





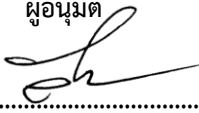
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 12</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบข่าย


A : การดำเนินงานด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศจากแผนกสารบรรณ นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ และ VISA เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานลงนาม และสิ้นสุดที่ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง ณ กระทรวงการต่างประเทศ

B : การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า เริ่มจากตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติของชาวต่างชาติ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า

C : การรับรองแขกต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ติดต่อก่อนแขกต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย การเตรียมการเลี้ยงรับรอง และสิ้นสุดที่การดูแลจนแขกกลับต่างประเทศ

D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ประชุมเพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครระยะยาว การขออาสาสมัคร การพิจารณาค่าขออาสาสมัคร การพิจารณาคุณสมบัติอาสาสมัคร การรับมอบอาสาสมัคร การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร และสิ้นสุดที่การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

E : ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ(MOU) เริ่มตั้งแต่นำร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เสนอสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นครั้งสุดท้าย เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และกำหนดวันที่ทั้ง 2 ฝ่ายพร้อมจะเดินทางมาลงนามใน MOU (ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะเดินทางออกนอกประเทศ) และสิ้นสุดลงที่การเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติและดำเนินโครงการต่อเนื่องไป

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 2 / 12</p>
--	--	--

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
 - A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ FC-38A
2. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
 - B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า FC-38B
3. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
 - C : งานรับรองแขกต่างประเทศ FC-38C
4. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
 - D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ FC-38D
5. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
 - E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU) FC-38E

5. คำจำกัดความ

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา


การรับรองแขกต่างประเทศ หมายถึง การกิจที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่รู้จักในหน่วยงานต่างประเทศและเสริมสร้างเครือข่ายของการพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สู่ความเป็นสากล

การศึกษาดูงานต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่จัดขึ้นประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศไทยและทัศนศึกษาดูงานในต่างประเทศ หรือโครงการที่จัดนำผู้เข้าร่วมโครงการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศอย่างเดียว

ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่ต่างประเทศให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศไทยในรูปแบบการให้อาสาสมัครที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ


MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ

สพร. หมายถึง สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 3 / 12
--	--	--

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี มทร.ธัญบุรี พิจารณา	1.1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ
อธิการบดี	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 พิจารณาอนุมัติเอกสารการเดินทางไป ต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	3. จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวง การต่างประเทศ	3.1 จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการ ต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือ นำวีซ่าแล้วนำเสนอ อธิการบดี พิจารณาลง นาม
อธิการบดี	4. พิจารณาลงนาม	4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือนำถึงกระทรวง การต่างประเทศ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	5. ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการ ต่าง ประเทศไปยังผู้เดินทาง	5.1 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ ไปยังผู้เดินทางเพื่อขอหนังสือเดินทาง ราชการและหนังสือนำวีซ่า
ผู้เดินทาง	6. ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือ เดินทางราชการ	6.1 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง ราชการ ณ กระทรวงการต่างประเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 4 / 12
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์	7. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	7.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 7.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์	8. เก็บหลักฐานอ้างอิง	8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ 8.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศส่งไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัดของผู้เดินทาง
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ	1.1 รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ/ ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ 1 ปี
งานวิเทศสัมพันธ์	2. ตรวจสอบคุณสมบัติคุณสมบัติ	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติคุณสมบัติของชาวต่างชาติ
งานวิเทศสัมพันธ์	3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	3.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติดังนี้ 3.1.1 แนบฟอร์ม ตท.2 (ทำใหม่)/ตท.5 (ต่ออายุ) 3.1.2 สำเนาสัญญาจ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน 3.1.3 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ 3.1.4 สำเนาวุฒิการศึกษา 3.1.5 สำเนาวีซ่า 3.1.6 ใบรับรองแพทย์ 3.1.7 รูปถ่าย 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (ต่ออายุใช้ 1 รูป) 3.1.8 แผนที่สถานที่ทำงาน




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 12

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.1.9 ตารางสอนปัจจุบัน 3.1.10 สำเนาใบทะเบียนสมรส 3.1.11 สำเนาใบเกิดบุตร 3.2 เตรียมเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม 3.2.1 หนังสือรับรองการจ้าง 3.2.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ถึงกรมการจัดหา งาน
อธิการบดี	4. พิจารณาลงนาม	4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการจ้าง และหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่อ อายุใบอนุญาตทำงาน - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัด มทร. อีสาน	5. ยื่นเอกสาร	5.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน/ต่อ อายุ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด (กรมการ จัดหางาน) และรับเอกสารตามเวลาที่ กำหนด
งานวิเทศสัมพันธ์	6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ขอต่ออายุ วีซ่า	6.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติเพื่อขอต่ออายุ วีซ่า ดังนี้ 6.1.1 แบบฟอร์ม ตม. 7 (TM 7) 6.1.2 รูปภาพชาวต่างชาติ ขนาด 2 นิ้ว 1 ภาพ 6.1.3 สำเนาสัญญาจ้างชาวต่างชาติเข้า ปฏิบัติงาน 6.1.4 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 6 / 12
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		6.1.5 สำเนาใบอนุญาตทำงาน 6.2 เตรียมเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม 6.2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)
อธิการบดี	7. พิจารณาลงนาม	7.1 พิจารณาลงนามใน หนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัด มทร. อีสาน	8. ยื่นเอกสารที่ ตม.	8.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัด และรอรับเล่มในวันเดียวกัน
งานวิเทศสัมพันธ์	9. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	9.1 ประเมินผลและสรุปผลการทำงาน ของการจัดทำ (ต่ออายุ) ใบอนุญาตทำงาน และต่ออายุวีซ่า
งานวิเทศสัมพันธ์	10. เก็บหลักฐานอ้างอิง	10.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการงานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า ของชาวต่างชาติ
C : การรับรองแขกต่างประเทศ		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่างประเทศที่จะมาดูงานโดยตรง หรือจากหน่วยงานผู้ประสานที่ระบุขอดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 / 12

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์	2. ร่างกำหนดการดูงาน	2.1 ร่างกำหนดการดูงานตามความเหมาะสม
อธิการบดี	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3.1 พิจารณาเห็นชอบการขอศึกษาดูงานและกำหนด การดูงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	4. ทำหนังสือแจ้งยืนยัน	4.1 ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างประเทศที่ขอศึกษาดูงาน / หน่วยงานผู้ประสานเรื่องกำหนดการดูงาน และสถานที่
งานวิเทศสัมพันธ์	5. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	5.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศจากอธิการบดี
อธิการบดี	6. พิจารณาอนุมัติ	6.1 พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	7. รับเช็คและจัดสรรเงินทรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ	7.1 ดำเนินการรับรองชาวต่างประเทศ 7.1.1 จองห้องอาหาร โรงแรม และรถของมหาวิทยาลัยฯ 7.1.2 รับแขกต่างประเทศจากท่าอากาศยาน/โรงแรม/หน่วยงาน/ด่านชายแดน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 8 / 12
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.1.3 นำแขกเข้าพบผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ 7.1.4 เลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ 1 มื้อ 7.1.5 ส่งแขกต่างชาติกลับประเทศของตน
งานวิเทศสัมพันธ์	8. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	8.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์	9. เก็บหลักฐานอ้างอิง	9.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการรับรองแขกชาวต่างประเทศ
D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจาก สกอ.	1.1 รับหนังสือแจ้งจาก สกอ. ให้เสนอแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ ระยะยาวที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว
งานวิเทศสัมพันธ์	2. แจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ	2.1 ทำหนังสือแจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศเพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศระยะยาว
คณะ	3. จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ	3.1 จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ 3.2 ส่งมายังงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน
งานวิเทศสัมพันธ์	4. รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ	4.1 รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศจากคณะ 4.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
อธิการบดี	5. พิจารณาอนุมัติ	5.1 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา


คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 9 / 12


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	6. แจ้ง สกอ.	6.1 ทำหนังสือแจ้งเสนอแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศไปยัง สกอ.
งานวิเทศสัมพันธ์	7. รับหนังสือจาก สพร.	7.1 รับหนังสือจาก สพร. เรื่องผลการพิจารณา คำขออาสาสมัคร และเรื่องแจ้งกำหนดการรับอาสาสมัคร
งานวิเทศสัมพันธ์	8. รับมอบอาสาสมัคร	8.1 เดินทางไปรับมอบอาสาสมัครที่กรุงเทพฯ
งานวิเทศสัมพันธ์	9. ขอยายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร	9.1 เสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ สพร. เพื่อขอยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
อธิการบดี	10. พิจารณาลงนาม	10.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของหนังสือขอยายระยะเวลาปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none">- กรณี ไม่ ถูก ต้อง ให้ กลับ ไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่- กรณี ถูก ต้อง ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	11. รับเรื่องแจ้งผลการขอยายระยะเวลา	11.1 รับเรื่องจาก สพร. เรื่องแจ้งผลการขอยายระยะเวลาและดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
งานวิเทศสัมพันธ์	12. ทำหนังสือนำส่ง ถึง สพร.	12.1 ทำหนังสือนำส่ง ถึง สพร. เรื่องประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร โดยเสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม
อธิการบดี	13. พิจารณาลงนาม	13.1 พิจารณาลงนามเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12 ใหม่- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 10 / 12
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	14. รับเรื่องจาก สพร.	14.1 รับเรื่องจาก สพร. 14.1.1 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณสมทบ ค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร ทราบ โดย แจ้งให้ทำการเบิกจ่ายไปที่กองคลัง 14.1.2 ทำหนังสือแจ้งกองคลัง เรื่องการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สมทบค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร
งานวิเทศสัมพันธ์	15. ประเมินและสรุปผลการ ดำเนินงาน	15.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง 15.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์	16. เก็บหลักฐานอ้างอิง	16.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความ ร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ 16.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความ ร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศส่งไปยัง แผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัด ของคณะที่ได้รับอาสาสมัครต่างประเทศ
E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU	1.1 รับเรื่อง แล้วร่างบันทึกความเข้าใจในความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เป็น ภาษาอังกฤษ เพื่อเสนอสภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ
สภาวิชาการ และสภา มหาวิทยาลัยฯ	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำ ความร่วมมือทาง วิชาการกับมหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 11 / 12
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อยืนยันการจัดทำ MOU และกำหนดวันในพิธีลงนาม
งานวิเทศสัมพันธ์	4. จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	4.1 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 เตรียม MOU ทั้ง 2 ฉบับ 4.1.2 จองห้องรับรอง เพื่อพิธีลงนาม 4.1.3 จัดทำหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมงาน 4.1.4 เตรียม VCD แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/ แผ่นพับ 4.1.5 เตรียมอาหารว่างรับรอง (coffee Break) 4.1.6 จัดเตรียมของที่ระลึก มทร.อีสาน เพื่อมอบให้แก่แขกต่างชาติ 4.1.7 ร่างคำกล่าว (speech) ให้อธิการบดี
อธิการบดี	5. ลงนาม	5.1 อธิการบดีลงนามใน MOU
งานวิเทศสัมพันธ์	6. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	6.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 6.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์	7. เก็บหลักฐานอ้างอิง	7.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับบันทึกความเข้าใจ ในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 12 / 12
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.2 ส่งสำเนา MOU ที่ลงนามสมบูรณ์ไปยัง แผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตของทุก วิทยาเขต เพื่อทราบ

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. สำเนาหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำวีซ่า
2. ตารางการดูงานแขกชาวต่างประเทศ
3. รูปเล่มข้อมูลข่าวสาร
4. เอกสารขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง
5. แผนคำขออาสาสมัครต่างประเทศ
6. แผนการทำเว็บข้อมูล ข่าวสาร สารนิเทศ
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน

การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

A : การดำเนินการด้านเอกสารเดินทางไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38A

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	ผู้เดินทาง	
	START			
1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี พิจารณา				
2 พิจารณาอนุมัติ				
3 จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ				
4 พิจารณาลงนาม				
5 ส่งหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้เดินทาง				
6 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ				
7 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน				
8 เก็บหลักฐานอ้างอิง				
	STOP			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/
ต่ออายุวีซ่า

รหัสเอกสาร : FC-38B
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	ชาวต่างชาติในสังกัด มทร.อีสาน	
	START			
1 รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ	[]			
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ	[]			
3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตการทำงาน	[]			
4 พิจารณาลงนาม		[]		
5 ยื่นเอกสาร			[]	
6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า	[]			
7 พิจารณาลงนาม		[]		
8 ยื่นเอกสารที่ ตม.			[]	
9 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	[]			
10 เก็บหลักฐานอ้างอิง	[]			
	STOP			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
C : การรับรองแขกต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38C
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	
1 รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน			
2 ร่างกำหนดการดูงาน			
3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ			
4 ทำหนังสือแจ้งยืนยัน			
5 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย			
6 พิจารณาอนุมัติ			
7 รับเช็คและจัดสรรเงินทดรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ			
8 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน			
9 เก็บหลักฐานอ้างอิง			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
D : ความร่วมมืออาสาศาสตร์ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38D
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	คณะ	
	START			
1 รับหนังสือแจ้งจาก สกอ.				
2 แจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาศาสตร์ต่างประเทศ				
3 จัดทำแผนการขออาสาศาสตร์ต่างประเทศ				
4 รวบรวมแผนการขออาสาศาสตร์ต่างประเทศ				
5 พิจารณานุมัติ				
6 แจ้ง สกอ.				
7 รับเรื่องจาก สพร.				
8 รับมอบอาสาศาสตร์				
9 ขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาศาสตร์				
10 พิจารณาลงนาม				
11 รับเรื่องแจ้งผลการขอขยายระยะเวลา				
12 ทำหนังสือนำส่ง ถึง สพร.				
13 พิจารณาลงนาม				
14 รับเรื่องจาก สพร.				
15 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน				
16 เก็บหลักฐานอ้างอิง				
	STOP			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับ
ต่างประเทศ (MOU)

รหัสเอกสาร : FC-38E
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	สภาวิชาการ และสภา มหาวิทยาลัย	
	START			
1 รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU	[]			
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ			[]	
3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	[]			
4 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	[]			
5 ลงนาม MOU		[]		
6 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	[]			
7 เก็บหลักฐานอ้างอิง	[]			
	STOP			