



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวจุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ โดยการให้การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของนักวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งสนับสนุนให้การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในอนาคตร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างเป็นขั้นตอนและเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็ว ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบไปด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะให้ความรู้และประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และเป็นแนวทางในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศต่อไป

จุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๗

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๑๘
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๑
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖๑

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๖๒
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๖๗

บรรณานุกรม	๖๙
------------	----

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๗๐
-----------------------	----

ภาคผนวก	๗๗
---------	----

ประวัติผู้เขียน	๙๘
-----------------	----

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง ๓.๑ หลักเกณฑ์ที่สำคัญของการปฏิบัติงานในการเลี้ยงรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๑๖
ตาราง ๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	๒๐
ตาราง ๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๖๗

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ ๔.๑	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการขอเข้าพบ	๒๒
ภาพ ๔.๒	ตัวอย่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งการขอเข้าพบ	๒๓
ภาพ ๔.๓	ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพ ๔.๔	ตัวอย่างการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติต้อนรับแขกหนังสือต้นเรื่อง	๒๕
ภาพ ๔.๕	ตัวอย่างการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน	๒๗
ภาพ ๔.๖	ตัวอย่างการขออนุมัติเฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๘
ภาพ ๔.๗	ตัวอย่างการขอยืมเงินทดรองราชการ	๒๙
ภาพ ๔.๘	ตัวอย่างสัญญาขอยืมเงิน	๓๐
ภาพ ๔.๙	ตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในการประชุม	๓๑
ภาพ ๔.๑๐	ตัวอย่างหนังสือเชิญรองอธิการบดีเข้าร่วมประชุม	๓๒
ภาพ ๔.๑๑	ตัวอย่างหนังสือเชิญคณบดีและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม (ลงนามโดยผู้อำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์)	๓๓
ภาพ ๔.๑๒	ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม	๓๔
ภาพ ๔.๑๓	ตัวอย่างหนังสือเชิญคณบดีและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม (ลงนามโดยอธิการบดี)	๓๕
ภาพ ๔.๑๔	ระบบจองห้องประชุม (Room Booking RMUTP)	๓๖
ภาพ ๔.๑๕	ห้องประชุมที่สามารถจองผ่านระบบจองห้องประชุม (Room Booking RMUTP)	๓๗
ภาพ ๔.๑๖	แบบฟอร์มการจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์ (๑)	๓๘
ภาพ ๔.๑๗	แบบฟอร์มการจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์ (๒)	๓๙
ภาพ ๔.๑๘	สถานะการจองห้องประชุม	๓๙
ภาพ ๔.๑๙	การขออนุเคราะห์ให้ห้องประชุม	๔๐
ภาพ ๔.๒๐	ระบบจองรถ มทร.พระนคร (Car Booking RMUTP)	๔๑
ภาพ ๔.๒๑	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๔๒
ภาพ ๔.๒๒	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขออนุเคราะห์กองสื่อสารองค์การจัดทำข่าว บันทึกภาพข่าว ขอเบิกของที่ระลึกและขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ (๑)	๔๓
ภาพ ๔.๒๓	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขออนุเคราะห์กองสื่อสารองค์การจัดทำข่าว บันทึกภาพข่าว ขอเบิกของที่ระลึกและขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ (๒)	๔๔
ภาพ ๔.๒๔	ตัวอย่างอีเมลขออนุเคราะห์ลงข่าวในสื่อของมหาวิทยาลัย	๔๕

ภาพ ๔.๒๕ ตัวอย่างคำกล่าวต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๔๖
ภาพ ๔.๒๖ ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๔๗
ภาพ ๔.๒๗ ตัวอย่างใบเซ็นชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	๔๗
ภาพ ๔.๒๘ ป้ายต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๔๘
ภาพ ๔.๒๙ ตัวอย่างขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองแขก ชาวต่างประเทศ	๕๐
ภาพ ๔.๓๐ ตัวอย่างขอล้างเงินยืมทรงรชาการ	๕๑
ภาพ ๔.๓๑ ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแนบเบิก	๕๒
ภาพ ๔.๓๒ ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ	๕๓
ภาพ ๔.๓๓ ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๕๔
ภาพ ๔.๓๔ ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง	๕๕
ภาพ ๔.๓๕ ตัวอย่างใบเซ็นชื่อแนบเบิก	๕๕
ภาพ ๔.๓๖ ตัวอย่างหนังสือเชิญแนบเบิก	๕๖
ภาพ ๔.๓๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน รับรองแขกชาวต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว	๕๗
ภาพ ๔.๓๘ ตัวอย่างหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ดำเนินการ	๕๘
ภาพ ๔.๓๙ ตัวอย่างการทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์	๕๙
ภาพ ๔.๔๐ ตัวอย่างการทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย	๖๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษา และหน่วยงานในต่างประเทศหลายแห่ง ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีความก้าวหน้า มีความเป็นสากล และเป็นที่ยอมรับในวงการการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เปิดโลกทัศน์ เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นโดยการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การศึกษาดูงาน การวิจัยร่วม และกิจกรรมอื่น ๆ มากมาย โดยกิจกรรมเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม ต้องเริ่มต้นจากการเจรจาความร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีนักวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเตรียมการและประสานงานในการเจรจาความร่วมมือ

การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ โดยการให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีหน้าที่ในการเตรียมให้การต้อนรับ เพื่อสนับสนุนให้การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในอนาคตร่วมกัน

การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ มีรายละเอียดและขั้นตอนการเตรียมการหลายขั้นตอน มีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย และมีกฎระเบียบข้อกำหนดทางการเงินที่เกี่ยวข้องบางฉบับ เพื่อให้การดำเนินงานสำหรับการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศขึ้น เพื่อให้ให้นักวิเทศสัมพันธ์ของกองวิเทศสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากรวิเทศสัมพันธ์ของคณะต่าง ๆ ได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนนักวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษาข้อมูลทั้งจากแนวปฏิบัติที่มีอยู่เดิม จากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศสามารถดำเนินขั้นตอนการประสานงานเพื่อการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศสามารถดำเนินขั้นตอนการประสานงานเพื่อการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔. ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศตั้งแต่การขออนุมัติเลี้ยงรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ทำหนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ การจองห้องประชุม การขอรถรับ-ส่งอาคันตุกะชาวต่างประเทศ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถใช้ได้ทุกปีงบประมาณ

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

“อาคันตุกะชาวต่างประเทศ” หมายถึง แขกผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ หรือผู้แทนจากมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและในต่างประเทศ เช่น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่

“นักวิเทศสัมพันธ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ และมีหน้าที่ให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

“การเจรจาความร่วมมือ” หมายถึง การประชุมเพื่อหารือแนวทางในการจัดทำข้อตกลงและดำเนินกิจกรรมในด้านต่างๆ ร่วมกัน ระหว่างมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การจัดเลี้ยงอาหารว่าง หรืออาหารมื้อหลัก เพื่อเป็นการให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓. งานโครงการพิเศษนานาชาติ

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๘ มีมติเห็นชอบในหลักการตามร่างกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงาน ระดับกอง สำนัก และสถาบันในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนและโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือการพัฒนาการศึกษากับต่างประเทศ ดำเนินงานทุนการศึกษาต่างประเทศ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาจากต่างประเทศ และแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือทางวิชาการกับต่างประเทศ

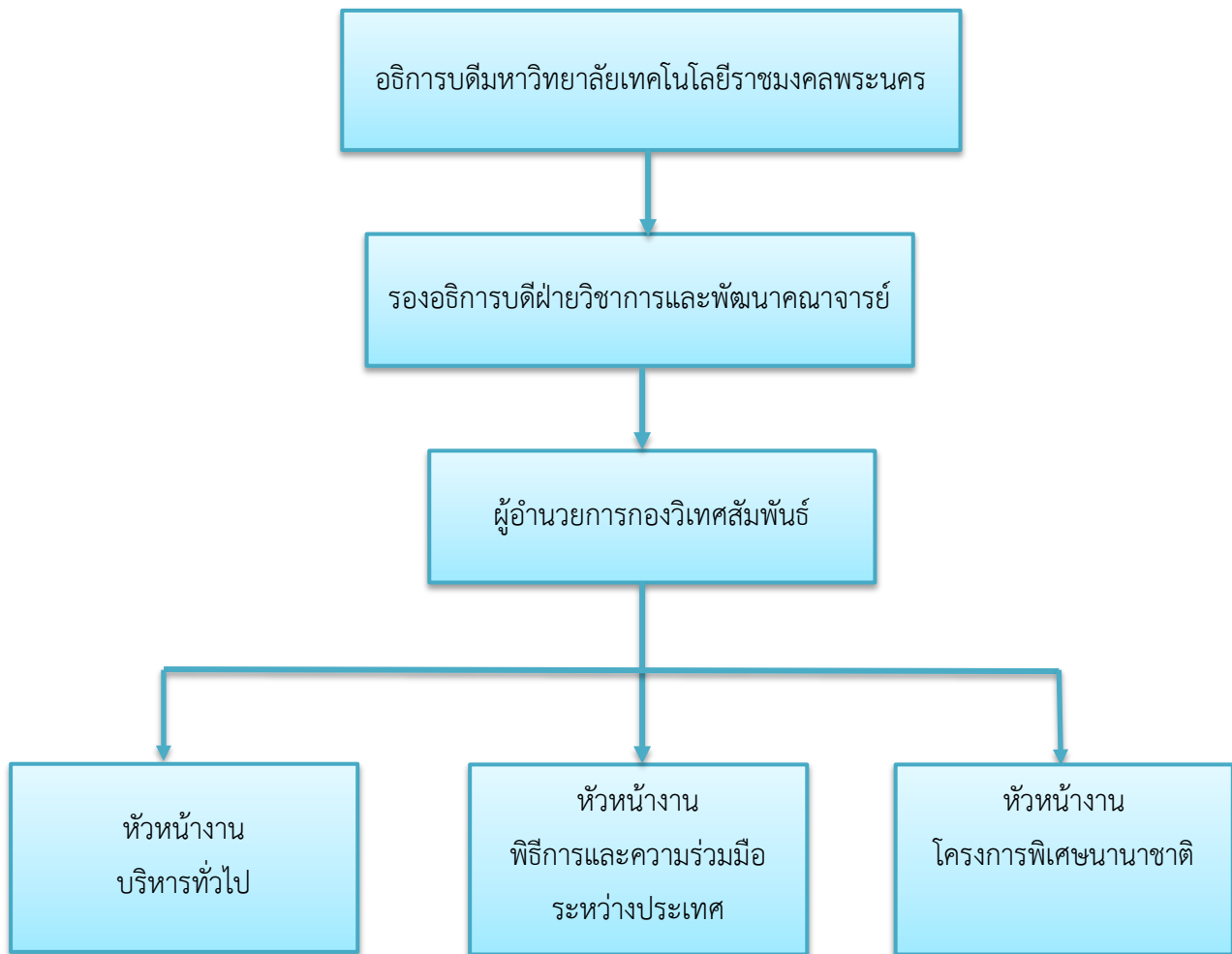
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

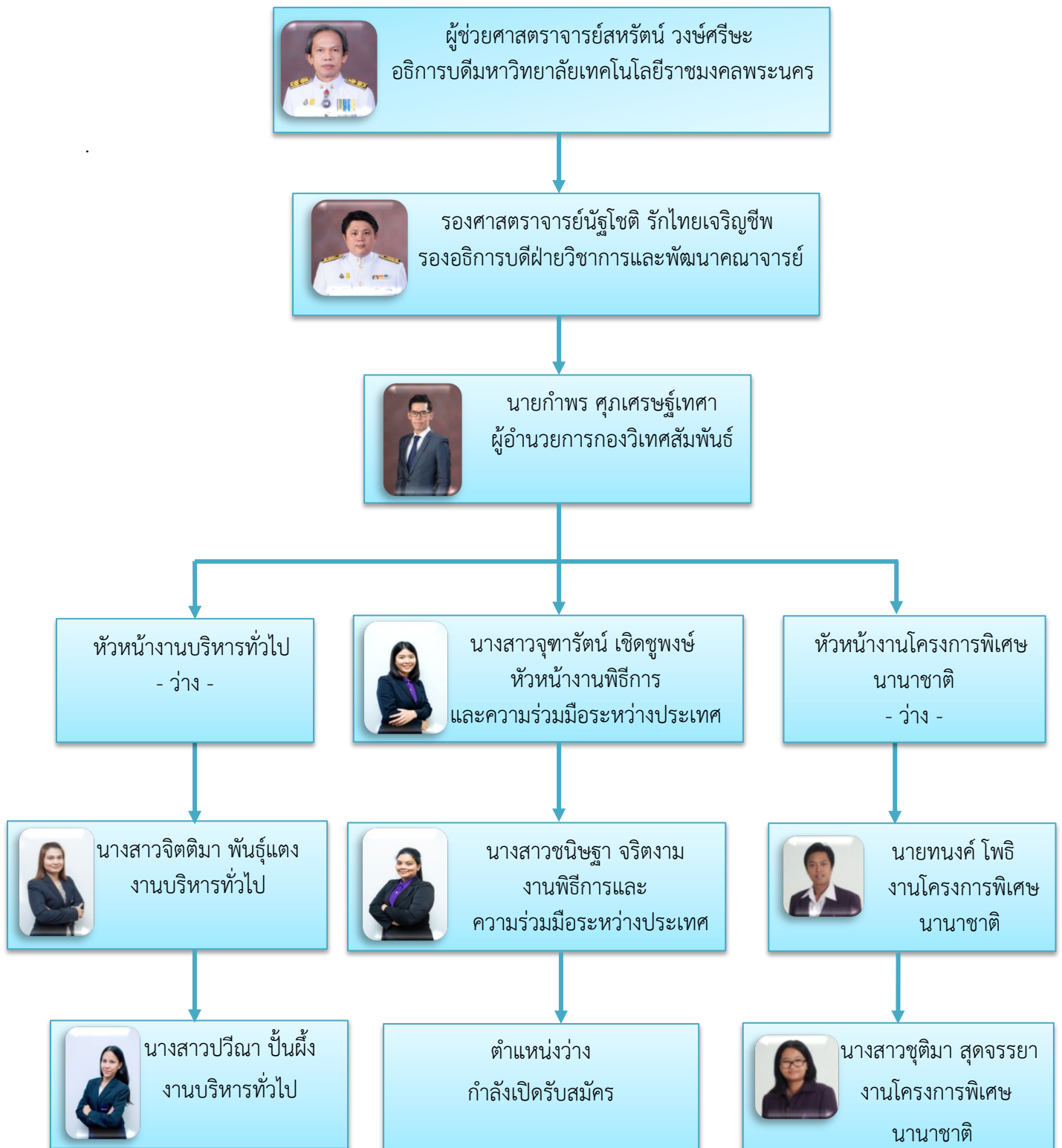
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามประกาศแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ และปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๒ บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: HRM)
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๒.๑.๓ พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๑.๔ แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะยาว ๑๕ ปี และระยะสั้น ๕ ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget and Project Management: BPM)
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

๒.๑.๕ เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

๒.๑.๖ การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

๒.๑.๗ ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

๒.๑.๘ ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) และข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ของหน่วยงานในระบบการตรวจประเมินภายใน (Internal Quality Audit: IQA) ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๒.๑.๙ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

๒.๑.๑๐ การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

๒.๑.๑๑ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

๒.๒ งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.๒.๑ ด้านพิธีการและสารสนเทศ

- ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานในต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานในประเทศไทย
- ดำเนินการด้านการเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาของต่างประเทศ
- จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้บริหารจากสถาบันต่างประเทศซึ่งเดินทางมาเจรจาความร่วมมือลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) หรือแขกของมหาวิทยาลัย เช่น อนุมัติวงเงิน จัดเตรียมพิธีลงนาม ดูแลความเรียบร้อยในพิธีลงนาม รับรองแขก นำแขกเยี่ยมชมหน่วยงานในสังกัด ดูแลเรื่องที่พัก และของที่ระลึก
- ดำเนินการจอง จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ

๒.๒.๒ ด้านความร่วมมือต่างประเทศ

- ประสานติดต่อและดำเนินการให้ผู้บริหารเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อเจรจาสร้างความร่วมมือทางวิชาการ
- ประสานการค่าใช้จ่ายของผู้บริหารที่จะเดินทางไปเจรจาความร่วมมือที่ต่างประเทศ
- ดำเนินการอนุมัติวงเงิน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือต่างประเทศของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดทำงบเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ
- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาต่างประเทศ (IAESTE Thailand) และระยะเวลาการปฏิบัติงานและฝึกงานด้านเทคนิค
- ดำเนินการเตรียมการรับเป็นเจ้าภาพการจัดฝึกอบรมภายในประเทศเช่น Southeast Asian Ministers of Regional Centre for Vocational and Technical Education (SEAMEO VOCTECH) จัดวิทยากรให้ พร้อมงบประมาณบางส่วน เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ พิธีการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรต่างประเทศ
- จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- จัดทำสรุปรายงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์

๒.๒.๓ ด้านต้อนรับบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ

- ติดต่อประสานและดำเนินการต้อนรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการนานาชาติกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ติดต่อประสานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ ด้านบริการทั่วไป

- ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางราชการและวีซ่าให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาต่างชาติ
- ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่ออายุสัญญาจ้างและใบอนุญาตการทำงานให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- ร่างจดหมายโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ
- ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ
- วางแผนการจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter)
- แพลตฟอร์มราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานโครงการพิเศษนานาชาติ

๒.๓.๑ ด้านโครงการพิเศษนานาชาติ

- วางแผนจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ
- โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (University Mobility in Asia and the Pacific: UMAP)
- โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาไทยกับประเทศอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (The Greater Mekong Subregion: GMS)
- โครงการนักวิชาชีพไทยในต่างประเทศเพื่อกลับมาพัฒนาอุดมศึกษาไทย
- โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program
- โครงการทุนฝึกอบรม International Association of Traffic and Safety Sciences (IATSS) ของประเทศญี่ปุ่น
- ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการต่างประเทศ สถานทูตที่อยู่ในประเทศไทย และมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- ฐานข้อมูลและศูนย์การศึกษานานาชาติ

๒.๓.๒ ด้านทุนการศึกษานานาชาติ

- วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการสมัครทุนฯ
- ติดต่อประสานงานด้านทุนการศึกษาเพื่อฝึกอบรม ทุนงาน ประชุมสัมมนา และวิจัยจากองค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเสนอให้ทุนผ่าน สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ

- ทุนฝึกอบรมของ Southeast Asian Ministers of Regional Centre for Vocational and Technical Education (SEAMEO VOTTECH)
- ศึกษา ประสาน วิเคราะห์บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการรับทุนฯ

๒.๓.๓ ด้านผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครนานาชาติ

- กำหนดแนวทางในการรับผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครฯ นานาชาติ
- ศึกษา วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขอรับผู้เชี่ยวชาญอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Senior Volunteer: SV)
- วางแผนเพื่อขอรับความร่วมมือขออาสาสมัครชาวญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครชาวญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteer: JOCV) ของ Japan International Cooperation Agency (JICA)
- วางแผนเพื่อขอรับความร่วมมือขออาสาสมัครชาวเกาหลี (Korea International Cooperation Agency: KOICA)

๒.๓.๔ ด้านต้อนรับดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ

- ติดต่อประสานและดำเนินการต้อนรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการนานาชาติกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ติดต่อประสานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน

๒.๓.๕ ด้านบริการทั่วไป

- ร่างจดหมายโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ
- ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ
- วางแผนการจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter)
- แพลเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาระหว่างประเทศ
- วางแผนจัดทำโครงการนานาชาติตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเทศสัมพันธ์ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
- (๒) ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

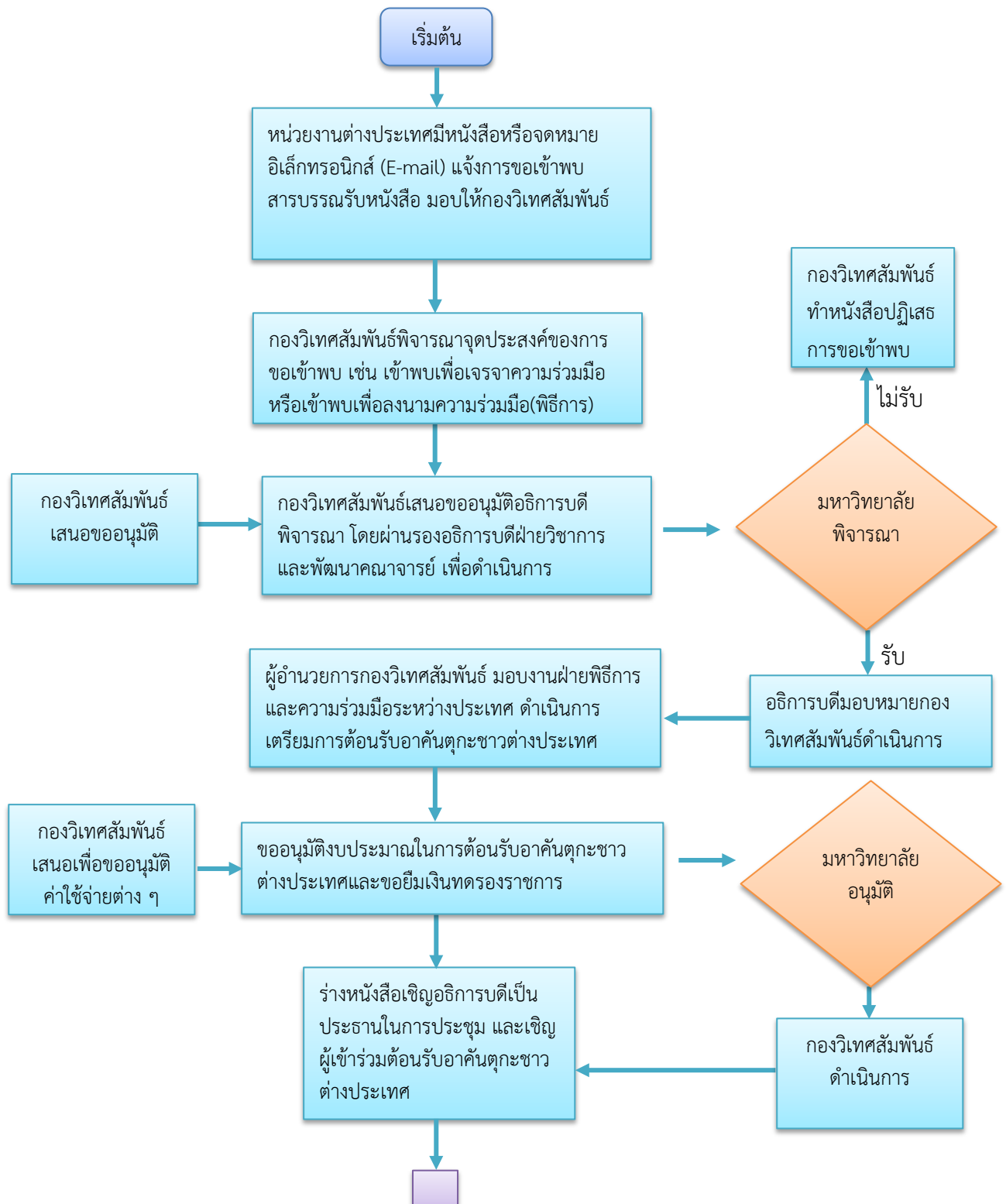
๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาว จุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ และนำเสนอผู้บริหารรับทราบ
๒. ใช้ระบบสารสนเทศในการเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างประเทศ โดยดาวน์โหลดเอกสารข้อตกลงขึ้นเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลด้านการทำความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓. ดำเนินการต้อนรับผู้บริหารหรือบุคลากรหรือแขกของมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งเดินทางมาเจรจาความร่วมมือ หรือลงนาม บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOU) เช่น อนุมัติวงเงิน จัดเตรียมพิธีลงนาม ดูแลความเรียบร้อยในพิธีลงนาม รับรองแขกชาวต่างประเทศ นำแขกเยี่ยมชมหน่วยงานในสังกัด ดูแลเรื่องที่พิก และของที่ระลึก
๔. ประสานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและพิธีการต่างประเทศ งานพิธีการลงนามใน สัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ
๕. จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๖. ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในและ ภายนอก
๗. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารและบุคลากร ร่วมทำกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม และสัมมนา
๘. อัปเดตข้อมูลความร่วมมือต่างประเทศและจัดทำข่าวด้านวิเทศสัมพันธ์ในเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ (Website) กองวิเทศสัมพันธ์ และเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง Self – Assessment Report (SAR) ของกองวิเทศสัมพันธ์
๑๑. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

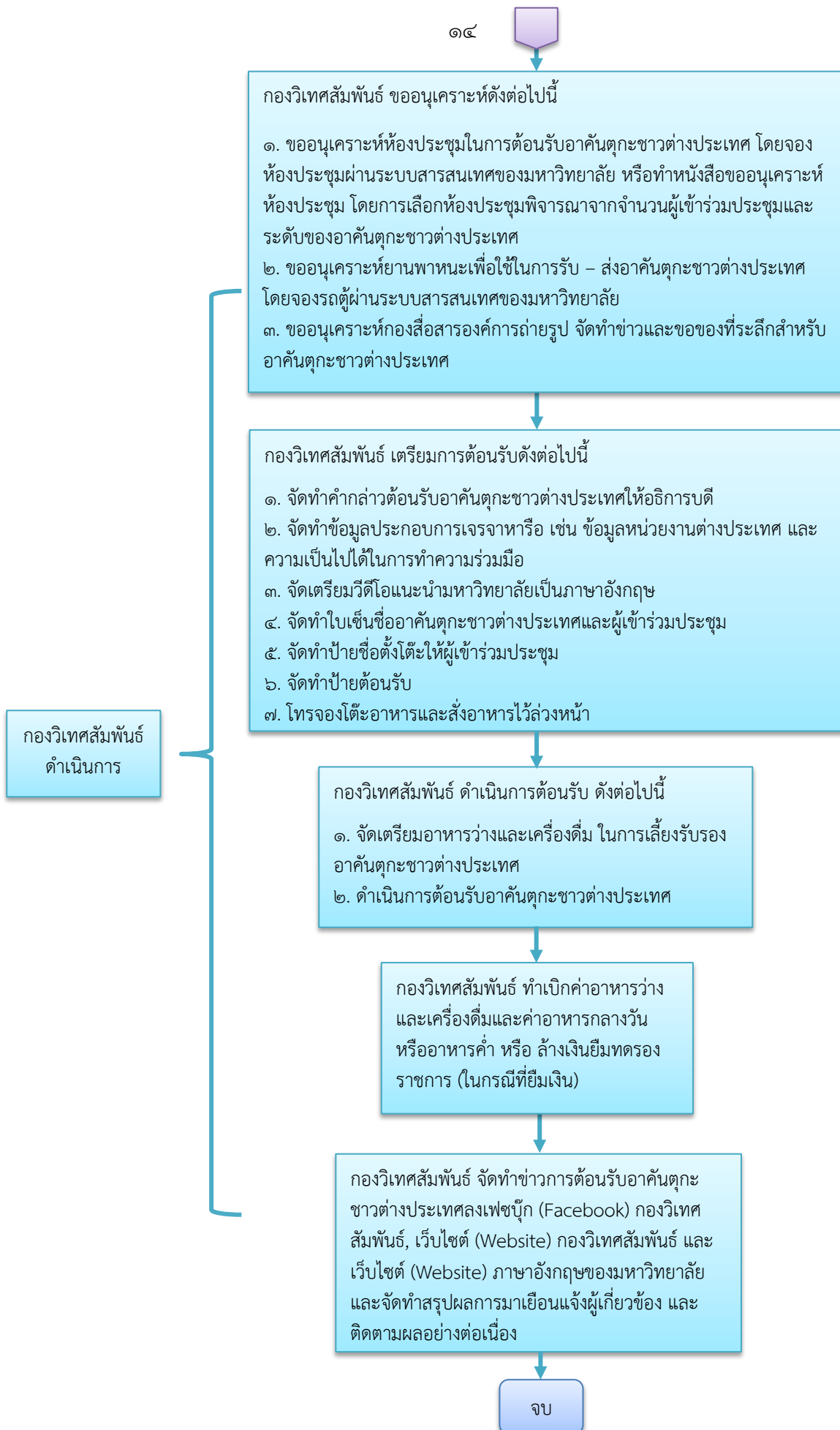
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีผังงาน (Flow Chart) ดังนี้

แผนงานการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศหรือแขกมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องมีการเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันหรืออาหารค่ำ รวมทั้งมีหลักเกณฑ์ของอัตราค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อให้การเลี้ยงรับรอง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยมีหลักเกณฑ์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ดังนี้

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖

หลักเกณฑ์ที่สำคัญของการปฏิบัติงานในการเลี้ยงรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

ที่	แนวทางการทำงาน	หลักเกณฑ์	ประเด็นหลัก
๑	อัตราค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑. อัตราค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑.๑ มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้ ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๐ บาท/ครึ่งวัน/คน
๒	อัตราค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	บันทึกข้อความที่ กค ๐๔๑๘.๔/ ๖๑๐๖	๒. อัตราค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้ ๑) ค่าอาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์) ภายในวงเงินคนละ ๕๐๐ บาท ๒) ค่าอาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์) ภายในวงเงินคนละ ๘๐๐ บาท

ที่	แนวทางการทำงาน	หลักเกณฑ์	ประเด็นหลัก
			๓. หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หรือนอกเหนือจากที่กล่าวแล้วนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ตาราง ๓.๑ หลักเกณฑ์ที่สำคัญของการปฏิบัติงานในการเลี้ยงรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การจัดอาหารว่างเลี้ยงรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ นักวิเทศสัมพันธ์อาจต้องจัดอาหารว่างสำรองไว้ ๓ - ๔ ชุด สำหรับการประชุมที่คาดว่าจะมีผู้เข้าร่วมเพิ่มเติม เช่น ผู้ติดตามอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ผู้บริหาร อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้แจ้งเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการเตรียมการอย่างเร่งด่วน

๒.๒ การเลือกอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันหรืออาหารค่ำ นักวิเทศสัมพันธ์ควรทราบว่าอาหารประเภทใดควรและไม่ควรจัดให้อาคันตุกะชาวต่างประเทศ เช่น ควรจัดอาหารฮาลาลสำหรับอาคันตุกะที่มาจากประเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม เช่น สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐอินเดีย สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน สาธารณรัฐตุรกี เป็นต้น อีกทั้งควรพึงระวังในเรื่องของการแพ้อาหาร (Food Allergy) โดยอาหารที่มักเป็นสาเหตุของการแพ้ เช่น สัตว์ทะเลหรือสัตว์น้ำเปลือกแข็ง ถั่วตระกูล Tree nuts เป็นต้น

การโทรสั่งอาหารล่วงหน้าจากร้านอาหาร ควรสอบถามให้มั่นใจถึงประเภทอาหารและรสชาติของอาหารที่อาคันตุกะชาวต่างประเทศไม่สามารถรับประทานได้ เช่น แขนงบางท่านอาจไม่ทานอาหารรสจัด บางท่านอาจไม่ทานเนื้อวัว เป็นต้น และหากไม่มั่นใจ อาจสอบถามไปยังอาคันตุกะชาวต่างประเทศ หรือผู้ประสานงาน เพื่อจะได้จัดเตรียมอาหารที่เหมาะสมให้ได้ **(ดูตัวอย่างร้านอาหารและเมนูอาหารเพิ่มเติมในภาคผนวก)**

๒.๓ นักวิเทศสัมพันธ์ ควรระวังในเรื่องความถูกต้องของรายชื่อหน่วยงาน รายชื่อของอาคันตุกะชาวต่างประเทศ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ในป้ายต้อนรับ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะและในใบเซ็นชื่อ เช่น ตัวสะกด คำนำหน้า ตำแหน่ง เป็นต้น เนื่องจากเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความประทับใจแรกพบ และหากเกิดข้อผิดพลาดอาจทำให้เกิดความไม่พึงพอใจได้

๒.๔ นักวิเทศสัมพันธ์ ควรระมัดระวังในเรื่องการวางป้ายชื่อตั้งโต๊ะของอาคันตุกะชาวต่างประเทศและผู้เข้าร่วมประชุม ระมัดระวังในการวางป้ายชื่อเรียงลำดับจากหัวโต๊ะ เรียงจากตำแหน่งสูงไปตำแหน่งรองลงมา

๒.๕ การแต่งกายไม่เหมาะสมอาจทำให้ดูไม่เป็นมืออาชีพ นักวิเทศสัมพันธ์ควรแต่งกายให้เหมาะสมในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแขกและผู้ร่วมประชุม เช่น ควรสวมใส่ชุดทางการ อาทิเช่น เสื้อสูทสีสุภาพ และรองเท้านักเรียนสีสุภาพ เป็นต้น

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ จำเป็นต้องมีขั้นตอนเตรียมการต้อนรับ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นตอนหลังการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๑๖ วัน (ทั้งนี้ในบางกรณีอาจมากขึ้นแล้วแต่กรณีไป) โดยเขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (วัน)																หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	
๑. หน่วยงานต่างประเทศ หรือผู้ประสานงานมีหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งการขอเข้าพบ สารบรรณรับหนังสือ มอบให้กองวิเทศสัมพันธ์																	
๒. กองวิเทศสัมพันธ์เสนอ ขออนุมัติอธิการบดี พิจารณาโดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์เพื่อดำเนินงาน																	
๓. หนังสือขอเข้าพบได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี																	
๔. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ มอบงานฝ่ายพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ																	
๕. ขออนุมัติงบประมาณในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ																	
๖. ขอยืมเงินทรองราชการ																	

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (วัน)																หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	
๗. ร่างหนังสือเชิญ อธิการบดีเป็นประธานใน การประชุม และเชิญ ผู้เข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะ ชาวต่างประเทศ								→									
๘. จัดเตรียมห้องประชุมใน การต้อนรับอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ โดยจองห้อง ประชุมผ่านระบบ สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย หรือทำ หนังสือขออนุเคราะห์ใช้ ห้องประชุม								→									
๙. จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อใช้ในการรับ – ส่ง อาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยจองรถตู้ผ่านระบบ สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย								→									
๑๐. ขออนุเคราะห์ กองสื่อสารองค์การถ่ายรูป จัดทำข่าว และขอของที่ ระลึกสำหรับอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ									→								
๑๑. จัดทำคำกล่าวต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ ให้อธิการบดี และจัดทำ ข้อมูลประกอบการเจรจา หารือ เช่น ข้อมูลหน่วยงาน ต่างประเทศ และความ เป็นไปได้ในการทำ ร่วมมือให้ผู้เข้าร่วม											→						
๑๒. จัดเตรียมวีดิโอแนะนำ มหาวิทยาลัยเป็น ภาษาอังกฤษ												→					

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (วัน)																หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	
๑๓. จัดทำใบเสนอชื่อ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ และผู้เข้าร่วมประชุม โดย ประสานงานยืนยันรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสองฝ่าย													→				
๑๔. จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ ผู้เข้าร่วมประชุม													→				
๑๕. จัดทำป้ายต้อนรับ													→				
๑๖. โทรองโต๊ะอาหาร และสั่งอาหารไว้ล่วงหน้า													→				
๑๗. จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการเลี้ยง รับรองอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ														→			
๑๘. ดำเนินการต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ														→			
๑๙. ทำเบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มและค่าอาหาร กลางวัน หรืออาหารค่ำ หรือ ล้างเงินยืมทรอง ราชการ (ในกรณีที่ยืมเงิน)																→	
๒๐. จัดทำข่าวการต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ ลงเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์, เว็บไซต์(Website) กอง วิเทศสัมพันธ์ และ เว็บไซต์(Website) ภาษาอังกฤษของ มหาวิทยาลัยและจัดทำ สรุปผลการมาเยือนแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง และติดตามผล อย่างต่อเนื่อง																→	

ตาราง ๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยได้รวบรวมเทคนิคการปฏิบัติงานที่สำคัญของนักวิเทศสัมพันธ์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนก่อนการดำเนินงาน

๔.๒.๑ หน่วยงานต่างประเทศหรือผู้ประสานงานมีหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งการขอเข้าพบ

หนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การขอเข้าพบนั้น นักวิเทศสัมพันธ์ควรประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลดังต่อไปนี้ (ผู้รับผิดชอบสามารถประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ต้องการ)

๑. ชื่อหน่วยงาน
๒. กำหนดวันที่และเวลาเข้าพบอย่างชัดเจน
๓. มีการแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอเข้าพบ
๔. มีรายชื่อและตำแหน่งของอาคันตุกะชาวต่างประเทศและผู้ประสานงานที่เข้าร่วมประชุมด้วย
๕. เป็นหนังสือทางการที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือสถาบันต่างประเทศ หรือหน่วยประสานงานภายในประเทศที่เชื่อถือได้

KNOWLEDGE PLUS EDUCATION SERVICES CO., LTD.



ระบุชื่อหน่วยงานที่เชื่อถือได้

กำหนดวันที่และเวลาเข้าพบ

19 มกราคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุญาตนำผู้แทนจาก Waikato Institute of Technology (WINTER) ประเทศนิวซีแลนด์เข้าพบ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เนื่องด้วยทางหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย และสถาบันแนะแนวศึกษาต่อต่างประเทศ Knowledge Plus มีความประสงค์จะนำผู้แทนจาก Waikato Institute of Technology (WINTER) ประเทศนิวซีแลนด์เข้าพบในวันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เวลา 10.00 น. เพื่อหารือความร่วมมือและสร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและ Waikato Institute of Technology

โดยทางสถาบันแนะแนวศึกษาต่อต่างประเทศ Knowledge Plus ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานและนัดหมายวันและเวลาในการเข้าพบ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อดังนี้

1. [REDACTED] – Vice President I WINTER
2. [REDACTED] – International Director, WINTER
3. [REDACTED] International Business Development Director, WINTER
4. [REDACTED] I Programme Manager of Education New Zealand I สถานทูตนิวซีแลนด์
5. [REDACTED] Managing Director I Knowledge Plus Education Services

มีการเข้าพบครั้งนี้ สถาบันแนะแนวศึกษาต่อต่างประเทศ Knowledge Plus และฝ่ายการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์ (ENZ) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทางมหาวิทยาลัยจะได้รับประโยชน์ทางด้านการร่วมมือ การจัดอบรม โครงการต่างๆ การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา รวมไปถึงความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ และหัวข้ออื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางสถาบันของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นกรรมการผู้จัดการ

ชื่อกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ
Knowledge Plus Education Services

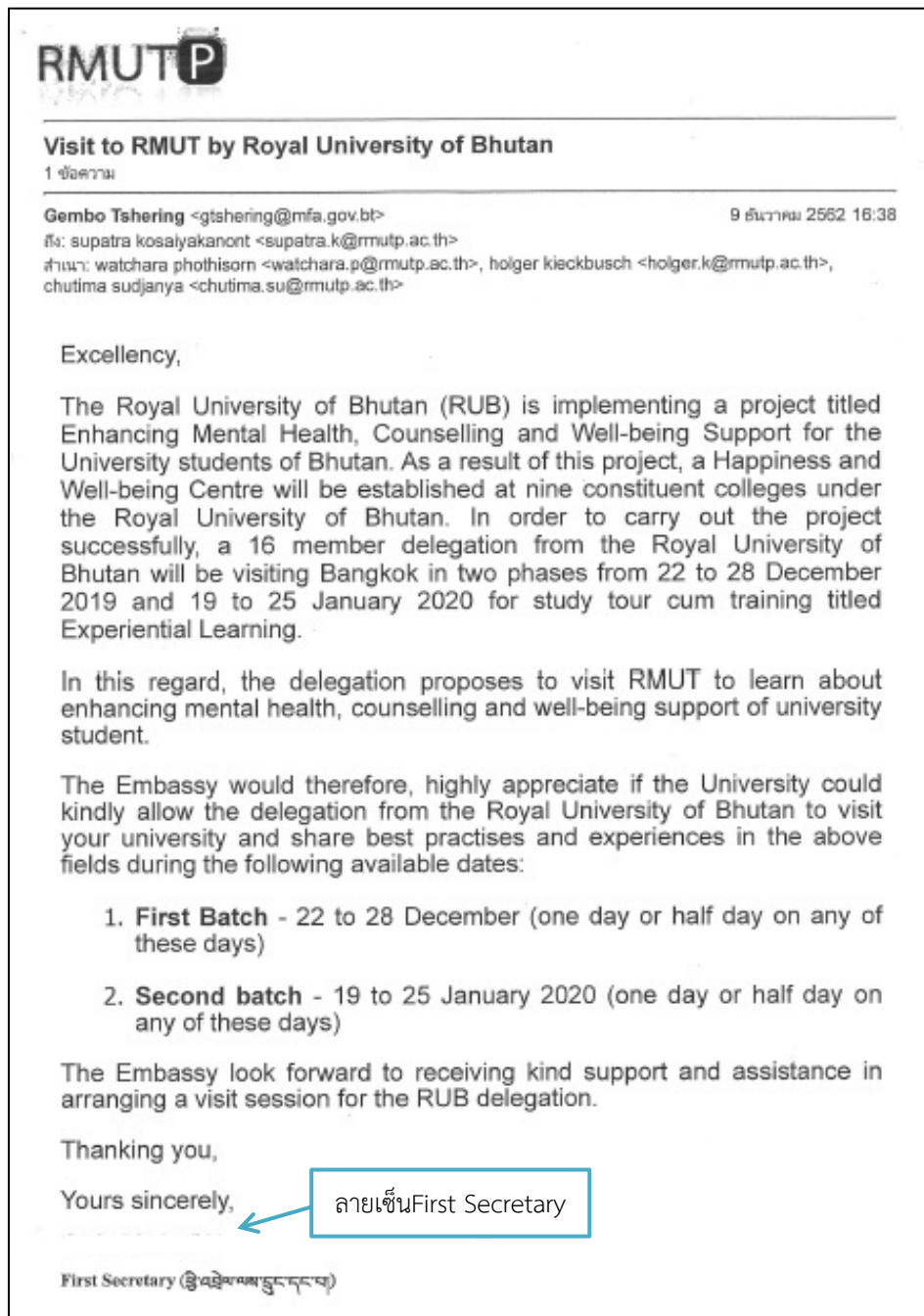


แจ้งวัตถุประสงค์ในการขอเข้าพบ

มีรายชื่อและตำแหน่งของอาคันตุกะชาวต่างประเทศและผู้เข้าร่วมประชุม

รูปภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการขอเข้าพบ

ตัวอย่าง หนังสือการขออนุญาตนำผู้แทนจาก Waikato Institute of Technology (WINTER) ประเทศนิวซีแลนด์ เข้าพบท่านอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงาน Knowledge Plus Education Service Co., LTD. เป็นผู้ประสานงานและทำหนังสือขอเข้าพบ



รูปภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งการขอเข้าพบ

ตัวอย่าง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จาก The Royal University of Bhutan (RUB) ราชอาณาจักรภูฏาน ขออนุญาตนำตัวแทนเข้าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัย และขอเข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาพจิตให้นักศึกษา

๔.๒.๒ กองวิเทศสัมพันธ์เสนอขออนุมัติอธิการบดี พิจารณาโดยผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์เพื่อดำเนินงาน โดยมี ๒ รูปแบบ คือ

๑. กองวิเทศสัมพันธ์จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติอธิการบดีเพื่อเป็นต้นเรื่อง (ในกรณีที่ไม่มีการส่งหนังสือขอเข้าพบที่เป็นทางการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๖๐๐
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๒๒๗ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุมัติต้อนรับแขกจาก University of Tampere ประเทศฟินแลนด์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วย ผู้บริหารจาก University of Tampere ประเทศฟินแลนด์ มีความประสงค์จะขอเข้าพบท่านอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อติดตามผลการอบรม “หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการสอนระดับมหาวิทยาลัย” (Professional Development Training Course – University Pedagogy) และหาแนวทางการร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอน ในวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมที่พัฒนา สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ เทเวศร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาของกองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลายเซ็นผู้อำนวยการ
กองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการ
กองวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

อนุมัติและมอบดังเสนอ

ลายเซ็นรองอธิการบดีฝ่าย
วิชาการและพัฒนาคณาจารย์

ลายเซ็นอธิการบดี

รูปภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง การจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก University of Tampere ประเทศฟินแลนด์

๒. กองวิเทศสัมพันธ์บันทึกเสนอขออนุมัติอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ จากหนังสือต้นเรื่องขอเข้าพบอธิการบดี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
- ๒) ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ บันทึกเรื่องเสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์

๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาอาจารย์ บันทึกเรื่องเสนออธิการบดี
เพื่อทราบและอนุมัติ

๔) อธิการบดี เห็นชอบและอนุมัติดังเสนอ

THINK NEW NEW ZEALAND EDUCATION

วันที่ 4 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอเข้าพบท่านอธิการบดีและขอศึกษาดูงาน ณ กองวิเทศสัมพันธ์

เรียน ท่านอธิการบดี และฝ่ายวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

ประเทศนิวซีแลนด์มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทยยาวนานกว่า 80 ปี ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการศึกษาที่เปิดโอกาสให้นักเรียนนานาชาติได้เข้าเรียนในหลักสูตรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ซึ่งนักเรียนได้เรียนรู้ที่จะคิดอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ พัฒนากลยุทธ์และประสบการณ์ต่างๆ

ด้วยความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานทูตนิวซีแลนด์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณฯ รวมไปถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณฯ และในวาระปีใหม่ที่กำลังมาถึงนี้ ข้าพเจ้านางสาวจตุรพร พงษ์จารุวัฒน์ ผู้จัดการโครงการหน่วยงานการศึกษานิวซีแลนด์ สถานทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย จึงรออนุญาตเข้าพบท่านอธิการบดีในวันที่ 21 ธันวาคม 2563 เวลา 10.30 - 11.30 น.

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นผู้จัดการโครงการ

ชื่อผู้จัดการโครงการ

ผู้จัดการโครงการ
หน่วยงานการศึกษานิวซีแลนด์
สถานทูตนิวซีแลนด์ ประจำประเทศไทย

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

เรียน มอ.กองวิเทศสัมพันธ์

สถานทูตนิวซีแลนด์ ขอเข้าพบท่านอธิการบดีและขอศึกษา
ดูงาน ณ กองวิเทศสัมพันธ์ ในวันที่ 21 ธ.ค. 63 เวลา 10.30 - 11.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาอาจารย์
เพื่ออนุมัติและมอบกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เรื่องขออธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและโปรดอนุมัติดังเสนอ

ทราบ / อนุมัติ

ลายเซ็นอธิการบดี

ลายเซ็นรองอธิการบดีฝ่าย
วิชาการและพัฒนาอาจารย์

รูปภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติต้อนรับแขกจากหนังสือต้นเรื่อง

ตัวอย่าง การบันทึกเสนอขออนุมัติต้อนรับแขกจากหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์

๔.๒.๓ ขออนุมัติงบประมาณในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยมี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันหรือค่าอาหารค่ำรับรอง อาคันตุกะชาวต่างประเทศ

๒. การขออนุมัติเฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การใช้หลักเกณฑ์ในเรื่องค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะใช้หลักเกณฑ์จากมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ในกรณีการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานสามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ไม่เกิน ๓๐ บาท/ครั้งวัน/คน

ค่าเลี้ยงรับรอง จะใช้หลักเกณฑ์จากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ควบคู่กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖

สามารถเบิกค่าอาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์) ภายในวงเงินคนละ ๕๐๐ บาท

และสามารถเบิกค่าอาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์) ภายในวงเงินคนละ ๘๐๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๓๓๓ ต่อ ๖๖๐๐
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔ / ๓๐๔ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันรับรองแขกชาวต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับ [REDACTED] Director of International Relations and Development จาก Auckland University of Technology ประเทศนิวซีแลนด์ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จาก Education New Zealand และ Knowledge Plus ซึ่งมีความประสงค์ขอเข้าพบท่านอธิการบดีเพื่อเจรจาหรือความร่วมมือทางด้านวิชาการ, ด้านการจัดอบรมต่าง ๆ และการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดจัดเลี้ยงอาหารเพื่อรับรองแขกชาวต่างประเทศ โดยกองวิเทศสัมพันธ์มีความประสงค์ขออนุมัติเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๔๐๐ บาท (๓๐ คน x ๓๐ บาท) และค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๗,๕๐๐ บาท (๑๕ คน x ๕๐๐ บาท) รวมเป็นเงิน ๘,๙๐๐ บาท (แปดพันสี่ร้อย บาทถ้วน) ดังรายนามผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นผู้อำนวยการ
กองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการ
กองวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน

ตัวอย่าง การขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก Auckland University of Technology ประเทศนิวซีแลนด์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐
 ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ /๓๗๗๗ วันที่ ๔๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์ ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าพบอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเจรจาความร่วมมือและหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการร่วมกันในอนาคต ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ มีความประสงค์ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๐ คน x ๓๐ บาท) จำนวน ๖๐๐ (หกร้อยบาทถ้วน) ดังรายนามผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๖ ตัวอย่างการขออนุมัติเฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตัวอย่าง การขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์

๔.๒.๔ ขอยืมเงินทรองราชการ

ในกรณีที่มีเวลาเตรียมการยืมเงินทรองราชการ (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน) กองวิเทศสัมพันธ์สามารถทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ ซึ่งต้องทำล่วงหน้าก่อนถึงวันดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยมีเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ
๒. สัญญการยืมเงิน (ใช้แบบฟอร์มสัญญการยืมเงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐
 ที่ อว. ๐๖๕๒.๒๑ / ๐๕๔ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอยืมเงินทรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับคณะผู้บริหารจาก Zhejiang Sci-Tech University (ZSTU) สาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งมีความประสงค์จะขอเข้าพบท่านอธิการบดี และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อประชุมหารือเรื่องความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเพื่อใช้ในการต้อนรับแขกต่างประเทศดังกล่าว โดยมอบให้ [REDACTED] เป็นผู้ยืมเงิน จำนวน ๕,๗๕๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังสัญญาที่ยื่นแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างการขอยืมเงินทรองราชการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก Zhejiang Sci-Tech University (ZSTU) สาธารณรัฐประชาชนจีน

รูปภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างสัญญาขี้มเงิน

ตัวอย่าง สัญญาขี้เงินทองราชการในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก Zhejiang Sci-Tech University (ZSTU) สาธารณรัฐประชาชนจีน

๔.๒.๕ ร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. หนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในการประชุม (ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ลงนาม)
๒. หนังสือเชิญรองอธิการบดีเข้าร่วมประชุม (ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ลงนาม)
๓. หนังสือเชิญคณบดีและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมพร้อมแนบแบบตอบรับเพื่อยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (การเชิญบุคคลทั่วไป เช่น อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ใช้รูปแบบเดียวกัน)

โดยการลงนามในหนังสือเชิญจะพิจารณาจากระดับของอาคันตุกะชาวต่างประเทศ และ ความสำคัญของเรื่อง หากอาคันตุกะชาวต่างประเทศเป็นระดับเอกอัครราชทูต หรือ เรื่องในการหารือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องการผลักดัน ควรลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ แต่หากเป็นการต้อนรับอาคันตุกะจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ โดยทั่วไป สามารถลงนามโดยผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ <u>กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๖๐๐</u>	
ที่ <u>อว ๐๖๕๒.๒๑/๓๕๐</u>	วันที่ <u>๙ ธันวาคม ๒๕๖๓</u>
เรื่อง <u>ขอเชิญเป็นประธานในการประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์</u>	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์ ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าพบอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเจรจาความร่วมมือและหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการร่วมกันในอนาคต	
ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	

รูปภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในการประชุม

ตัวอย่าง หนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในการประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ (ลงนามโดยผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐	
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ / ๙๔๐	วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุญาตประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ	
ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์ ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าพบอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเจรจาความร่วมมือและหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการร่วมกันในอนาคต ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	

รูปภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างหนังสือเชิญรองอธิการบดีเข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง หนังสือเชิญรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพเข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ (ลงนามโดยผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒ ๖๖๕ ๓๗๒๗ ต่อ ๖๖๐๐

ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ / ๗๕๑ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับ [REDACTED] ผู้จัดการโครงการหน่วยงานการศึกษานิวซีแลนด์ สถานทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าพบอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการร่วมกันในอนาคตและให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจจะศึกษาต่อ ณ ประเทศนิวซีแลนด์

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ จึงขอเรียนเชิญท่านและผู้เกี่ยวข้อง (ที่สนใจศึกษาต่อ ณ ประเทศนิวซีแลนด์) เข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี และกรุณาส่งแบบตอบรับมายังกองวิเทศสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ให้ส่งแบบตอบรับเพื่อยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รูปภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญคณบดีและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม (ลงนามผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)

ตัวอย่าง หนังสือเชิญคณบดีคณะบริหารธุรกิจและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ (ลงนามโดยผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)



แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
 ต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์
 วันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

คณะ/หน่วยงาน.....

☐ ยินดีเข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับมายังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓
 ทางอีเมลล์ ผู้ประสานงานหรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร
 ผู้ประสานงาน
 [Redacted] โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๗๕๗๕ ต่อ ๖๖๐๐
 E-mail: [Redacted]
 โทรสาร : ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๕๘
 กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รูปภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ตัวอย่าง แบบตอบรับส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๓๗ ต่อ ๖๖๐๐

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๓๕๖ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตประชุมเพื่อต้อนรับแขกต่างประเทศจาก Lincoln University ประเทศนิวซีแลนด์

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับ [REDACTED] International Manager จาก Lincoln University ประเทศนิวซีแลนด์ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จากสถานทูตนิวซีแลนด์ในประเทศไทย ซึ่งมีความประสงค์จะขอพบท่านอธิการบดีฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อลงนามความร่วมมือทางวิชาการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือตัวแทนและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมต้อนรับแขกต่างประเทศดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ลายเซ็นอธิการบดี

ชื่ออธิการบดี

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รูปภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างหนังสือเชิญคณบดีและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม (ลงนามโดยอธิการบดี)

ตัวอย่าง หนังสือเชิญคณบดีคณะศิลปศาสตร์และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์ (ลงนามโดยอธิการบดี)

๔.๒.๖ จัดเตรียมห้องประชุมในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. จองห้องประชุมผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยสามารถเลือกจองได้ทั้งหมด ๔ ห้องประชุม คือ ห้องประชุม D-Hall ห้องประชุมรพีพัฒน์ ห้องประชุมบัวม่วง และห้องประชุม อินทนิล

ขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑) เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม (Room Booking RMUTP) ผ่านหัวข้อระบบสารสนเทศของเว็บไซต์ (Website) มหาวิทยาลัย

เข้าสู่ระบบ

สามารถดูตารางการใช้ห้องประชุมได้

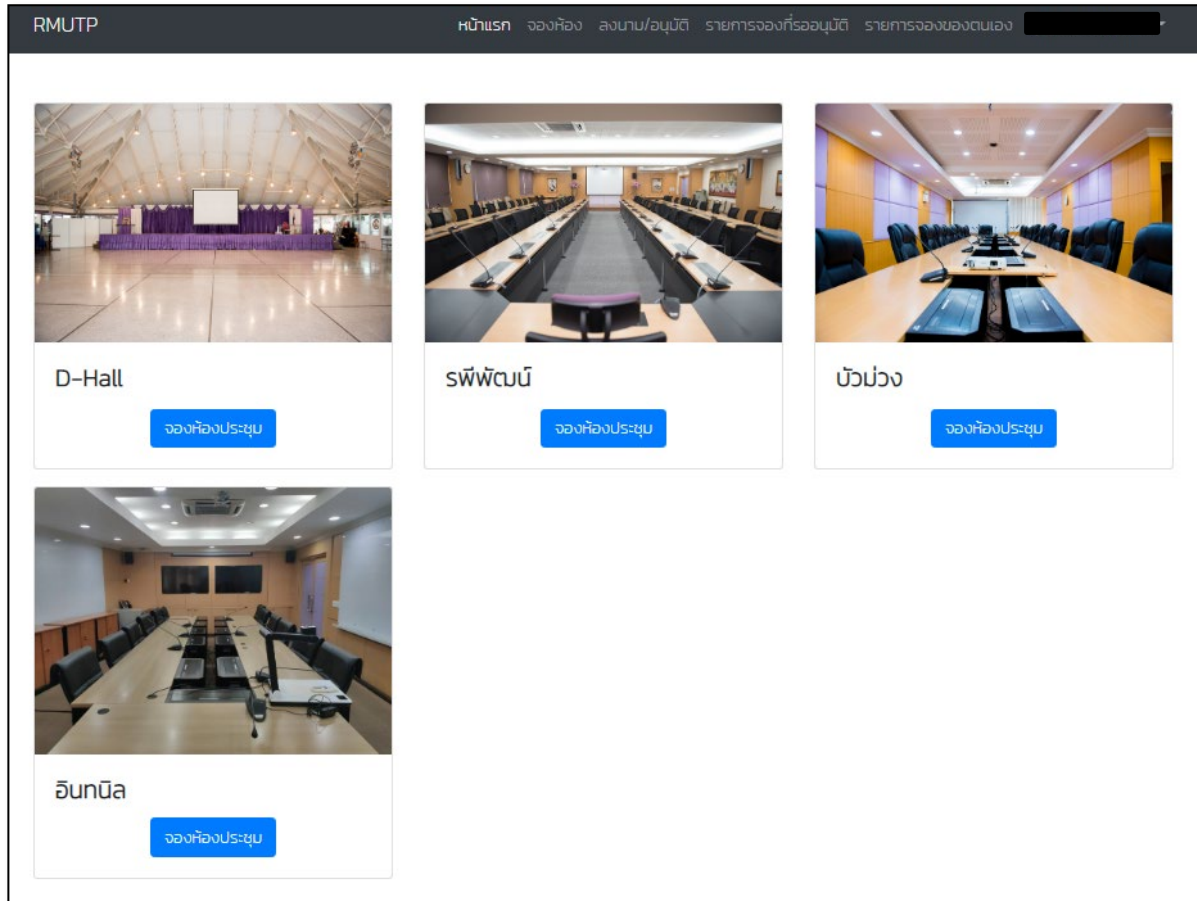
มีนาคม 2564

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
28	1	2	3	4	5	6
	09:00 กองคลัง ประธาน 13:30 ประชุมคณะกรรมาธิการ 13:30 ประชุมคณะกรรมาธิการ	09:30 การประชุมคณะกรรมาธิการ 10:00 ประชุมคณะกรรมาธิการ 13:30 ประชุมคณะกรรมาธิการ	13:30 สภาวิชาการ ครั้งที่ 3/2564	08:30 การรายงานผลการดำเนินงาน 09:00 การประชุมคณะอนุกรรมการ 10:00 ประชุมการดำเนินงาน +2 เพิ่มเติม	08:00 รับยื่นทะเบียนนักศึกษา 13:00 การคัดเลือกนักศึกษารุ่นใหม่	
7	8	9	10	11	12	13
	09:00 เรื่อง ยอธธินาถศิริกุล 10:00 พิจารณาการจัดสรร 13:30 ประชุมคณะกรรมาธิการ	09:00 คัดเลือกกรรมการสภา 13:30 ประชุมคณะกรรมาธิการ	09:00 ประชุมคณะกรรมาธิการ 13:00 ประชุมสภาวิชาการ 13:30 คณะกรรมการดำเนินงาน 14:00 ประชุมทุนการศึกษา	08:30 การรายงานผลการดำเนินงาน 09:00 ประชุมคณะทำงาน 13:00 การประชุมคณะกรรมาธิการ	09:00 ประชุมตรวจรับพัสดุ 10:00 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	

รูปภาพที่ ๔.๑๔ ระบบจองห้องประชุม (Room Booking RMUTP)

๒) เลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง

โดยพิจารณาเลือกจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและรูปแบบในการจัดประชุม



รูปภาพที่ ๔.๑๕ ห้องประชุมที่สามารถจองผ่านระบบจองห้องประชุม (Room Booking RMUTP)

๓) กรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุม

RMUTP

หน้าแรก

จองห้อง

ลงนาม/อนุมัติ

รายการจองที่รออนุมัติ

รายการจองของตนเอง

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (รพีพัฒน์)

เขียนที่

กองวิเทศสัมพันธ์

วันที่ (กรุณากรอกปีเป็นคริสต์ศักราช)

วว/ดด/ปปปป

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เรื่อง

การขออนุญาตจองห้องประชุม

เรียน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า

โทรศัพท์

6600

หน่วยงาน/สังกัด

กองวิเทศสัมพันธ์

ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่เกิน 60 คน)

20

หัวข้อการประชุม

ต้อนรับผู้บริหารจาก University of Tampere ประเทศฟินแลนด์

รูปภาพที่ ๔.๑๖ แบบฟอร์มการจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์ (๑)

RMUTP หน้าแรก จองห้อง ลงนาม/อนุมัติ รายการจองที่รออนุมัติ รายการจองของตนเอง

ห้องที่เลือกพบ 20

หัวข้อการประชุม

ต้อนรับผู้บริหารจาก University of Tampere ประเทศฟินแลนด์

ประธาน

อธิการบดี

จองใช้ห้องประชุมวันที่ (กรุณากดปุ่มเป็นคริสต์ศักราช) 05/03/2021 ถึงวันที่ (กรุณากดปุ่มเป็นคริสต์ศักราช) 05/03/2021

เวลาเริ่มประชุมตั้งแต่ 9:00 ถึงเวลา 12:00

*ห้องประชุมพีเพอเนีย ความจุไม่เกิน 60 คน

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ เครื่องเสียง 1 ชุด

ไมค์ลอย (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว

☐ ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ

☒ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ พร้อมจอรับภาพ

☒ โน้ตบุ๊ก (มีให้ 1 เครื่อง)

☒ เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

*หมายเหตุ งานอาคารสถานที่ มีอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเท่านั้น หากผู้จองต้องการเพิ่มกรุณาเตรียมมาเอง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ ๔.๑๗ แบบฟอร์มการจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์ (๒)

๔) สามารถเช็คสถานะการจองได้ หากได้รับการอนุมัติใช้ห้องประชุม ในช่องสถานะจะขึ้นสถานะการอนุมัติ ๔ ลำดับคือ “ผอ.หน่วยงาน” “งานอาคาร” “ผอ.กองกลาง” และ “รองอธิการบดีบริหาร”

RMUTP หน้าแรก จองห้อง ลงนาม/อนุมัติ รายการจองที่รออนุมัติ รายการจองของตนเอง

แสดงจำนวน ๕ แถว ค้นหาข้อมูล:

↑↓	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑↓	สถานะ	↑↓	จัดการข้อมูล
1	ห้องพีเพอเนีย  เรื่อง: ต้อนรับสถานทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย ประธาน: อธิการบดี		21 ธ.ค. 63 10:30 - 11:30 น.		ผอ.หน่วยงาน งานอาคาร ผอ.กองกลาง รองอธิการบดีบริหาร		

Showing page 1 of 1

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

รูปภาพที่ ๔.๑๘ สถานะการจองห้องประชุม

๒. ทำหนังสือขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม โดยสามารถขออนุเคราะห์ห้องประชุมของคณะต่าง ๆ ได้ เช่น ห้องประชุมติเรกฤทธิ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ห้องประชุม Ad & Pr Presentation Room คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอเนกประสงค์ (สีเหลืองทอง) โดยจะขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมของคณะในกรณีที่ห้องประชุมที่อาคารสำนักงานอธิการบดีไม่ว่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๒๖๐๐
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙/๒๔๗ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมติเรกฤทธิ์
 เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับคณะผู้บริหาร จาก Auckland University of Technology (AUT) ประเทศนิวซีแลนด์ นำโดย [REDACTED] Pro-Vice Chancellor International ซึ่งมีความประสงค์ขอเข้าพบท่านอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมติเรกฤทธิ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น ๒

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมติเรกฤทธิ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น ๒ ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๑๙ การขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

ตัวอย่าง การขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมติเรกฤทธิ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ จาก Auckland University of Technology (AUT) ประเทศนิวซีแลนด์

๔.๒.๗ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการรับ – ส่งแขกต่างประเทศ โดยดำเนินการจองรถตู้ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจองรถตู้ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑) เข้าระบบจองรถ มทร.พระนคร (Car Booking RMUTP) ผ่านหัวข้อระบบสารสนเทศของเว็บไซต์ (Website) มหาวิทยาลัย เลือกวันและเวลาที่ต้องการใช้รถจากตารางการใช้รถ

ระบบจองรถ

ตารางการใช้รถ

ประวัติการจองรถ

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

ออกจากระบบ

คุณกำลังใช้งานระบบในโหมด : "ผู้ใช้งานทั่วไป"

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

★ ตารางการใช้รถ ★

ระหว่างวันที่ : 05/03/2021 - 11/03/2021

เลือกวัน

Mar 05

Mar 06

Mar 07

Mar 08

Mar 09

Mar 10

Mar 11

ตารางการใช้รถ

รถตู้	ช่วงเช้า				ช่วงบ่าย			
	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	สถานะ	ผู้จอง	สถานที่	วันที่ / เวลา	สถานะ
สด - 7151	-	-	-	-ว่าง-	-	-	-	-ว่าง-
สร - 4172	กก.	โดโดต้าฮั้วรี่	เวลา 08:30 น. - 16:30 น.	*จอง*	กก.	โดโดต้าฮั้วรี่	เวลา 08:30 น. - 16:30 น.	*จอง*
สน - 8152	กสอ.	ลาดพร้าว ร้านโกว๋นิน สาขาวังหิน ซอยลาดพร้าววังหิน 57	เวลา 09:00 น. - 16:00 น.	*จอง*	กสอ.	ลาดพร้าว ร้านโกว๋นิน สาขาวังหิน ซอยลาดพร้าววังหิน 57	เวลา 09:00 น. - 16:00 น.	*จอง*
สร - 4173	สวท.	คณะบริหารธุรกิจ	เวลา 09:30 น. - 12:00 น.	*จอง*	-	-	-	-ว่าง-
สช - 1938	กค.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เวลา 08:20 น. - 12:00 น.	*จอง*	กค.	ศิลปศาสตร์	เวลา 13:00 น. - 16:30 น.	*จอง*

รูปภาพที่ ๔.๒๐ ระบบจองรถ มทร.พระนคร (Car Booking RMUTP)

๒) กรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางผ่านระบบออนไลน์

ระบบจองรถ

ตารางการใช้รถ | ประวัติการจองรถ | คำขออนุมัติ

ออกจากระบบ

คุณกำลังเข้าใช้งานระบบในโหมด : "ผู้ใช้งานทั่วไป"

ข้อมูลผู้ใช้ : 3/5/2021 1:51:35 PM

★ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ★

วันที่ทำการ : 05/03/2021

ผู้ทำการจอง :

สังกัด : กองวิเทศสัมพันธ์

จองรถไปที่ * :

โรงแรมบางกอกฮิลล์ โฮเทล

จุดประสงค์ :

รับแขกต่างประเทศ

จำนวนผู้โดยสาร (คน) * :

3

รถที่ต้องการจอง * :

รถตู้ - 4173

ในวันที่ *

05/03/2021

เวลา *

13:00

ถึงเวลา *

16:30

เบอร์ติดต่อกลับ :

0851140741

หมายเหตุ :

จองรถ

กลับหน้าหลัก

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

รูปภาพที่ ๔.๒๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๔.๒.๘ ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มขอเอกสารองค์การถ่ายรูปแบบ จัดทำข่าวและขอของที่ระลึกสำหรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ มี ๒ วิธี ดังนี้

๑. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มขอเอกสารองค์การจัดทำข่าว บันทึกภาพข่าว
ขอเบิกของที่ระลึก และขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ (ใช้แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและ
เอกสารประชาสัมพันธ์) โดยแนบต้นเรื่องและรายชื่อคณะผู้ขอเข้าพบทั้งหมด กองสื่อสาร
องค์การจะจัดของที่ระลึกให้ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากตำแหน่งของแขก



กองสื่อสารองค์การ
Corporate Communications Division
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

ที่ อว 0652.23/.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ
ด้วยงาน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม
มีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

☐ แะแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ / กิจกรรม ผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่

☒ บันทึกภาพข่าว ในวันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น. สถานที่
ผู้ประสานงาน เบอร์ภายใน ๕๕๐๐ มือถือ ๐๙๕-๑๑๔-๐๗๔๑

☒ ขอเบิกของที่ระลึก (แบบตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงานและมอบเฉพาะบุคคลภายนอก)
☐ จำนวน ๕ ชิ้น สำหรับ
☒ ขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์
☒ แผ่นพับ จำนวน ๕ ฉบับ
☒ RMUTP Newsletter จำนวน ๕ เล่ม

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม/ตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน มาพร้อมนี้
โดยผู้รับผิดชอบได้จัดส่งรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณาผ่านช่องทางทางการส่งข้อมูล ดังนี้
☒ ส่งทาง E-mail ที่ CCI@mutp.ac.th
☐ แนบแผ่น CD/DVD

คณะ	สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการฯ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการฯ (.....) วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๐
ลงชื่อ.....รองคณะที่ปรึกษา..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ (.....) วันที่.....
ลงชื่อ.....คณาบดีคณะ..... (.....) วันที่.....	

๖๖๖ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2665 3777 ต่อ 6022, 6930-6935

 mutpfb |
  mutpfb |
  mutp_twit |
  @mutp |
  cci@mutp.ac.th |
  RMUTP

รูปภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มขอเอกสารองค์การจัดทำข่าว บันทึกภาพข่าว
ขอเบิกของที่ระลึกและขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ (๑)



กองสื่อสารองค์การ
Corporate Communications Division

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

การดำเนินการของกองสื่อสารองค์การ

☐ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ฯ

ผ่านระบบ สื่อออนไลน์และสื่อโซเชียลมีเดีย นายงานบริหารสื่อใหม่

☐ สื่อออนไลน์ (Website , Facebook , Instagram , Twitter)

☐ จอภาพ LED หน้าลิฟต์สำนักงานอธิการบดี

☐ ผลิตภัณฑ์

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานสื่อสารมวลชน

☐ บันทึกภาพข่าว

☐ จัดทำภาพข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์) ☐ จัดทำข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์)

☐ จัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานบริหารฯ/ งานสื่อสารการตลาด

☐ จัดของที่ระลึก ☐ จัดเอกสารประชาสัมพันธ์

☐ อื่นๆ.....

รับทราบ.....

ลงวันที่.....

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ

วันที่.....

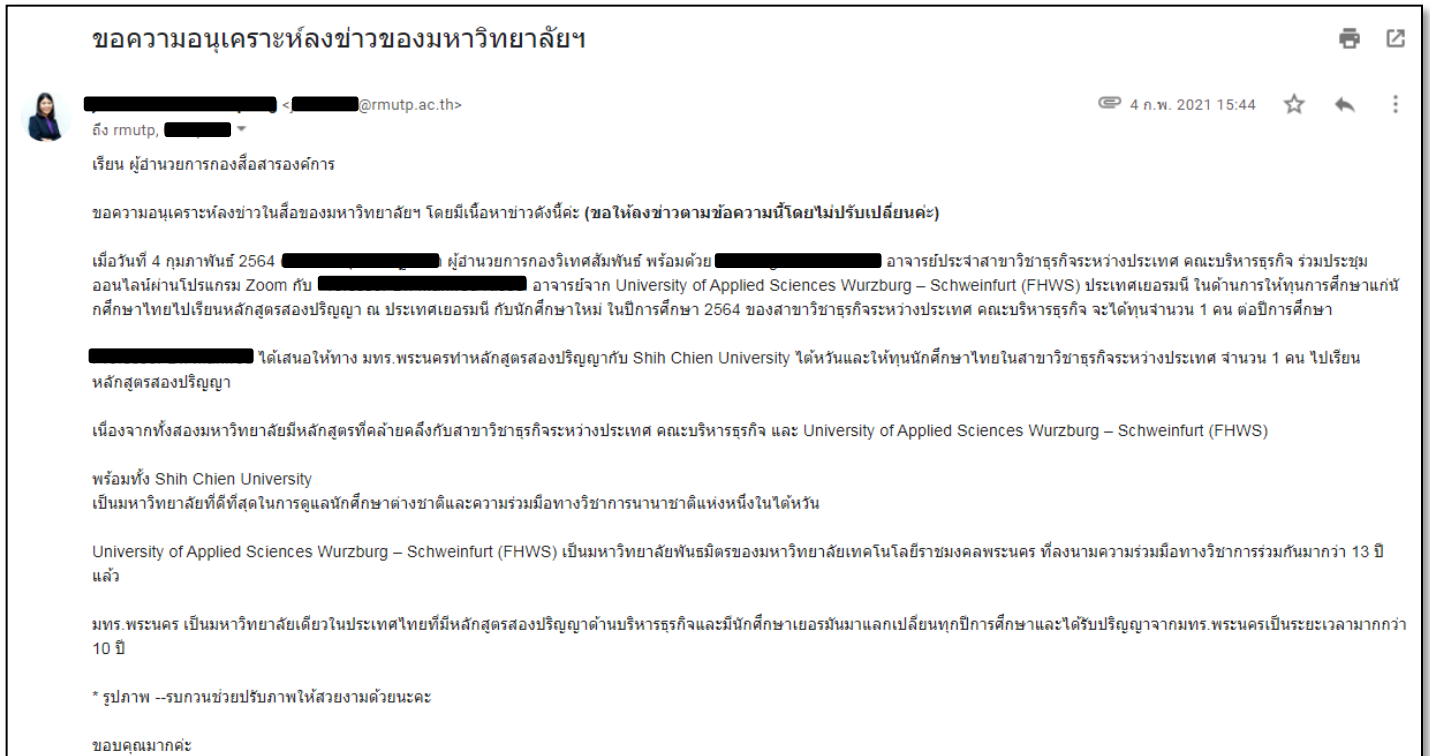
399 ถนนพหลโยธิน แขวงจันทบุรี เขตจตุจักร กทม. 10300 โทร. 0 2665 3777 ต่อ 6022, 6930-6935

 rmupfb |
  rmupid |
  rmup_tw |
  @rmup |
  cc@rmup.ac.th |
  RMUTP



รูปภาพที่ ๔.๒๓ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขออนุเคราะห์กองสื่อสารองค์การจัดทำข่าว บันทึกภาพข่าว
ขอเบิกของที่ระลึกและขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ (๒) (ไม่ต้องกรอก สำหรับกองสื่อสารองค์การ)

๒. หากมีเนื้อหาข่าวและรูปภาพอยู่แล้ว สามารถส่งอีเมลขออนุเคราะห์กองสื่อสาร องค์การ ลงข่าวในสื่อของมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ ๔.๒๔ ตัวอย่างอีเมลขออนุเคราะห์ลงข่าวในสื่อของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๙ จัดทำคำกล่าวต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ (Welcome Speech) ให้ท่าน อธิการบดี

มีโครงสร้างของคำกล่าวภาษาอังกฤษโดยสรุป ดังนี้

- หัวข้อเรื่อง ชื่อ และตำแหน่งของผู้กล่าว โอกาส สถานที่ วัน เวลา
- คำขึ้นต้น (พูดให้ใครฟังบ้าง)
- การกล่าวนำ
- สารสำคัญ
- ข้อสรุปและกล่าวขอบคุณ

โดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องชัดเจนของข้อมูล ได้แก่

- การใช้ภาษา
- การใช้สรรพนามแทนตัวผู้พูด องค์การ และผู้ฟัง
- การอ้างอิงข้อมูล

โดยการจัดทำคำกล่าวต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม ไม่ได้มีรูปแบบที่ตายตัว โดยสามารถส่งให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ (เจ้าของภาษา) ตรวจสอบ หรือตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ หรือ ใช้โปรแกรมช่วยตรวจสอบไวยากรณ์ การสะกดคำและรูปแบบของประโยค เช่น Grammarly

Welcome Speech for the Meeting on “The Gift” Animation Project Thursday 29th August 2019, 13:00 AD&PR Meeting Room, 3rd Floor Faculty of Mass Communication Technology, Thewet Center Rajamangala University of Technology Phra Nakhon by RMUTP President		ผู้กล่าว	หัวข้อเรื่อง วันเวลา สถานที่
Good afternoon, distinguished guests, On behalf of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, I would like to begin by offering a warm welcome to His Excellency, Mr. [REDACTED] Ambassador of Bhutan, and delegates from the Royal Bhutanese Embassy, I am delighted and honored to be here with you on this occasion to mark the 30th Anniversary of the establishment of Diplomatic Relations between Bhutan and Thailand. And as we had discussions on the phone about developing the short animation film based on the book entitled “The Gift” by the Bhutanese author, [REDACTED], which is about a young girl who shares her happiness through the simple act of giving. Therefore, today I also invite our working team from the faculty of Mass Communication Technology to discuss and cooperate with this project. I hope that our discussion today will be fruitful for both our university, Thailand and Bhutan. Last but not least, I would like to thank all of you for coming and discuss the details of this program.			การกล่าวนำ สาระสำคัญ ข้อสรุปและกล่าวขอบคุณ

รูปภาพที่ ๔.๒๕ ตัวอย่างคำกล่าวต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง คำกล่าวต้อนรับเอกอัครราชทูตภูฏานประจำประเทศไทยและคณะ โดยเข้าพบอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อวางแผนและเจรจาในการจัดทำโครงการแอนิเมชัน (Animation Project) ในวาระโอกาสครบความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทย - ราชอาณาจักรภูฏาน ปีที่ ๓๐

๔.๒.๑๐ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

โดยแยกระหว่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ และใบเซ็นชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศ เพื่อความรวดเร็วในการลงนามเซ็นชื่อหน้าห้องประชุมก่อนการประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายชื่อผู้เข้าร่วมต้อนรับแขกต่างประเทศจาก University of Northern Philippines (UNP) ประเทศฟิลิปปินส์

วันพุธที่ 5 เมษายน 2560 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ ห้องรพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 เทเวศร์

ระบุชื่อมหาวิทยาลัย
สถาบันการศึกษา หรือ
หน่วยงานต่างประเทศ

ระบุวัน เวลาและสถานที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	ชื่อ - นามสกุล	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	รายชื่อเรียงจาก ตำแหน่งสูงไป ตำแหน่งรองลงมา	
2	ชื่อ - นามสกุล	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		
3	ชื่อ - นามสกุล	ผู้ช่วยอธิการบดี		
4	ชื่อ - นามสกุล	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์		
5	ชื่อ - นามสกุล	หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์		
6	ชื่อ - นามสกุล	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
7	ชื่อ - นามสกุล	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
8	ชื่อ - นามสกุล	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
9	ชื่อ - นามสกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

รูปภาพที่ ๔.๒๖ ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

Delegates from University of Northern Philippines (UNP)
to Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

วัน 5 April 2017

ระบุชื่อมหาวิทยาลัย
สถาบันการศึกษา หรือ
หน่วยงานต่างประเทศ

ระบุวัน

No.	Name	Position	Singnature
1		President of University of Northern Philippines	รายชื่อเรียงจาก ตำแหน่งสูงไป ตำแหน่งรองลงมา
2		Vice President of University of Northern Philippines	
3		Dean College of Teacher Education	
4		Coordinator, Center for International Studies	

รูปภาพที่ ๔.๒๗ ตัวอย่างใบเซ็นชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๔.๒.๑๑ จัดทำป้ายต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

สามารถจัดทำด้วยวิธีง่าย ๆ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ พาวเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint) หรือโปรแกรมอื่น ๆ

โดยจะขึ้นป้ายต้อนรับที่หน้าจอประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและหน้าจอในห้องประชุม เพื่อสร้างความประทับใจแรกพบ (First Impression) ให้แก่อาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยป้ายต้อนรับควรมีข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

๑. ระบุชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ) และมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่างประเทศ (หน่วยงานที่มาเยือน)

๒. วัน เดือน ปี ที่ต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

๓. โลโก้ (Logo) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และโลโก้ (Logo) ของมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่างประเทศ



รูปภาพที่ ๔.๒๘ ตัวอย่างป้ายต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง ป้ายต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก Massey University ประเทศนิวซีแลนด์

ขั้นตอนหลังการดำเนินงาน

๔.๒.๑๒ ทำเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารค่ำ หรือ ล้างเงินยืมทรงราชการ (กรณียืมเงินทรงราชการ)

โดยมีเอกสารการทำเบิกเพื่อเสนอกองคลัง ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน หรือ
ค่าอาหารค่ำ รับรองแขกชาวต่างประเทศ
๒. บันทึกข้อความขอล้างเงินยืมทรงราชการ (ในกรณีที่ยืมเงินทรงราชการ)
๓. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อตรงกับผู้ลงนามใบเซ็นชื่อ)
๔. ใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ (ใช้แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่ารับรองใน
การประชุมราชการ)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
๖. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีค่าอาหารกลางวันหรือค่าอาหารค่ำ รับรอง
แขกชาวต่างประเทศ)
๗. ใบเซ็นชื่อที่มีลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว
๘. หนังสือเชิญประชุม
๙. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน หรือ
ค่าอาหารค่ำ รับรองแขกชาวต่างประเทศ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี
ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน (เนื่องจากได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติการใช้งบประมาณ)
เรียบร้อยแล้ว
๑๐. หนังสือต้นเรื่องที่อธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะชาว
ต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐
 ที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๙ / ๕๕๕ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
 เรื่อง ขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองแขกชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการต้อนรับ คณะผู้บริหารจาก TTK University of Applied Sciences ประเทศเอสโตเนีย นำโดย [REDACTED], Rector of TTK University of Applied Sciences ซึ่งเข้าพบท่านอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกับ TTK University of Applied Sciences ในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น ณ ห้องประชุมพิพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๖ คน x ๓๐ บาท) จำนวน ๗๘๐ บาท และค่าอาหารกลางวันรับรองแขกชาวต่างประเทศ จำนวน ๓,๒๖๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๔๘ บาท (สี่พันสี่สิบแปดบาทถ้วน) โดย [REDACTED] เป็นผู้สำรองจ่ายก่อน ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๒๙ ตัวอย่างขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองแขกชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองแขกชาวต่างประเทศจาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ / ๐๒๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอล้างเงินยืมทรงพระราชการ

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการต้อนรับคณะผู้แทนจาก The Royal University of Bhutan (RUB) ประเทศภูฏาน ซึ่งเข้าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อศึกษาดูงานเกี่ยวกับการดูแลความเป็นอยู่ การให้คำปรึกษาและการเสริมสร้างสุขภาพจิตแก่นักศึกษา ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี และเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ คณะศิลปศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ได้เบิกเงินทรงจ่ายไปจำนวน ๖,๙๐๐ บาท แต่มีค่าใช้จ่ายจริง ๕,๘๖๐ บาท จึงขอคืนเงิน จำนวน ๑,๐๔๐ บาท (หนึ่งพันสี่สิบบาทถ้วน) ดังหลักฐานการจ่ายเงินตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๓๐ ตัวอย่างขอล้างเงินยืมทรงพระราชการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอล้างเงินยืมทรงพระราชการในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก The Royal University of Bhutan (RUB) ราชอาณาจักรภูฏาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กับ TTK University of Applied Sciences วันจันทร์ที่ 26 พฤศจิกายน 2561
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 เทเวศร์ เวลา 09.00 - 12.00 น.

- | ชื่อ-นามสกุล | |
|-----------------|--|
| 1. ชื่อ-นามสกุล | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| 2. ██████████ | Rector of TTK University of Applied Sciences |
| 3. ██████████ | Vice-rector for Academic Affairs |
| 4. ██████████ | Director of Institute of Technology |
| 5. ██████████ | Project Manager of Institute of Technology |
| 6. ██████████ | Specialist of International Relations |
| 7. | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 8. | ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้ช่วยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| 9. | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 10. | คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| 11. | คณบดีคณะบริหารธุรกิจ |
| 12. | คณบดีคณะศิลปศาสตร์ |
| 13. | คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ |
| 14. | ผู้อำนวยการสถาบันภาษา |
| 15. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| 16. | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| 17. | อาจารย์คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ |
| 18. | หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ |
| 19. | อาจารย์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| 20. | อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ |
| 21. | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| 22. | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| 23. | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| 24. | นักวิเทศสัมพันธ์ |
| 25. | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 26. | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ชื่อ-นามสกุล

รูปภาพที่ ๔.๓๑ ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแนบเบิก

ตัวอย่าง ใบรายชื่อแนบเบิกในการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย

แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ
 คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ ๑๕ เดือน พ.ย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม ดังนี้

ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน ๑๕ ชุด	ชุดละ ๓๐ บาท	เป็นเงิน ๔๕๐ บาท.....สตางค์
พร้อมอาหารว่าง			
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ค่าอาหารเย็น	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
			รวมเป็นเงิน ๗๕๐ บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

คำรับรอง
 การจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุม เป็นเงิน ๗๕๐ บาท.....สตางค์ ในการประชุม
 เรื่อง.....
 เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น.
 มีกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๕ คน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
 ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธาน
 ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้รับรอง).....
 เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์
 วัตถุประสงค์แล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔.๓๒ ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ

ตัวอย่าง การกรอกใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กองวิเทศสัมพันธ์.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
26-พ.ย.-61	ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	780 -	
	(30 บาท X 26 ชุด)		
	รวมทั้งสิ้น	780 -	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....[REDACTED].....ตำแหน่ง.....นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองวิเทศสัมพันธ์.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....[REDACTED].....

วันที่.....26..พ.ย..2561.....

รูปภาพที่ ๔.๓๓ ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย

ระบุชื่อ ที่อยู่ ร้านอาหาร

บริษัท สตีฟ กรุ๊ป (ไทยแลนด์) จำกัด สำนักงานใหญ่
68 ถนนศรีอยุธยา แขวงวรวิหาร เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105556143004
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ระบุชื่อ ที่อยู่ มหาวิทยาลัย

ชื่อลูกค้า
Customer name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
TAX ID: 0994000151942

ที่อยู่
Address 399 ถนนสามเสน แขวงวรวิหาร เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
Tel.

ระบุวัน เดือน ปี

วันที่ 26/11/2018
Date
เลขที่ TAX2018/11/0047

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
1	อาหารและเครื่องดื่ม	3,054.00
(ตัวอักษร) = **สามพันสองร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน**		
ผู้รับเงิน cashier ยอดเงินรวม 3,054.00 เชอร์วิสซาร์จ 0.00 7% 213.78 ค่าส่ง 0.00 มัดเศษ 0.22 ยอดสุทธิ 3,268.00		

ac011a_faxinvoiceFull

รูปภาพที่ ๔.๓๔ ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ในการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ จาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ TTK University of Applied Sciences

วันจันทร์ที่ 26 พฤศจิกายน 2561

ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 เทเวศร์ เวลา 09.00 - 12.00 น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1		Rector of TTK University of Applied Sciences		
2		Vice-rector for Academic Affairs		
3		Director of Institute of Technology		
4		Project Manager of Institute of Technology		
5		Specialist of International Relations		

รูปภาพที่ ๔.๓๕ ตัวอย่างใบเซ็นชื่อแนบเบิก

ตัวอย่าง ใบเซ็นชื่อในการประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย ที่มีลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๒๗ ต่อ ๖๖๐๐
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๙ / ๕๕๓ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อร่วมพิธีลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ
TTK University of Applied Sciences ประเทศเอสโตเนีย

เรียน ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัย

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้ต้อนรับคณะผู้บริหารจาก TTK University of Applied Sciences ประเทศเอสโตเนีย นำโดย [REDACTED] Rector of TTK University of Applied Sciences มีความประสงค์ขอเข้าพบท่านอธิการบดีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ TTK University of Applied Sciences ในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ และกรุณาตอบแบบตอบรับภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

รูปภาพที่ ๔.๓๖ ตัวอย่างหนังสือเชิญแนบเบิก

ตัวอย่าง หนังสือเชิญที่ใช้ในการแนบเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก TTK University of Applied Sciences สาธารณรัฐเอสโตเนีย

รูปภาพที่ ๔.๓๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวันรับรองแขก
ชาวต่างประเทศ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร




กองวิเทศสัมพันธ์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เลขที่รับ 094
 วันที่ -7 ธ.ค. 2563
 เวลา 10.39 น.

วันที่ 4 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญท่านอธิการบดีและขอศึกษาดูงาน ณ กองวิเทศสัมพันธ์

เรียน ท่านอธิการบดี และฝ่ายวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเทศไทยมีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทยมายาวนานกว่า 80 ปี ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการศึกษาที่เปิดโอกาสให้นักเรียนนานาชาติได้เข้าเรียนในหลักสูตรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ซึ่งนักเรียนได้เรียนรู้ที่จะคิดอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ พัฒนาศักยภาพและประสบการณ์ต่างๆ

ด้วยความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานทูตนิวซีแลนด์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รวมไปถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่นๆ และในวาระปีใหม่ที่กำลังมาถึงนี้ ข้าพเจ้า [redacted] ผู้จัดการโครงการหน่วยงานการศึกษานิวซีแลนด์ สถานทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย จึงขออนุญาตเชิญท่านอธิการบดีในวันที่ 21 ธันวาคม 2563 เวลา 10.30 - 11.30 น.

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นผู้จัดการโครงการ

เรียน มอ.กองวิเทศสัมพันธ์

ชื่อผู้จัดการโครงการ

ผู้จัดการโครงการ
หน่วยงานการศึกษานิวซีแลนด์
สถานทูตนิวซีแลนด์ ประจำประเทศไทย

เรียน มาเพื่อทราบ

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคุณภาพ
เพื่ออนุมัติและมอบกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ

ลายเซ็นผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เรียน อธิการบดี

ลายเซ็นอธิการบดี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคุณภาพ

ลายเซ็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

รูปภาพที่ ๔.๓๘ ตัวอย่างหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ดำเนินการ

ตัวอย่าง หนังสือต้นเรื่องที่อธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการต้อนรับตัวแทนจากสถานทูตนิวซีแลนด์

๔.๒.๑๓ จัดทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของกองวิเทศสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

เฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์ มทร.พระนคร

(<https://www.facebook.com/interaffairs/>)

เว็บไซต์ (Website) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(<https://inter.offpre.rmutp.ac.th/>)

และเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(<https://www.rmutp.ac.th/en/>)



รูปภาพที่ ๔.๓๙ ตัวอย่างการทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์

ตัวอย่าง ตัวอย่างการทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจากสมาคมการค้าและการลงทุนเอเซีย-สากล (AITIA) ลงเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์



รูปภาพที่ ๔.๔๐ ตัวอย่างการทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง ตัวอย่างการทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศจาก Bali State Polytechnic (BSP) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ลงเว็บไซต์ (Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย

๔.๓ การติดตามประเมินผลจากการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามกระบวนการประสานงานต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัด และยังสามารถติดตามผ่านโทรศัพท์ได้อีกทางหนึ่ง

๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดประชุมต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ โดยให้ผู้รับบริการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ*

๓. ในการดำเนินงานแต่ละครั้งจะมีการประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การประสานเตรียมการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

***ผู้รับบริการ** หมายถึง อาคันตุกะชาวต่างประเทศและผู้เข้าร่วมฝ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ไม่รวมบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยการปฏิบัติงานต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ และมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่แตกต่างกันไป ดังตารางต่อไปนี้

๑. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑. การปฏิบัติงานแทนนักวิเทศสัมพันธ์ในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนนักวิเทศสัมพันธ์ไม่สามารถดำเนินการแทนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ
๒. หน่วยงานต่างประเทศหรือผู้ประสานงานมีหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งการขอเข้าพบ	๑. ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในเวลากระชั้นชิด ทำให้มีเวลาเตรียมการไม่เพียงพอ ๒. หนังสือหรืออีเมลแจ้งขอเข้าพบไม่ได้ระบุวัน เวลา หรือจุดประสงค์การขอเข้าพบที่แน่ชัด ๓. ข้อมูลไม่แน่นอน เช่น จำนวนบุคลากร การเปลี่ยนแปลงวันและเวลา เป็นต้น	๑. แจ้งผู้ประสานงานถึงแนวปฏิบัติในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ควรทำหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งมายังกองวิเทศสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ซึ่งบางครั้งเป็นเรื่องที่ควบคุมไม่ได้ หากเป็นกรณีมาแบบแจ้งกระทันหันและจำเป็นต้องรับ อาจจะขอข้อมูลด้วยวาจาก่อน เพื่อดำเนินการต้อนรับเร่งด่วน และขอเอกสารที่มีรายละเอียดสมบูรณ์ตามที่หลัง ๒. ประสานและอธิบายให้ผู้ขอเข้าพบเข้าใจและระบุรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็นให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน ๓. จัดทำกำหนดการที่แน่นอน และแจ้งผู้ประสานงานขอจำนวนและรายชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศ และผู้ขอเข้าพบที่แน่นอน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๓. การรับข้อมูลจากผู้ประสานงานหรืออาสาสมัครชาวต่างประเทศ	ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือผู้ประสานงานยังไม่ทราบข้อมูลที่แน่ชัด ทำให้เสียเวลาในการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม และทำให้การประสานงานล่าช้า	ประสานขอข้อมูลที่จำเป็น และกำหนดวันหมดเขตในการส่งข้อมูล
๔. การรับแจ้งการประสานงานขอเข้าพบอย่างกะทันหัน	มีอาสาสมัครชาวต่างประเทศมาเยือนกะทันหัน ไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าเพียง ๑ วัน	๑. หากเป็นกรณีที่สามารถต้อนรับได้ กองวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องโดยด่วนที่สุด เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมให้การต้อนรับ โดยสำรวจว่าผู้เกี่ยวข้องท่านใดสามารถเข้าร่วมให้การต้อนรับในวันและเวลานั้น ๆ โดยอาจติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา ๒. หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถต้อนรับได้ เนื่องจากติดภารกิจอื่นที่สำคัญกว่า กองวิเทศสัมพันธ์ต้องดำเนินการแจ้งกลับโดยเร่งด่วนทางช่องทางที่รวดเร็วที่สุด เช่น ทางโทรศัพท์ และแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถต้อนรับได้
๕. หากเกิดกรณีแขกแจ้งยกเลิกการเยือนอย่างกะทันหัน	อาจมีปัญหาเรื่องการเงิน เข้ามาเกี่ยวข้อง หรือเรื่องผู้เข้าร่วมประชุมที่ตอบรับการประชุมแล้ว	๑. เรื่องการอนุมัติค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันรับรองแขกชาวต่างประเทศ หากได้รับแจ้งยกเลิกการเยือน และมีการยืมเงินแล้ว สามารถทำเรื่องขอคืนเงินกองคลังได้ ๒. การจองอาหารที่ร้านอาหาร ควรรีบแจ้งยกเลิกและขอภัยร้านอาหารเพื่อมิให้เกิดความเสียหายได้ ๓. เรื่องผู้เข้าร่วมประชุมที่ตอบรับการเข้าร่วมประชุมแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์ต้องรีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทางช่องทางที่เร็วที่สุดก่อน เช่น ทางโทรศัพท์ แล้วจึงทำหนังสือขอยกเลิกการมาเยือนไปยังคณะที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด
๖. ความน่าเชื่อถือของบุคคล หรือ หน่วยงานที่ประสานงาน	บุคคล หรือ หน่วยงานที่ประสานขอเข้าพบไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่มีองค์กรที่น่าเชื่อถือรองรับ	ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของบุคคลหรือองค์กร ก่อนการต้อนรับและอาจนัดเจรจาเป็นการส่วนตัวก่อนจัดประชุมเป็นทางการ

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๗. การเสนอขออนุมัติ อธิการบดีเพื่อ ดำเนินงาน	การเสนอขออนุมัติต้อนรับอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ อาจใช้เวลาหลายวัน เนื่องจากต้องรอพิจารณาอนุมัติ ก่อนที่ เอกสารขออนุมัติจะกลับมายังกองวิเทศ สัมพันธ์เพื่อมอบฝ่ายพิธีการและความ ร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการ	ก่อนนำต้นเรื่องขออนุมัติต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ เสนอให้ ผู้บริหารพิจารณา สารบรรณกองวิเทศ สัมพันธ์ ควรสำเนาและมอบให้งานพิธีการ และความร่วมมือระหว่างประเทศ เตรียมการเบื้องต้นไว้ล่วงหน้า
๘. การขออนุมัติ งบประมาณในการ รับรองอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ	เอกสารแนบขออนุมัติค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน หรือ อาหารค่ำ ไม่ถูกต้องและครบถ้วน ต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนส่งไปกองคลัง เพื่อให้การดำเนินการ รวดเร็ว และไม่ติดขัด
๙. ขอยืมเงินทรอง ราชการ	การขอยืมเงินทรองราชการจำเป็นต้อง เผื่อเวลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำ การ เพื่อให้กองคลังดำเนินการ ซึ่งในการ ดำเนินการบางครั้งอาจไม่มีเวลาเพียงพอ สำหรับการขอยืมเงินทรองราชการ	ในกรณีที่ทำเรื่องขอยืมเงินทรองราชการ ไม่ทัน บางครั้งอาจต้องสำรองจ่าย หากไม่ สามารถขอยืมเงินได้ทันเวลา หรือในขั้นตอน ของการขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง สามารถ เพิ่มเรื่องการขอยืมเงินทรองราชการเข้า ไปด้วยในบันทึกข้อความฉบับเดียวกัน เพื่อลดขั้นตอน แต่ควรแจ้งผู้ปฏิบัติงาน กองคลังให้ทราบก่อนล่วงหน้า
๑๐. จัดเตรียมห้อง ประชุมในการต้อนรับ อาคันตุกะชาว ต่างประเทศ	ห้องประชุมที่ใช้สำหรับต้อนรับอาคันตุกะ ชาวต่างประเทศไม่ว่าง เนื่องจากบาง ช่วงเวลาบุคลากรมีความต้องการในการใช้ ห้องประชุมมาก ทำให้ไม่มีห้องว่างสำหรับ ให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	จัดหาห้องประชุมที่อยู่อาคารอื่น ที่มีความ เหมาะสมในการต้อนรับอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ แต่หากจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมไม่มากนัก สามารถขอใช้ห้อง ประชุมย่อย ชั้น ๓ หรือห้องประชุมเล็ก ของกองบริหารงานบุคคล และจัดหาเก้าอี้ ให้เพียงพอ
๑๑. จัดเตรียม ยานพาหนะเพื่อใช้ใน การรับ-ส่งอาคันตุกะ ชาวต่างประเทศ	รถตู้สำหรับรับ-ส่งอาคันตุกะชาว ต่างประเทศไม่ว่าง เนื่องจากบางวันมี ความต้องการในการใช้รถตู้มาก ทำให้ไม่มี รถว่างสำหรับรับ - ส่งอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ	ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ หากมี หน่วยงานไหนยกเลิกการใช้รถให้รับแจ้ง กองวิเทศสัมพันธ์แต่หากในวันรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ ยังไม่มีรถตู้ว่าง อาจจำเป็นต้องใช้บริการรถแท็กซี่ (Taxi) ในการรับ-ส่ง และแจ้งแขกให้เข้าใจ สถานการณ์

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑๒. ขออนุญาตกระทรวง สื่อสารองค์การถ่ายรูป จัดทำข่าว	บางครั้งกองสื่อสารองค์การอาจมีคิวเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถถ่ายารูปการประชุม ต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศได้	ในบางสถานการณ์ นักวิเทศสัมพันธ์ จำเป็นต้องถ่ายารูปการประชุมต้อนรับ อาคันตุกะชาวต่างประเทศเอง โดยใช้กล้อง ที่กองวิเทศสัมพันธ์มีอยู่แล้วหรือใช้กล้อง จากโทรศัพท์มือถือ โดยมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบในการถ่ายารูประหว่างการ ประชุม การมอบของที่ระลึกและถ่ายารูปหมู่
๑๓. จัดทำใบเซ็นชื่อ และป้ายชื่อตั้งโต๊ะให้ แขกต่างประเทศและ ผู้เข้าร่วมประชุม	๑. พิมพ์ชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศ หรือ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในใบเซ็นชื่อหรือ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะผิด หรือรายชื่อตกหล่น ๒. มีผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้แจ้งชื่อ ล่วงหน้า ในวันประชุม	๑. ตรวจสอบรายชื่ออาคันตุกะชาว ต่างประเทศ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนสั่งพิมพ์ ๒. ยืนยันรายชื่ออาคันตุกะชาว ต่างประเทศ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ แน่นอนก่อนถึงวันประชุม และหากยังมี ผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมในวันประชุม จำเป็นต้องจัดทำใบเซ็นชื่อและป้ายชื่อ ตั้งโต๊ะแบบเร่งด่วน และขออภัยผู้เข้าร่วม ประชุมในความไม่สะดวก
๑๔. จัดอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการเลี้ยง รับรองอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ	มีอาคันตุกะชาวต่างประเทศ หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้แจ้งชื่อล่วงหน้าใน วันประชุม เช่น ผู้ติดตามอาคันตุกะชาว ต่างประเทศ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่จาก คณะ เป็นต้น ทำให้อาหารว่างและ เครื่องดื่มที่เตรียมไว้ไม่เพียงพอกับจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม	หากไม่มั่นใจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือไม่สามารถยืนยันจำนวนอาคันตุกะ ชาวต่างประเทศได้ ควรจัดอาหารว่างและ เครื่องดื่มสำรองไว้ ๓ - ๔ ชุด เพื่อ หลีกเลี่ยงการเตรียมการอย่างเร่งด่วน และควรมีเครือข่ายร้านที่สามารถจัด อาหารว่างให้โดยด่วนได้สัก ๒ - ๓ ร้าน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑๕. โทรองโต๊ะอาหารและสั่งอาหารไว้ล่วงหน้า	๑. จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารไม่พอสำหรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศและผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง เนื่องจากไม่ทราบจำนวนผู้ร่วมเลี้ยงรับรองที่แน่นอน ๒. อาคันตุกะชาวต่างประเทศไม่สามารถรับประทานอาหารที่สั่งไว้ล่วงหน้าได้ เนื่องจาก อาจมีรสชาติเผ็ดเกินไป หรือเป็นประเภทอาหารที่แพ้ หรือไม่ชอบรับประทาน	๑. ควรยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองที่แน่นอนก่อนโทรองโต๊ะอาหารและสั่งอาหาร หรือหากไม่สามารถยืนยันจำนวนที่แน่นอนได้ ควรจองที่นั่งไว้เกินจำนวน ๓ - ๔ ที่ ๒. การโทรสั่งอาหารล่วงหน้าที่ร้านอาหาร ควรสอบถามให้มั่นใจถึงประเภทและรสชาติที่อาคันตุกะชาวต่างประเทศไม่สามารถรับประทานได้ เช่น แยกบางท่านอาจไม่ทานอาหารรสจัด บางท่านอาจไม่ทานเนื้อวัว เป็นต้น และหากไม่มั่นใจ อาจสอบถามไปยังอาคันตุกะชาวต่างประเทศ หรือผู้ประสานงาน เพื่อจะได้จัดเตรียมอาหารที่เหมาะสมให้ได้
๑๖. การนัดหมายเวลาประชุมกับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	อาคันตุกะชาวต่างประเทศมาไม่ตรงเวลานัดหมาย มีการประสานงานขอเลื่อนเวลาอย่างกระชั้นชิด อาจจะเป็นเนื่องจากปัญหาการจราจรติดขัด หรือ อื่น ๆ	เมื่อได้รับการประสานงานว่าอาคันตุกะชาวต่างประเทศขอเลื่อนเวลาประชุมอย่างกระชั้นชิด เช่น อาจเกิดปัญหาการจราจรติดขัด ทำให้อาจจะมาประชุมล่าช้า ๑๕ นาที นักวิเทศสัมพันธ์ ควรรีบแจ้งและขออภัยประธานในการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมให้เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และอาจเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มไปก่อนในขณะนั่งรออาคันตุกะชาวต่างประเทศ
๑๗. ภาษาที่ใช้สื่อสารกับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	๑. อาคันตุกะชาวต่างประเทศไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจา เช่น อาคันตุกะชาวต่างประเทศจากสาธารณรัฐประชาชนจีน ส่วนมากจะใช้ภาษาจีนในการสื่อสาร ทำให้เป็นปัญหาในการสื่อสาร ๒. สำเนียงภาษาอังกฤษของบางประเทศอาจฟังยาก ทำให้เป็นอุปสรรคในการสื่อสาร เช่น สาธารณรัฐอินเดีย สาธารณรัฐประชาชนจีน ราชอาณาจักรภูฏาน เป็นต้น	๑. ควรจัดหาล่ามในการประชุม อาจเป็นล่ามที่ทางอาคันตุกะชาวต่างประเทศเตรียมมาด้วย หรือทางกองวิเทศสัมพันธ์ อาจมีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่สามารถใช้ภาษาจีนได้จากคณะศิลปศาสตร์ มาเป็นล่ามในการประชุมด้วย เพื่อให้การเจรจาสามารถดำเนินไปได้ อย่างเรียบร้อย ๒. นักวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษในหลากหลายสำเนียง และพัฒนาตนเองจากประสบการณ์ในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศแต่ละครั้ง

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑๘. ทำเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารค่ำ หรือ ล้างเงิน ยืมทรงรถราชการ (ในกรณีที่ยืมเงินทรงรถราชการ)	ร้านอาหารบางร้านไม่สามารถออกใบเสร็จที่ถูกต้องและถูกระเบียบ กระทรวงการคลังได้ ทำให้ไม่สามารถนำมาเบิกค่าอาหารได้	นักวิเทศสัมพันธ์สามารถแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ ลงนามโดยนักวิเทศสัมพันธ์ที่เป็นผู้ทำเบิกค่าอาหาร แนบไปกับใบเสร็จเพื่อยืนยันว่าใบเสร็จค่าอาหารนั้นถูกต้อง และสามารถนำมาเบิกจ่ายได้
๑๙. จัดทำข่าวการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศลงเฟซบุ๊ก (Facebook) กองวิเทศสัมพันธ์, เว็บไซต์(Website) กองวิเทศสัมพันธ์ และเว็บไซต์(Website) ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย	ข่าวที่ลงในสื่อออนไลน์ของกองวิเทศสัมพันธ์มีข้อผิดพลาด เช่น ชื่ออาคันตุกะชาวต่างประเทศผิด หรือ เนื้อหาข่าวไม่ถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องอย่างละเอียดทุกครั้งและ ส่งให้ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบอีกครั้งก่อนลงข่าวในสื่อออนไลน์ของกองวิเทศสัมพันธ์

ตาราง ๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

๒. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นักวิเทศสัมพันธ์ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ใฝ่รู้ ศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศของอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เช่น วัฒนธรรม อาหาร สิ่งที่ทำและไม่ควรทำของประเทศนั้น ๆ เพื่อให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศเป็นไปอย่างน่าประทับใจ และไม่เกิดความขัดแย้ง

๒. ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติพิธีการทางการทูต เช่น หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล เป็นต้น

๓. เป็นผู้พัฒนาตนเองในด้านภาษาอย่างสม่ำเสมอ นักวิเทศสัมพันธ์ควรฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ และหากมีเวลาอาจเรียนภาษาอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ภาษาจีน เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานจากสาธารณรัฐประชาชนจีนเป็นจำนวนมาก

๔. ในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศแต่ละครั้ง ควรเผื่อเวลาเตรียมการสำหรับการประสานงานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายล่วงหน้า และจัดเตรียมความพร้อมในทุกด้านให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการมาเยือนของอาคันตุกะชาวต่างประเทศ อย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อให้ทุกฝ่ายจะได้มีเวลาในการดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เร่งรีบ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. ควรเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบแนวปฏิบัติใหม่ ๆ รวมทั้งเทคนิควิธีการปฏิบัติงานหรือวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้นำมาประยุกต์ใช้และพัฒนางานต่อไป

๖. นักวิเทศสัมพันธ์ ควรทำหน้าที่ทางด้านวิชาการด้วย เช่น สามารถตอบคำถามพื้นฐานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ ในระหว่างการสนทนาหรือเจรจาความร่วมมือควรมีการจดบันทึกการสนทนาเพื่อสรุปการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมรับทราบ พร้อมทั้งควรเตรียมข้อมูลความเป็นได้ในการทำความร่วมมือก่อนการประชุม จะทำให้การประชุมมีความพร้อมมากขึ้น

๗. การดำเนินการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ควรมีการจัดทำ Check list ในการดำเนินงานเพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมก่อนวันที่ให้การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่นและไม่ตกหล่น หรือหากติดขัดปัญหาใดจะได้แก้ไขได้ทัน่วงที

๘. ควรมีการสรุปข้อมูลผู้มาเยือนเสนอผู้บริหารและผู้เข้าร่วม เช่น ข้อมูลของหน่วยงานต่างประเทศที่มาเยือน วัตถุประสงค์ของการมาเยือน เสนอความเป็นไปได้ในการทำความร่วมมือ หรือเสนอขยายการทำความร่วมมือจากเดิมที่มีอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเจรจาความร่วมมือ

๙. ควรมีการสรุปประเด็นสำคัญในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศในแต่ละครั้ง เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของกองวิเทศสัมพันธ์ และนำสรุปผลเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานกิจกรรมทางด้านต่างประเทศให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ ว่าการมาเยือนของอาคันตุกะชาวต่างประเทศในแต่ละครั้ง ก่อให้เกิดกิจกรรมทางด้านวิชาการในด้านใดบ้าง และควรมีการติดตามผลเพื่อดำเนินการเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความร่วมมือในอนาคตต่อไป

๑๐. ควรจัดทำฐานข้อมูลศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Professor Database) เพื่อเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และเป็นแนวทางในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ หรือต่อยอดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หรือการพิจารณาต่ออายุ MOU ในอนาคต

บรรณานุกรม

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. แนวปฏิบัติงานพิธีการทางการทูต เพื่อการรับรองอาคันตุกะต่างประเทศ.

https://iad.intaff.ku.ac.th/wordpress/?page_id=๑๗๗๑๙. (สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

พงศ์นรินทร์ คงชู. ภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการและการยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ.

<http://iad.bangkok.go.th/sites/default/files/English.pdf>. (สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน. (๒๕๖๒). คู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) เรื่อง แนวทางการต้อนรับแขกต่างประเทศ.

<http://oopm.rid.go.th/km/pdf/๒๕๖๑/๖๒๑๖.pdf>. (สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

อรุณพร แซ่เตีย. คู่มือปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

<ftp://fs.libarts.psu.ac.th/ir/IRnotice/Reception.pdf>. (สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยืมต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (1) ยึดต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่ อว 0652.23/.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ

ด้วยงาน

ผู้รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- ☐ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ / กิจกรรม ผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่
- ☐ บันทึกภาพข่าว ในวันที่.....เวลา.....สถานที่.....
ผู้ประสาน..... เบอร์ภายใน.....มือถือ
- ☐ ขอเบิกของที่ระลึก (แนบตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงานและมอบเฉพาะบุคคลภายนอก)
 - ☐ จำนวน.....ชิ้น สำหรับ
- ☐ ขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์
 - ☐ แผ่นพับ จำนวน.....ฉบับ
 - ☐ RMUTP Newsletter จำนวน.....เล่ม

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม/ตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน มาพร้อมนี้ โดยผู้รับผิดชอบได้จัดส่งรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณาผ่านช่องทางการส่งข้อมูล ดังนี้

- ☐ ส่งทาง E-mail ที่ CCI @ rmutp.ac.th
- ☐ แนบแผ่น CD/DVD

คณะ	สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการฯ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย..... (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....คณบดีคณะ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการฯ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ (.....) วันที่.....



การดำเนินการของกองสื่อสารองค์กร

- ☐ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ฯ
ผ่านระบบ สื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่ มอบงานบริหารสื่อใหม่
- ☐ สื่อออนไลน์ (Website , Facebook , Instagram , Twitter)
- ☐ จอภาพ LED หน้าลิฟต์สำนักงานอธิการบดี
- ☐ ผลิตสื่อ.....

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานสื่อสารมวลชน

- ☐ บันทึกภาพข่าว
- ☐ จัดทำภาพข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์) ☐ จัดทำข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์)
- ☐ จัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานบริหารฯ/ งานสื่อสารการตลาด

- ☐ จัดของที่ระลึก ☐ จัดเอกสารประชาสัมพันธ์
- ☐ อื่นๆ.....

รับทราบ.....

ลงวันที่.....

(นางสาวสุพรรณษา อิน้อย)

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

วันที่.....



แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ
คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม ดังนี้

ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
พร้อมอาหารว่าง			
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ค่าอาหารเย็น	จำนวน.....ชุด	ชุดละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
			รวมเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

คำรับรอง

การจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุม เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ในการประชุม
เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

มีกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

- ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
- ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธาน
- ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

ไว้ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง จัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2548 มีมติเห็นชอบในหลักการตามร่างกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมาตรา 6 มาตรา 8 และมาตรา 9 วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการ ออกกฎกระทรวงให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงาน ระดับกอง สำนัก และสถาบันในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนและโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือ การพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ ดำเนินงานทุนการศึกษาต่างประเทศ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จากต่างประเทศ และแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือทางวิชาการกับต่างประเทศ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี หากมีภารกิจใดที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์ ให้ภารกิจการนั้น กำหนดเป็นภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์ และให้กองวิเทศสัมพันธ์มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในภารกิจการนั้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๒๐๖๐

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๕๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๕๕๑ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้บัญญัติเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.นัฐโชติ รักไทยเจริญชีพ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนา
คณาจารย์ มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๓) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๔) บริหารงานและกำกับดูแลงานวิชาการ วิจัยและการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและเป็นสากล มีหลักสูตรผู้บริหารมหาวิทยาลัยรุ่นที่ ๑ เพื่อเป็นแบบอย่างจากทุกภาคส่วน พัฒนาจากหลักสูตรที่ดีมีประสิทธิภาพของประเทศ เพื่อการบูรณาการความร่วมมือและความรักสามัคคีภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมากขึ้น
- (๖) พัฒนาหลักสูตรระยะสั้น คณะละ ๑ หลักสูตร ผลิตผลงานที่โดดเด่นและสร้างชื่อเสียงระดับคณะ
- (๗) จัดทำระบบการสนับสนุนคณาจารย์และการให้ทุนพัฒนาคณาจารย์
- (๘) พัฒนาอาจารย์และส่งเสริมการขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- (๙) พัฒนาและปรับปรุงระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (๑๐) พัฒนาระบบการเรียนการสอนดิจิทัล ให้ครอบคลุมทุกคณะ ทุกหลักสูตร อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๑) สร้างระบบผลงานวิชาการเพื่อบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เป็นรูปธรรม

(๑๒) พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือแบบต่อเนื่อง ด้านพัฒนาวิชาชีพ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาวิชาการ และส่งเสริมการบริหารงานสภาวิชาการ

(๑๔) จัดตั้งกองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์

(๑๕) ส่งเสริมการทำงานเพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งในหน่วยงานรับผิดชอบและระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๑๖) ประสานความร่วมมือกับรองอธิการบดี คณบดี/ สถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์/ หัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑๗) รายงานผลดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. นายปริญญา มากกลิ่น รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กองคลัง

(๒) ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบความรับผิดชอบต่อการทำงานกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๔) พัฒนาระบบบริหารงานคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕) ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานหน่วยธุรกิจและสหกรณ์ในมหาวิทยาลัย

(๖) จัดตั้งสำนักงานจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

(๗) ส่งเสริมการทำงานเพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งในหน่วยงานรับผิดชอบและระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๘) ประสานความร่วมมือกับรองอธิการบดี คณบดี/ สถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์/ หัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๙) รายงานผลดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. นายปริญญา บุญนิษฐ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการและภาคีความร่วมมือ มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์

(๓) สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ

(๔) กองสื่อสารองค์การ

(๕) ศูนย์การจัดการความรู้

(๖) คลินิกเทคโนโลยี

(๗) สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา

(๘) ศูนย์บริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุ

(๙) ระบบภาคีความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัย สังคม และอุตสาหกรรม

(๑๐) ส่งเสริมการทำงานเพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งในหน่วยงานรับผิดชอบและระหว่างภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๑๑) ประสานความร่วมมือกับรองอธิการบดี คณบดี/ สถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์/ หัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑๒) รายงานผลดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. นายกฤษณ์ เจ็ดวรรณะ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) กองนโยบายและแผน
- (๒) พัฒนาระบบบริหารงานกองนโยบายและแผนให้มีความสอดคล้องในระบบงบประมาณ
- (๓) พัฒนาระบบเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
- (๔) พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (๕) จัดตั้งกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๖) ส่งเสริมการทำงานเพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งในหน่วยงานรับผิดชอบและระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๗) ประสานความร่วมมือกับรองอธิการบดี คณบดี/ สถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์/ หัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๘) รายงานผลดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิต์เดช สุทธิวานิช รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดกรอบความรับผิดชอบในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นสากล
- (๕) พัฒนาและปรับปรุงระบบความรับผิดชอบในการทำงานกองกลางให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- (๗) ส่งเสริมการทำงานเพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งในหน่วยงานรับผิดชอบและระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๘) ประสานความร่วมมือกับรองอธิการบดี คณบดี/ สถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์/ หัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๙) รายงานผลดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๖. นางสาวนันทพร กิตติศรีปัญญา รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) กองบริหารงานบุคคล
- (๒) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๓) งานพิธีการและกิจการพิเศษ
- (๔) บริหารงานเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมของมหาวิทยาลัย
- (๕) ส่งเสริมการทำงานระหว่างหน่วยงาน/ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล
- (๖) ลดความขัดแย้งในมหาวิทยาลัยและส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- (๗) จัดตั้งกองกฎหมาย
- (๘) ส่งเสริมการทำงานเพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรทั้งในหน่วยงานรับผิดชอบและระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๙) ประสานความร่วมมือกับรองอธิการบดี คณบดี/ สถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์/ หัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๑๐) รายงานผลดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่าง

ร้านอาหารและเมนูอาหารในการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ



ร้านอาหารเดอะ ระวีภัลยา ไฉนิง เป็นห้องอาหารในเรือนเก่าสมัยรัชกาลที่ 6 เหมาะสำหรับการต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศระดับสูง ที่เดินทางมาเยือนมหาวิทยาลัยฯ เช่น เอกอัครราชทูตประจำประเทศต่างๆ ตัวแทนจากสถานทูตประจำประเทศต่าง ๆ โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดินทางสะดวก เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารเนื่องจากอาจมีภารกิจอื่น ๆ หลังจากรับประทานอาหารกับแขก

ตัวอย่างการสั่งอาหารในการต้อนรับแขก

ไก่เผ็ดเม็ดมะม่วง

ต้มยำกุ้ง

ผัดผักสี่สหาย

หมูโสร่ง

ปลากระพงทอดน้ำปลา

หมีกทอดขมิ้น

ผลไม้ตามฤดูกาล





ร้านอาหาร Steve Cafe & Cuisine เทเวศร์ เป็นร้านอาหารริมน้ำ บรรยากาศดีเหมาะกับการพา
 อาคันตุกะชาวต่างประเทศมารับประทานอาหาร มีที่นั่งทั้งแบบ indoor และ outdoor โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ไม่ไกล
 จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดินทางสะดวก เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร
 เนื่องจากอาจมีภารกิจอื่น ๆ หลังจากรับประทานอาหารกับแขก

ตัวอย่างการสั่งอาหารในการต้อนรับแขก

เมี่ยงคະน้ำ

แกงเหลืองไหลบัวกุ้งใหญ่

ห่อหมกทะเล

ใบเหลียงผัดไข่

ยำถั่วพูลู

ไข่เจียวปู

ข้าวเหนียวมะม่วง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๒๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๕๕๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร
	นอกเวลาราชการ	ในเวลาราชการอย่างเต็มที่
		๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือน
		โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน
		อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ
		ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน /
		จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ
		๓. พิจารณานุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น
		๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
		ราชการจริง
		๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
		กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก
		๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน
		นอกเวลาราชการด้วย
		๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		- วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
		- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง
		ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง
		- ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด
		๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
		ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
	สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง	- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
	ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐	- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท
	ตามแนบ	๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ
		คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก
		ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน
		๒ ครั้ง
		๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน
		หรือการเช่าทรัพย์สินที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน
		คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ
		๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกจ่ายรับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
๓.๑	การประชุมเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน
๓.๒	การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
๓.๓	การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
๓.๔	การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ
		๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อสำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทดรองจ่าย หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
		๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋ใส่เอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม จัดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. จัดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0418.4/ ๑-10๖



กองกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ 10793
-8 พย 2545
เวลา 10.30 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400
กองคลัง ม.ราชภัฏสวนสุนันทา
เลข.บค. 029417
ที่ - 8 พ.ย. 2545
เวลา 16.00 น.

29 ตุลาคม 2545

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 เพื่อถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผอ. กองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา

8 พย 45

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-2273-9984

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ

11 พย 45

11 พย 45

12 พย 45

4 11-ดว
น 3
12/11/45



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(1) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(2) กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกอบรม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดุงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยน หรือข้อตกลงกับประเทศไทย"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 9 การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ"

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

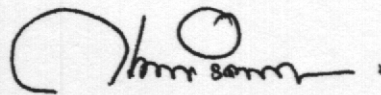
(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2.2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง"

ข้อ 6 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาครบถ้วนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองชาวต่างประเทศครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545



(นายวรเทพ รัตนกร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทาง ภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง	
3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศ ฯลฯ	
3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ	
4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
5. ค่าของขวัญ	
5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ สำหรับคู่สมรสให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว	2,500
5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ไม่เกินคนละ	1,000
6. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมไทย	
6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
พ.ศ. 2536**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

“ ค่ารับรอง ” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

“ ค่าเลี้ยงรับรอง ” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณด้วย

ข้อ 5 ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(1) พระราชทานเลี้ยง

(2) แขกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ

(3) หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 6 ค่ารับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(1) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ

(2)แขกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง

(3)แขกของกระทรวง หรือทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(1)แขกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

(2) กรณีเดินทางไปเตรียมการหรือจัดฝึกอบรม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูกาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

ข้อ 8 ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีอื่นนอกจากข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือดูงาน ส่วนราชการนั้น

(2) ครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้น และอีกหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้ว สำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน ครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

(3) กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่างประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือหรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำหรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ)

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ

(1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วน

ราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม

ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ

และผู้บัญชาการทหารอากาศ วงเงินเกินกว่า

50,000 บาทแต่ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

ข้อ 10 การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้เมื่อตนเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ 12 การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 13 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง ที่มีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการ จากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองครั้งนั้น

ข้อ 14 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2536

(ลงชื่อ) ธารินทร์ นิมมานเหมินท์
(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอคเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 อัตราประเภท ก.	
2.1.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.1.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.1.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
2.2 อัตราประเภท ข.	
2.2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	6,000
2.2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	3,000
2.2.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	1,500
3. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย	
3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
3.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา กรณีแขกชาวต่างประเทศดำรง ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

หมายเหตุ จังหวัดใดจะเบิกค่าที่พักอัตราประเภท ก. หรือประเภท ข. ให้ผู้นุโลมถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง
การคลังว่าด้วยเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – นามสกุล	นางสาวจุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์
วัน เดือน ปี เกิด	27 พฤศจิกายน 2531
ตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเชิงอาชีพเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

