



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการ
ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12

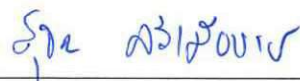
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 1 จาก 18

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการ
ระดับนานาชาติ



นางสุจิตรา ศิริเมืองราช

ผู้จัดทำ


(นางกาญจนา พรหมสอน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 2 จาก 18

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. ระบบติดตามประเมินผล	15
8. เอกสารอ้างอิง	16
9. แบบฟอร์มที่ใช้	16
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	16

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 3 จาก 18

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานสำนักวิชามีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติที่จัดในต่างประเทศ หรือเวียนต่างประเทศ รวมถึงเวียนมาจัดในประเทศไทย ต่างประเทศ และการเขียนรายงานการเดินทาง การยืมและคืนเงินตรงจ่าย

3. คำจำกัดความ

การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่จัดในต่างประเทศ หรือจัดเวียนต่างประเทศ รวมถึงที่เวียนมาจัดในประเทศไทย ด้วย หรือที่มีคณะกรรมการด้านวิชาการที่เป็นชาวต่างประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ข้อเขียนทางวิชาการหรือผลงานวิจัยของผู้ที่จะเดินทางไปเสนอผลงาน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คณบดี หมายถึง คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

หัวหน้าสถานวิจัย หมายถึง หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 4 จาก 18

ผู้เดินทาง หมายถึง อาจารย์หรือหัวหน้าหน่วยงาน ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสาขาวิชาและสถานวิจัย สำนักวิชา
 สาธารณสุขศาสตร์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล

รับผิดชอบ พิจารณออนุมัติการเดินทางไปเสนอ
 ผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับ
 นานาชาติ

คณบดี รับผิดชอบ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ
 เดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ และพิจารณา
 ให้ความเห็นในแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

หัวหน้าสาขาวิชา รับผิดชอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะ
 ได้รับจากการเดินทางไปนำเสนอผลงานทาง
 วิชาการ ในแบบรับรองการไปเสนอผลงานวิชาการ
 ในการประชุมระดับระดับนานาชาติ และลงนามใน
 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปเสนอผลงาน
 ทางวิชาการ

หัวหน้าสถานวิจัย รับผิดชอบ ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
 อนุมัติ

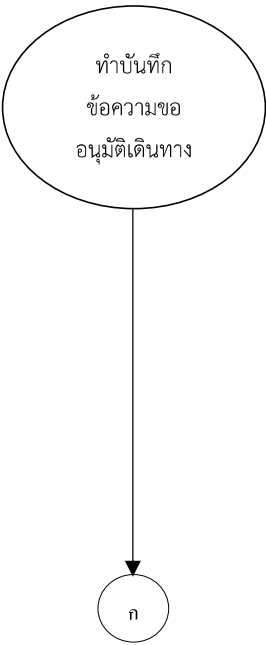
ผู้เดินทาง รับผิดชอบ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง เขียนรายงานการ
 เดินทาง ยืมและคืนเงินทดรองจ่าย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชา รับผิดชอบ ลงทะเบียนส่งเอกสาร ตรวจสอบบันทึกข้อความขอ
 อนุมัติ นำเสนอหัวหน้าสาขาพิจารณาลงนาม ใ้
 ความเห็นในบันทึกขออนุมัติและแบบรับรองการไป
 เสนอผลงานวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ

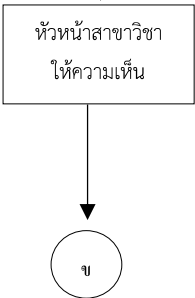
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถานวิจัย รับผิดชอบ บันทึกข้อความขออนุมัติ และนำเสนอหัวหน้า
 สถานวิจัยให้ความเห็นและลงนามในแบบรับรอง
 การไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมระดับ
 นานาชาติ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 5 จาก 18

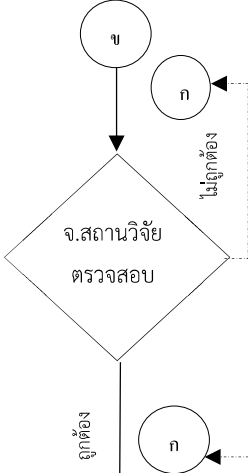
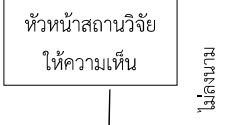
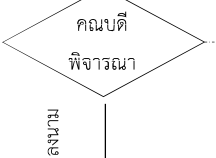
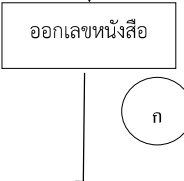
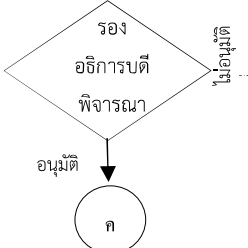
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ผู้เดินจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติ ได้แก่ - แบบให้คำรับรองการไปเสนอผลงานที่ลงนามโดยผู้เดินทาง - แบบรับรองการไปนำเสนอผลงาน และผลงานที่จะไปนำเสนอ - เอกสารที่เห็นว่าเป็นการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ - หนังสือเชิญหรือหลักฐานการตอบรับจากผู้จัดประชุม พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมแนบหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัด 2. ผู้เดินทางคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ - ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ 3. ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง	- ข้อความในบันทึกข้อความมีรายละเอียดการเสนอให้พิจารณาชัดเจนและถูกต้อง - เอกสารประกอบบันทึกข้อความมีความครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศ	- ผู้เดินทาง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30 นาที	- ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปประชุมสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศขอคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการประชุมวิชาการเพื่อขอรับการสนับสนุนการเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการของคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2561 - ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 - ประกาศ มทส เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา

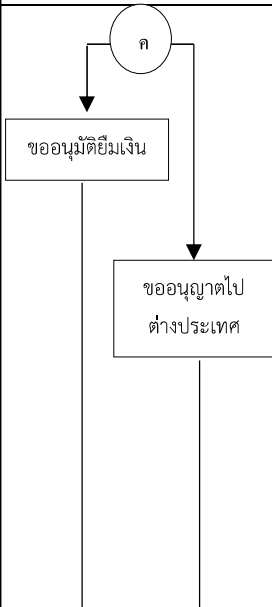
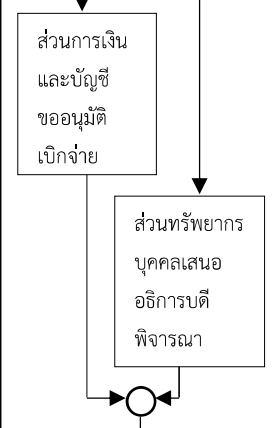
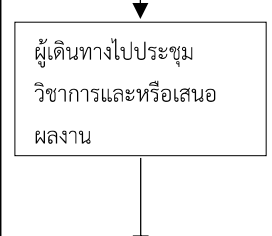
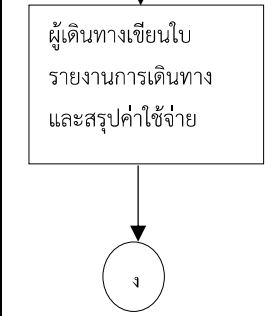
 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 6 จาก 18

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556 -ประกาศ มทส เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556, -ประกาศ มทส เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 -ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายในการทำประกันภัยกรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2557
2		หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาความเห็นในแบบรับรองการไปนำเสนอผลงาน	แบบรับรองการไปนำเสนอผลงาน และบันทึกข้อความได้รับการพิจารณาและลงนาม	-หัวหน้าสาขาวิชา -เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชา	1วัน	บันทึกข้อความ การขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ

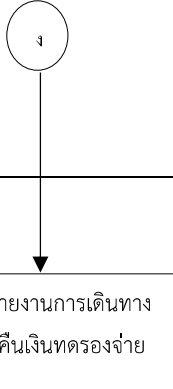
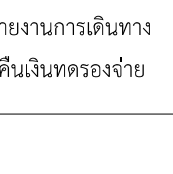
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการ ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 7 จาก 18

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		เจ้าหน้าที่สถานวิจัยตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดในเอกสารตามระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอหัวหน้าสถานวิจัยพิจารณา หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เดินทางดำเนินการแก้ไข	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสถานวิจัย	3 ชม.	บันทึกข้อความการขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
4		หัวหน้าสถานวิจัยให้ความเห็นแบบรับรองการนำเสนอผลงาน	แบบรับรองการนำเสนอผลงาน ได้รับการพิจารณาและลงนาม	-หัวหน้าสถานวิจัย	1วัน	บันทึกข้อความการขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
5		เสนอคณบดีลงนาม	เอกสารที่เสนอได้รับการลงนาม	-หัวหน้าสถานวิจัย	1 วัน	บันทึกข้อความการขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
6		ออกเลขหนังสือในระบบ B-office	เอกสารได้รับการบันทึกในระบบ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสาขาวิชา	3 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ
7		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลพิจารณาอนุมัติ	เอกสารได้รับการพิจารณา และลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล	1 วัน	บันทึกข้อความการขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 8 จาก 18

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		ผู้เดินทางดำเนินการดังนี้ 1. ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ยื่น ส่วนการเงินและบัญชี 2. ขออนุญาตไปต่างประเทศ ยื่น เอกสารที่ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่งเอกสารการขออนุมัติยืมเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี และส่งแบบขออนุญาตไปต่างประเทศที่ส่วนทรัพยากรบุคคล	ผู้เดินทาง เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	1 วัน	-บันทึกข้อความการขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบ -ใบยืมเงินทรองจ่าย -แบบขออนุมัติไปต่างประเทศ
9		1. ส่วนการเงินและบัญชี เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้เดินทาง 2. ส่วนทรัพยากรบุคคลเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอเดินทาง	ผู้เดินทางได้รับเงินก่อนการเดินทาง เอกสารที่เสนอได้รับการพิจารณา ก่อนการเดินทาง	เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล	7 วัน 1 วัน	-แบบขออนุมัติไปต่างประเทศ
10		ผู้เดินทางประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ และเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินในระหว่างการเดินทาง	ผู้เดินทางเสนอผลงานวิชาการ	ผู้เดินทาง	ตามกำหนดการประชุมวิชาการ	ผลงานที่นำเสนอ
11		เดินทางประชุมวิชาการและหรือเสนอผลงาน 1. ผู้เดินทางเขียนใบรายงานการเดินทาง 2. กรอกใบสรุปค่าใช้จ่าย และใบคืนเงินทรองจ่าย พร้อมใบเสร็จ	รายงานการเดินทางและเคลียร์เงินภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางถึงมทส	ผู้เดินทาง	1 วัน	-ใบคืนเงินทรองจ่าย -แบบรายงานการเดินทาง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 23 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 9 จาก 18

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						- SUT-FM 002_04_04_00 ตรวจจ่าย04.1 -ใบเสร็จรับเงิน
12		นำส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วในข้อ 11 ส่งส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และคืนที่เหลือ (ถ้ามี)	เอกสารการคืนเงินถูกต้อง	ผู้เดินทาง	1วัน	-ใบคืนเงินทอรองจ่าย -แบบรายงานการเดินทาง -ใบเสร็จรับเงิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง	1. ผู้เดินจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติตามประกาศ มทส เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการประชุวิชาการเพื่อขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานวิชาการของคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ.2561 ได้แก่ - แบบให้คำรับรองการไปเสนอผลงานที่ลงนามโดยผู้เดินทาง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแนบผลงานที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา ได้แก่ - ฉบับเต็ม (Full paper) หรือ - ฉบับย่อ (Abstract) พร้อม (ร่าง) ต้นฉบับบทความสำหรับส่งพิจารณาตีพิมพ์ (Manuscript) หรือ - สำเนา Poster ที่จะนำไปเสนอขนาด A3 หรือ - สำเนากาพนิ่ง (PowerPoint Presentation) ผลงานที่จะไปนำเสนอแล้วลงนาม ตัวอย่างปรากฏดังภาคผนวก - แบบรับรองการไปนำเสนอผลงาน (ตัวอย่างปรากฏดังภาคผนวก) และผลงานที่จะไปนำเสนอ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยแนบแบบให้คำรับรองการไปนำเสนอผลงานที่ผู้เดินทางลงนาม - หนังสือเชิญหรือหลักฐานการตอบรับจากผู้จัดประชุม พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมแนบหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัด