

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานต่างประเทศ ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม

ที่ อว 5701/3293

วันที่ 19 ตุลาคม 2564

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงาน ฯ เรื่อง “ขั้นตอนการเดินทางต่างประเทศ”

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม

ตามที่คณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงาน ของ สนช. ได้มีมติในคราวประชุมคณะทำงาน ฯ ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564 ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ขั้นตอนการเดินทางต่างประเทศ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานและขั้นตอนการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

งานต่างประเทศ ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง “ขั้นตอนการเดินทางต่างประเทศ” เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้นำเสนอในที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงาน ของ สนช. ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวและขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในที่ประชุม ตลอดจนนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวต่อผู้บริหารต่อไป ในการนี้ งานต่างประเทศ ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม จึงขอส่งคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง “ขั้นตอนการเดินทางต่างประเทศ” โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ เพื่อพิจารณาและนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

นางสาววลัยรัชต์ โมกชะเวส

นักกลยุทธ์นวัตกรรม

งานต่างประเทศ ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม

โทร 02 217 5555 ต่อ 503 (วลัยรัชต์)

โทรสาร 02 017 5566

ก่อนการเดินทางต่างประเทศ

1. ●

1. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารในระบบ <http://cdirectory/nia/intra> เอกสารประกอบด้วย
 - 1.1 แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ก่อนการเดินทาง ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (FIN 101)
 - 1.2 แบบฟอร์มขออนุมัติและเอาประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (F-HR-09)
 - 1.3 หนังสือเชิญภายนอก หรือเอกสารงาน ตามแผนปฏิบัติการ

* ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเดินทาง

2. ●

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร ตามเกณฑ์การพิจารณาการเดินทางต่างประเทศ ดังนี้
 - (1.) ดำเนินงานตรงตามพันธกิจงานที่ได้รับมอบ
 - (2.) เดินทางต่างประเทศไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี
 - (3.) กรณีจำเป็นอื่น ๆ
2. ลงนามรับเอกสารในแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (FIN 101)

3. ● ●

- กรณีถูกต้อง**
เสนอเอกสารทั้ง พลนช. เพื่อพิจารณาการขออนุมัติ การเดินทางต่างประเทศ
- กรณีไม่ถูกต้อง**
ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

4. ● ●

- กรณีอนุมัติ**
1. พลนช. พิจารณาลงนามอนุมัติ 2 ฉบับ คือ
 - (1.) แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ก่อนการเดินทาง ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (FIN 101)
 - (2.) แบบฟอร์มขออนุมัติและเอาประกันภัยการเดินทาง ต่างประเทศ (F-HR-09)
 2. ส่งคืนเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง

5. ● ● ●

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ และยื่นเบิกตรง
2. ดำเนินการจัดซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสาร

กรณีไม่อนุมัติ

1. พลนช. พิจารณาลงนามไม่อนุมัติ
2. ส่งคืนเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง

เกณฑ์พิจารณาประเภทการเดินทางต่างประเทศ

1. พัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้ กรอบการทูตวิเทศกรม (G2G/G2I/G2S)
2. การเข้าร่วมกิจกรรม
 - ศึกษาดูงาน
 - จัดนิทรรศการ
 - กิจกรรมภายใต้พันธกิจของสำนักงาน
 - กิจกรรมภายใต้พันธกิจของรัฐสภา/กระทรวง/ หน่วยงานภายนอก
3. การเข้าร่วมการฝึกอบรม
 - การฝึกอบรมของหน่วยงานภาครัฐ
 - การฝึกอบรมของหน่วยงานภาคเอกชน
 - ทุนการฝึกอบรม
4. กรณีอื่น ๆ

6. ● ● ●

- ส่งเอกสารให้งานการเงินจัดเก็บเอกสาร รอเจ้าหน้าที่เดินทางปฏิบัติงานในต่างประเทศ จนแล้วเสร็จ

หลังการเดินทางต่างประเทศ

7. ●

- ส่งเอกสารให้งานการเงินจัดเก็บเอกสาร รอเจ้าหน้าที่เดินทางปฏิบัติงานในต่างประเทศ จนแล้วเสร็จ

* ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง

8. ● ● ● ●

1. เจ้าหน้าที่ต่างประเทศส่งต่อเอกสารให้งานการเงิน
2. งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ทางการเบิกจ่ายเงิน/เงินยืมทดรอง
3. งานการเงินส่งเอกสารให้ พลนช. พิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่าย/หักล้างเงินยืมทดรอง
4. พลนช. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

9. ●

- เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทำงาน ในต่างประเทศแก่เพื่อนร่วมงาน

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
- พลนช.
- เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ
- งานการเงิน

เอกสารขั้นตอนที่ 1-4

1. แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ก่อนการเดินทาง ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (FIN 101)
2. แบบฟอร์มขออนุมัติและเอาประกันภัยการเดินทาง ต่างประเทศ (F-HR-09)
3. หนังสือเชิญภายนอก หรือเอกสารงาน ตามแผนปฏิบัติการ
4. หนังสือเชิญบุคคลภายนอก (กรณีเชิญบุคคลภายนอกร่วมเดินทาง)

เอกสารขั้นตอนที่ 5-6

1. หนังสือเชิญภายนอก หรือเอกสารงาน ตามแผนปฏิบัติการ
2. แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ก่อนการเดินทาง ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (FIN 101)
3. แบบฟอร์มขออนุมัติและเอาประกันภัยการเดินทาง ต่างประเทศ (F-HR-09)
4. แบบขอเบิกจ่าย (FIN-102)
5. แบบสัญญาการยืมเงิน (FIN-103)(ถ้ามีการยืม)
6. ใบกรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง (สำเนา)
7. E-Ticket (สำเนา)
8. หนังสือเชิญบุคคลภายนอก (กรณีเชิญบุคคลภายนอกร่วมเดินทาง)
9. แบบตอบรับจากบุคคลภายนอก (กรณีเชิญบุคคลภายนอกร่วมเดินทาง)

เอกสารขั้นตอนที่ 7-8

1. แบบฟอร์มประเมินผล หลังจากการเดินทาง ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ
2. รายงานสรุปการเดินทาง
3. แบบรายงานการเดินทาง (FIN 104)
4. ใบกรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง (ฉบับจริง)
5. E-Ticket (ฉบับจริง)
6. ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
7. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารขั้นตอนที่ 9

1. รายงานสรุปการเดินทาง