

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure (SOP)

การเดินทางต่างประเทศของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
International Travel Procedure for CMU Executives

หน่วยงาน	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล
รหัสเอกสาร	SOP-CMU-IRACenter-001
ฉบับที่	1.0
วันที่บังคับใช้	1 กรกฎาคม 2569
ผู้จัดทำ	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารพันธกิจสากล

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติ การเตรียมการ การยื่นเงินอุดหนุน การติดต่อประสานงาน และการรายงานผลการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม สัมมนา เยือนสถาบันคู่ความร่วมมือ หรือภารกิจทางวิชาการและบริหาร

วัตถุประสงค์หลัก ได้แก่:

- เพื่อกำหนดขั้นตอนและกระบวนการขออนุมัติการเดินทางต่างประเทศให้เป็นมาตรฐานสากลและมีความชัดเจนในทางปฏิบัติ
- เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารในด้านข้อมูลการเดินทางและเอกสารประกอบการเดินทางให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- เพื่อจัดระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การยื่นเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างโปร่งใส
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขตการใช้งาน (Scope)

คู่มือนี้ครอบคลุมการเดินทางต่างประเทศของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในทุกกรณี ได้แก่

- อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย
- คณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับหน่วยงาน ที่เดินทางในนามมหาวิทยาลัย
- การเดินทางทุกประเภท ทั้งการประชุม สัมมนา ดูงาน เยือนคู่ความร่วมมือ และภารกิจเฉพาะ

การเดินทางที่ใช้แหล่งงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบประมาณมหาวิทยาลัย, งบประมาณแผ่นดิน และทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
หมายเหตุ: การเดินทางส่วนตัวโดยไม่ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยและไม่ได้เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ไม่อยู่ในขอบเขตของคู่มือนี้

3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้บริหาร	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และผู้บริหารระดับสูงอื่น ๆ
การเดินทางต่างประเทศ	การเดินทางออกนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติภารกิจในนามมหาวิทยาลัย
หนังสือเดินทางราชการ	หนังสือเดินทางที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศสำหรับการเดินทางในนามหน่วยงานภาครัฐ
Visa / วีซ่า	เอกสารอนุญาตจากประเทศปลายทางให้เข้าพำนักในระยะเวลาที่กำหนด
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าเบี่ยงเบนตามระเบียบที่กำหนด
รายงานผลการเดินทาง	เอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานและประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทาง

4. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 4.1.1 ศูนย์บริหารพันธกิจสากล (International Relations Administration)

- ตรวจสอบนำเชื่อถือและสถานะความเป็นทางการของหนังสือเชิญ (Invitation Letter)

- สืบค้นข้อมูลประวัติความร่วมมือเดิม/ประวัติ/กำหนดการ การประชุม/สัมมนา/กิจกรรม เพื่อสังเคราะห์เป็น บรรจุลงใน Guidebook
- ประสานงานหน่วยงานต่างประเทศเพื่อยืนยันการเข้าร่วม และรายละเอียดต่างๆ
- ประสานงานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก และการจัดสรรยานพาหนะในต่างประเทศ
- จัดทำ Guidebook (ข้อมูลประกอบการเดินทาง) ซึ่งประกอบด้วย Cmu Delegates, draft memorandum of understanding, visit plan, schedule, flight information, general information, Agenda detail, contact person, invitation letter, preparation, accommodation etc.
- ดำเนินการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางผ่านระบบ E-Document และดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดลองจ่าย

4.2 กองคลัง (Finance Division)

- ตรวจสอบและบริหารจัดการงบประมาณให้ถูกต้องตามประเภทแหล่งเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเงินหลังสิ้นสุดการเดินทาง

4.3 กองบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Division)

- ดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติเดินทางรายบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบงานบุคคล

4.4 เลขานุการผู้บริหาร (Executive Secretary)

- ดำเนินการขอวีซ่า (Visa) และตรวจสอบอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง
- บริหารจัดการตารางนัดหมายและอำนวยความสะดวกส่วนตัวระหว่างการเดินทางเตรียมการ

4.5 ผู้บริหาร (The Executive/Traveler)

- ปฏิบัติภารกิจตามกำหนดการและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทาง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 ระยะเวลาที่ 1: การขออนุมัติเดินทาง (ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม / การดำเนินงาน	หมายเหตุ / เอกสาร
ระยะที่ 1: การขออนุมัติ (ล่วงหน้า 30 วัน)	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	ตรวจสอบหนังสือเชิญและเสนอเรื่องผ่านระบบ E-Document (ใช้เวลาพิจารณาภายใน 5-7 วันทำการ)	หนังสือเชิญ
ระยะที่ 2: การเตรียมการ (15-30 วัน)	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	ดำเนินการขอวีซ่า จองตั๋วเครื่องบินและที่พัก ประสานงานตารางนัดหมาย	วีซ่า / ใบจองที่พัก
	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล	จัดทำ Guidebook (รวม Strategic Briefing/Legacy Data) และยื่นยืมเงินทดลองจ่าย	Guidebook / ใบยืมเงิน
ระยะที่ 3: ระหว่างการเดินทาง	ผู้บริหาร/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติภารกิจ เจรจาความร่วมมือ และเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมด	บันทึกประชุม / ใบเสร็จ
ระยะที่ 4: หลังการเดินทาง (ภายใน 15 วัน)	ผู้บริหาร	จัดส่งรายงานสรุปผลการเดินทาง (Trip Report) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	

6. เอกสารที่ต้องเตรียม (Required Documents)

- เอกสารขออนุมัติเดินทาง
 - แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางต่างประเทศ
 - ประมาณการค่าใช้จ่ายและโครงการ/กำหนดการเดินทางโดยละเอียด
- เอกสารระหว่างเดินทาง
 - หนังสือเดินทางราชการ (ต้องมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
 - วีซ่า และ ประกันการเดินทางระหว่างประเทศ (บังคับทำทุกกรณี)
 - Guidebook ที่รวมรวบรวมข้อมูลทุกอย่างในการเดินทาง
- เอกสารหลังการเดินทาง
 - รายงานสรุปผลการเดินทาง พร้อมภาพถ่ายกิจกรรม
 - หลักฐานค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ/Boarding Pass/ค่ารถรับ-ส่ง/ค่าอาหาร/อื่นๆ)

7. หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย (Budget Guidelines)

รายการ	เกณฑ์ / อัตรา	หมายเหตุ
ค่าตัวเครื่องบิน	ชั้นประหยัด / ตามจ่ายจริง	ต้องมีใบเสร็จรับเงินและกากตัว (Boarding Pass)
ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง (ไม่เกินเพดานที่กำหนด)	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	ตามอัตราค่าของประเทศไทยปลายทาง/วัน	คำนวณตามระยะเวลาเดินทางจริง
ค่าวีซ่า	ตามจ่ายจริง	เบิกได้เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการเท่านั้น
ค่าประกันการเดินทาง	ตามจ่ายจริง	เป็นข้อบังคับสำหรับการเดินทางทุกประเภท
ค่าพาหนะในประเทศปลายทาง	ตามจ่ายจริง / ตามความเหมาะสม	ต้องมีใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

8. ตัวชี้วัดและเกณฑ์ความสำเร็จ (KPIs)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีวัด
ระยะเวลาอนุมัติเดินทางเฉลี่ย	< 10 วันทำการ	ระบบติดตาม (E-Document)
อัตราการส่งรายงานผลการเดินทาง	100% ภายใน 15 วัน	บันทึกการรับเรื่อง
ความสมบูรณ์ของเอกสารการเงิน	> 95%	การตรวจสอบเอกสารโดยกองคลัง
ผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์จากการเดินทาง	มีผลลัพธ์ที่จับต้องได้ (MoU/Partnership)	รายงานสรุป

9. ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Revision History)

ฉบับที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข
1.0	1 กรกฎาคม 2569	จัดทำครั้งแรก (Initial Release)	ศูนย์บริหารพันธกิจสากล

10. การอนุมัติเอกสาร (Document Approval)

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....) ศูนย์บริหารพันธกิจสากล วันที่/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารพันธกิจสากล วันที่/...../.....	ลงชื่อ (.....) อธิการบดี วันที่/...../.....