






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 12</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี</p>	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบข่าย

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


B : การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า เริ่มจากตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติของชาวต่างชาติ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า

C : การรับรองแขกต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ติดต่อก่อนแขกต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย การเตรียมการเลี้ยงรับรอง และสิ้นสุดที่การดูแลจนแขกกลับต่างประเทศ

D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ประชุมเพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครระยะยาว การขออาสาสมัคร การพิจารณาคำขออาสาสมัคร การพิจารณาคุณสมบัติอาสาสมัคร การรับมอบอาสาสมัคร การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร และสิ้นสุดที่การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

E : ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ(MOU) เริ่มตั้งแต่ร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (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 : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 2 / 12</p>
--	--	---

3. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)



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 : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 12

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี มทร.ธัญบุรี พิจารณา	1.1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณา อนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ
อธิการบดี	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 พิจารณาอนุมัติเอกสารการเดินทางไป ต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	3. จัดทำหนังสือนำถึง กระทรวงการ ต่างประเทศ	3.1 จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อ ขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือเดินทาง ราชการและหนังสือนำวีซ่าแล้วนำเสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม
อธิการบดี	4. พิจารณาลงนาม	4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือนำถึงกระทรวงการ ต่างประเทศ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	5. ส่งหนังสือนำถึง กระทรวงการต่าง ประเทศไปยังผู้เดินทาง	5.1 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้ เดินทางเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและ หนังสือนำวีซ่า
ผู้เดินทาง	6. ยื่นหนังสือนำการทำ หนังสือเดินทาง ราชการ	6.1 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ ณ กระทรวงการต่างประเทศ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 4 / 12
---	--	---



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	7. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	7.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 7.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	8. เก็บหลักฐานอ้างอิง	8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ 8.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศส่งไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัดของผู้เดินทาง 8.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้ (KPI) (SD33-16)
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ	1.1 รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ/ ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ 1 ปี
งานวิเทศสัมพันธ์	2. ตรวจสอบคุณสมบัติคุณสมบัติ	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติของชาวต่างชาติ
งานวิเทศสัมพันธ์ เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	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






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา


คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 12


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.1.6 ใบรับรองแพทย์ 3.1.7 รูปถ่าย 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (ต่ออายุ ใช้ 1 รูป) 3.1.8 แผนที่สถานที่ทำงาน 3.1.9 ตารางสอนปัจจุบัน 3.1.10 สำเนาใบทะเบียนสมรส 3.1.11 สำเนาใบเกิดบุตร 3.2 เตรียมเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม 3.2.1 หนังสือรับรองการจ้าง 3.2.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุ ใบอนุญาตทำงาน ถึงกรมการจัดหางาน
	4. พิจารณาลงนาม	4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการจ้าง และ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุ ใบอนุญาตทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัด มทร. อีสาน	5. ยื่นเอกสาร	5.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด (กรมการจัดหางาน) และรับเอกสารตามเวลาที่กำหนด
งานวิเทศสัมพันธ์	6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุ วีซ่า	6.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 แบบฟอร์ม ตม. 7 (TM 7) 6.1.2 รูปภาพชาวต่างชาติ ขนาด 2 นิ้ว 1 ภาพ 6.1.3 สำเนาสัญญาจ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน 6.1.4 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 6 / 12
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		จ้างชาวต่างชาติ 6.1.5 สำเนาใบอนุญาตทำงาน 6.2 เตรียมเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม 6.2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าถึง ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)
อธิการบดี  เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	7. พิจารณาลงนาม	7.1 พิจารณาลงนามใน หนังสือถึงผู้บัญชาการ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัด มทร. ธัญบุรี	8. ยื่นเอกสารที่ ตม.	8.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองประจำจังหวัด และรอรับเล่มในวัน เดียวกัน
งานวิเทศสัมพันธ์	9. ประเมินผลและ สรุปผลการดำเนินงาน	9.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน ของการ จัดทำ (ต่ออายุ) ใบอนุญาตทำงาน และต่ออายุ วีซ่า
งานวิเทศสัมพันธ์	10. เก็บหลักฐานอ้างอิง	10.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการงาน จัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า ของ ชาวต่างชาติ 10.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
C : การรับรองแยกต่างประเทศ		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจาก หน่วยงานที่ขอศึกษา ดูงาน	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่างประเทศที่จะมาดูงาน โดยตรง หรือจากหน่วยงานผู้ประสาน ที่ระบุ ขอดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 7 / 12
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์	2. ร่างกำหนดการดูงาน	2.1 ร่างกำหนดการดูงานตามความเหมาะสม
อธิการบดี	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3.1 พิจารณาเห็นชอบการขอศึกษาดูงานและกำหนดการดูงาน <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	7. รับเช็คและจัดสรรเงิน ทดรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ	7.1 ดำเนินการรับรองชาวต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> 7.1.1 จองห้องอาหาร โรงแรม และรถของมหาวิทยาลัยฯ 7.1.2 รับแขกต่างประเทศจากท่าอากาศยาน/โรงแรม/หน่วยงาน/ด่านชายแดน 7.1.3 นำแขกเข้าพบผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ 7.1.4 เลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ 1 มื้อ 7.1.5 ส่งแขกต่างชาติดังกล่าวกลับประเทศของตน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 8 / 12
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	8. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	8.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	9. เก็บหลักฐานอ้างอิง	9.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการรับรองแขกชาวต่างประเทศ 9.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
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 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์


รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 9 / 12




เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์	6. แจ้ง สกอ.	6.1 ทำหนังสือแจ้งเสนอแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศไปยัง สกอ.
งานวิเทศสัมพันธ์	7. รับหนังสือจาก สพร.	7.1 รับหนังสือจาก สพร. เรื่องผลการพิจารณาคำขออาสาสมัคร 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"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	11. รับเรื่องแจ้งผลการขอยายระยะเวลา	11.1 รับเรื่องจาก สพร. เรื่องแจ้งผลการขอยายระยะเวลาและดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
งานวิเทศสัมพันธ์	12. ทำหนังสือนำส่ง ถึง สพร.	12.1 ทำหนังสือนำส่ง ถึง สพร. เรื่องประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร โดยเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
อธิการบดี	13. พิจารณาลงนาม	13.1 พิจารณาลงนามเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 10 / 12
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานวิเทศสัมพันธ์ 	14. รับเรื่องจาก สพร.	14.1 รับเรื่องจาก สพร. 14.1.1 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสมทบค่าใช้จ่าย อาสาสมัคร ทราบ โดยแจ้งให้ทำการเบิกจ่ายไปที่กองคลัง 14.1.2 ทำหนังสือแจ้งกองคลัง เรื่องการได้รับการจัดสรรงบประมาณสมทบค่าใช้จ่าย อาสาสมัคร
งานวิเทศสัมพันธ์ 	15. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	15.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 15.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
งานวิเทศสัมพันธ์ 	16. เก็บหลักฐานอ้างอิง	16.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ 16.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศส่งไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัดของคณะที่ได้รับอาสาสมัครต่างประเทศ 16.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU	1.1 รับเรื่อง แล้วร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำความร่วมมือทาง วิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 11 / 12
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานวิเทศสัมพันธ์	3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อยืนยันการจัดทำ MOU และกำหนดวันในพิธีลงนาม
งานวิเทศสัมพันธ์	4. จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	4.1 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ 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) 7.2 ส่งสำเนา MOU ที่ลงนามสมบูรณ์ไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตของทุกวิทยาเขต เพื่อทราบ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 12 / 12
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -



8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
A : การดำเนินการด้านเอกสารเดินทางไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	ผู้เดินทาง	
	START			เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี พิจารณา				
2 พิจารณานุมัติ				
3 จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ				
4 พิจารณาลงนาม				
5 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้เดินทาง				
6 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ				
7 ประเมินผลและสรุปผลการทำงาน				
8 เก็บหลักฐานอ้างอิง				SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/
ต่ออายุวีซ่า

รหัสเอกสาร : FC-38B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	ชาวต่างชาติในสังกัด มทร.ธัญบุรี	
	START			เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
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	[]			SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
C : การรับรองแขกต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38C
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	
	START		<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER </div>
1 รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน	[]		
2 ร่างกำหนดการดูงาน	[]		
3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ		[] N Y	
4 ทำหนังสือแจ้งยืนยันหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน	[]		
5 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	[]		
6 พิจารณาอนุมัติ		[] N Y	
7 รับเช็คและจัดสรรเงินตรงจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ	[]		
8 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	[]		
9 เก็บหลักฐานอ้างอิง	[]		SD33-16
	STOP		





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38D
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	คณะ	
	START			
1 รับเรื่องจาก สกอ. ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก อธิการบดี				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 แจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ				
3 คณะจัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ				
4 รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ				
5 พิจารณานุมัติ				
6 แจ้ง สกอ.				
7 รับเรื่องจาก สพร.				
8 รับมอบอาสาสมัคร				
9 ขอยกยระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร				
10 พิจารณาลงนาม				
11 รับเรื่องแจ้งผลการขอยกยระยะเวลา				
12 ทำหนังสือส่งถึงสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ				
13 พิจารณาลงนาม				
14 รับเรื่องจาก สพร. และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
15 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน				
16 เก็บหลักฐานอ้างอิง				SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับ
ต่างประเทศ (MOU)

รหัสเอกสาร : FC-38E
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	สภาวิชาการ และสภา มหาวิทยาลัย	
	START			เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU	[]			
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ			[]	
3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	[]			
4 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	[]			
5 ลงนาม MOU		[]		
6 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	[]			
7 เก็บหลักฐานอ้างอิง	[]			SD33-16
	STOP			

