสอดคล้องของโครงการ กิจกรรมกับยุทธศาสตร์การ พัฒนาสถาบันพระบรมราชชนก
๑	ข้อมูลหน่วยงาน หน่วยงานคู่ภาคีในต่างประเทศ หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก คณะ วิทยาลัย ประเภทความร่วมมือ MOU / MOA ระยะเวลาความร่วมมือ วันที่วันที่	๑. กิจกรรมที่เข้าร่วม ระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินการ / ที่เข้าร่วม วันเวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม ๒. ผลการดำเนินงาน ๒.๑ Output ๒.๒ Outcome ๒.๓ Impact ๓. แผนการดำเนินงานระยะถัดไป (ถ้ามี)	
			(.....) ตำแหน่ง..... ผู้รายงาน
- ๒ -			
ภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรม (ไม่เกิน ๑ หน้า)			

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

- ๒ -

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ผู้มีรายชื่อตามเอกสารแนบท้ายเดินทางเข้าร่วมโครงการ

.....ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๒. อนุมัติให้ผู้มีรายนามตามเอกสารแนบท้ายเดินทางโดยเครื่องบิน (ชั้นประหยัด) เที่ยวไป และเที่ยวกลับ เป็นกรณีพิเศษ เพื่อ.....ระบุเหตุผล..... (ถ้ามี)

๓. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำ หนังสือเดินทางราชการ หรืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (VISA) ให้กับคณะเดินทาง (ถ้ามี) ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๓.๓ หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	ชื่อส่วนราชการ..... โทร.....
ที่.....สธ.....	วันที่.....
เรื่อง	ขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ..... ระบุชื่อโครงการ.....
เรียน	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
ความเป็นมา	
ข้อพิจารณา คณะ..... จึงขออนุมัติให้นักศึกษาในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ตามรายชื่อที่แนบเดินทางเข้าร่วมโครงการ..... ระหว่างวันที่..... ณ ประเทศ (ระบุชื่อทางการตามกระทรวงการต่างประเทศ) ทั้งนี้ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในวงเงิน จาก..... งบรายจ่ายอื่น ในวงเงิน บาท (.....) โดยจำแนกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้	
๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ	รวมเป็นเงิน บาท
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ (ชั้น.....)	 บาท x คน
๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง	รวมเป็นเงิน บาท
- นักศึกษา	 บาท x วัน x คน
๓) ค่าที่พัก (ประเภท ..ภ./ข./ค./ง./จ.)	รวมเป็นเงิน บาท
- นักศึกษา	 บาท x วัน x คน
๔) ค่าพาหนะในต่างประเทศ	รวมเป็นเงิน บาท
- ค่ารถรับจ้างในต่างประเทศ	 บาท x คน
๕) ค่าพาหนะในประเทศ	รวมเป็นเงิน บาท
- ค่าพาหนะในประเทศ	 บาท x คน
๖) ค่าหนังสือเดินทางราชการ	รวมเป็นเงิน บาท
- ค่าหนังสือเดินทางราชการ	 บาท x คน
๗) ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า	รวมเป็นเงิน บาท
- ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า	 บาท x คน
ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถหักจ่ายกันได้	
ข้อเสนอ...	

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

- ๒ -

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้นักศึกษาตามรายชื่อแนบท้ายเดินทางเข้าร่วมโครงการ

.....ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๒. อนุมัติให้นักศึกษาตามรายชื่อแนบท้ายเดินทางโดยเครื่องบิน (ชั้นประหยัด) เทียวไป
และเที่ยวกลับ เป็นกรณีพิเศษ เพื่อ.....ระบุเหตุผล.....

ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๓.๔ หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ จัดทำ/ต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ / อำนวยความสะดวกทำ Visa

ที่ สธ/.....		ชื่อส่วนราชการ ที่อยู่ส่วนราชการ
วัน เดือน ปี		
เรื่อง ขออนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า		
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลฯ ๒. สำเนาโครงการ ๓. กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๔. รายนามคณะเดินทาง	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก มีกำหนดจัดโครงการระบุรายละเอียดของโครงการ		
ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันที่จัด สถานที่จัด วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ		
.....		
.....		
สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาแล้ว เห็นควรขอความอนุเคราะห์ ท่าน อำนวยความสะดวก		
ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า เพื่อเดินทางเข้า ระบุประเทศ.....ให้แก่บุคลากร		
ของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ราย ดังนี้		
๑.		
๒.		
ทั้งนี้ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดตาม		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ออก/ต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ และอำนวยความสะดวก		
ในการขอวีซ่าเข้า ระบุประเทศ..... ให้แก่บุคลากรข้างต้น ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ		
ขอแสดงความนับถือ		
(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)		
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก		
(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)		
โทรศัพท์		
โทรสาร		

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

รายนามคณะเดินทาง

โครงการ

ระหว่างวันที่.....

ณ ระบุชื่อประเทศ

- | | |
|---------------------|---------|
| ๑. ระบุชื่อ นามสกุล | ตำแหน่ง |
| ๒. ระบุชื่อ นามสกุล | ตำแหน่ง |
| ๓. ระบุชื่อ นามสกุล | ตำแหน่ง |

ตัวอย่าง

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	



ที่ สธ/.....

ชื่อส่วนราชการ

ที่อยู่ส่วนราชการ

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอร้องอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลฯ จำนวน ... ฉบับ
 ๒. สำเนาโครงการ จำนวน ... ฉบับ
 ๓. กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำนวน ... ฉบับ
 ๔. รายนามคณะเดินทาง จำนวน ... ฉบับ

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก มีกำหนดจัดโครงการ

ระหว่างวันที่ ณ ประเทศ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาแล้ว เห็นควรขอความอนุเคราะห์ ท่าน อำนวยความสะดวก
 ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก ตามรายนามแนบท้าย
 ทั้งนี้ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดตาม
 สิ่งส่งมาด้วย ๑ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ออก/ต่ออายุหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรข้างต้น
 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

Name List of Delegation Praboromarajchanok Institute, Ministry of Public Health โครงการ (ภาษาอังกฤษ) ระหว่างวันที่..... (ภาษาอังกฤษ) ณ ระบุชื่อประเทศ (ภาษาอังกฤษ)			
No.	Name – Surname	Passport No.	Date of Birth
1			
2			
3			

หมายเหตุ ระบุข้อมูลผู้เดินทางเป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์
สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒

แก้ไขครั้งที่: ๐๑

วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

ที่ สธ/.....

ชื่อส่วนราชการ

ที่อยู่ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี

เรื่อง สอบถามราคาค่าบัตรโดยสารและเส้นทางการบิน

เรียน ผู้จัดการกองขายภาครัฐราชการ บริษัท การบินไทย (จำกัด) มหาชน

ด้วย.....ชื่อหน่วยงาน..... มีกำหนดจัดโครงการ.....

ระหว่างวันที่ ณ ประเทศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ชื่อหน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอสอบถามราคาค่าบัตรโดยสาร

ชั้น.....ธุรกิจ / ประหยัด..... เส้นทางการบินในเส้นทาง เที่ยวบินไปและกลับ
เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

๔. เอกสารอื่น ๆ

- รูปแบบและวิธีการระบุแหล่งเงินงบประมาณ

รูปแบบและวิธีการระบุแหล่งเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 แผนงาน..... ผลผลิต/โครงการ..... กิจกรรม.....
 งบ..... รายการ..... (หัวข้อรายการระบุเฉพาะงบเงินอุดหนุน)

ตัวอย่าง เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนงานบุคลากรภาครัฐ
 ผลผลิต รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ พัฒนาด้านสาธารณสุข และสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก
 กิจกรรม ค่าใช้จ่ายบุคลากรในการผลิตบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์
งบดำเนินงาน
- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างให้คนมีสุขภาพที่ดี
 โครงการ โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพสู่ความเป็นมืออาชีพ
 กิจกรรม ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
 รายการ เงินอุดหนุนการศึกษาหลักสูตรพยาบาล
- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์
งบดำเนินงาน
- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
 รายการ เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาหลักสูตรด้านสาธารณสุข

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
	วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	

- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม พัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม จัดสรรทุนการศึกษาระดับปริญญาโท/เอก ในและต่างประเทศ และอบรมระยะสั้น
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
**รายการ เงินอุดหนุนเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์ทางการแพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข และ
 อบรมระยะสั้น**
- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายด้านบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวอย่าง เงินงบประมาณ พ.ศ. 2568

- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างให้คนมีสุขภาวะที่ดี
 โครงการ โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพสู่ความเป็นมืออาชีพ
 กิจกรรม ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ เงินอุดหนุนการศึกษาหลักสูตรพยาบาล
- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาหลักสูตรด้านสาธารณสุข

 หน่วยงาน: กองวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก	
	ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
	รหัสเอกสาร: SP-IRD-๒๕๖๙-๐๒	แก้ไขครั้งที่: ๐๑
วันที่ใช้บังคับ: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘		

- เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
 กิจกรรม จัดสรรทุนการศึกษาระดับปริญญาโท/เอก ในและต่างประเทศ และอบรมระยะสั้น
 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
 รายการ เงินอุดหนุนเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาอาจารย์แพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 แผนงาน..... งบ.....

ตัวอย่าง แผนงานบุคลากร

- งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 แผนงานบุคลากร
 งบบุคลากร งบดำเนินงาน

ตัวอย่าง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 งบดำเนินงาน งบลงทุน

ตัวอย่าง แผนงานยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก

- งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 แผนงานยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก
 งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น



กองวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก



02 590 1945



int.aff@pi.ac.th



<https://eng.pi.ac.th/>