มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร	:	PM-38
ISSUE	:	1
วันที่บังคับใช้	:	1 ก.พ. 61

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนกงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 7

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชยุทธ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบข่าย

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

B : การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า เริ่มจากตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาและคุณสมบัติของชาวต่างชาติ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า

C : การรับรองแขกต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ติดต่อก่อนแขกต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย การเตรียมการเลี้ยงรับรอง และสิ้นสุดที่การดูแลจนแขกกลับต่างประเทศ

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

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

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

D : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU) FC-38D

5. คำจำกัดความ

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การรับรองแขกต่างประเทศ หมายถึง ภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯให้เป็นที่รู้จักในหน่วยงานต่างประเทศและเสริมสร้างเครือข่ายของการพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สู่ความเป็นสากล

การศึกษาดูงานต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่จัดขึ้นประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศไทยและทัศนศึกษาดูงานในต่างประเทศ หรือโครงการที่จัดนำผู้เข้าร่วมโครงการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศอย่างเดียว

ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่ต่างประเทศให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศไทยในรูปแบบการให้อาสาสมัครที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ

MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับเรื่องและนำเสนออธิการบดี มทร.อีสาน พิจารณา	1.1 รับเรื่องจากบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศจากต้นสังกัด 1.2 จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ
อธิการบดี	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 พิจารณาอนุมัติเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	3. รับหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ	3.1 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่าง ประเทศไปยังผู้เดินทาง
ผู้เดินทาง	4. ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ	4.1 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ ณ กระทรวงการต่างประเทศ
นักวิเทศสัมพันธ์	5. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	5.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		5.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
นักวิเทศสัมพันธ์	6. เก็บหลักฐานอ้างอิง	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ 6.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศส่งไปยังงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัดของผู้เดินทาง
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ/คณะ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ	1.1 รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยฯ/คณะ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ/ ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ 1 ปี
นักวิเทศสัมพันธ์/แผนกบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบคุณวุฒิคุณสมบัติ	2.1 ตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติของชาวต่างชาติ
นักวิเทศสัมพันธ์	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 3.1.9 สำเนาใบทะเบียนสมรส 3.1.10 สำเนาใบเกิดบุตร 3.2 เตรียมเอกสารให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ลงนาม 3.2.1 หนังสือรับรองการจ้าง 3.2.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ถึงกรมการจัดหางาน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	4. พิจารณาลงนาม	4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการจ้างและหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัด มทร. อีสาน	5. ยื่นเอกสาร	5.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด (กรมการจัดหางาน) และรับเอกสารตามเวลาที่กำหนด
นักวิเทศสัมพันธ์	6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุ วีซ่า	6.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ดังนี้ 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 เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ 6.1.5 สำเนาใบอนุญาตทำงาน 6.2 เตรียมเอกสารให้ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ลงนาม 6.2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	7. พิจารณาลงนาม	7.1 พิจารณาลงนามใน หนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ชาวต่างชาติในสังกัด มทร. อีสาน	8. ยื่นเอกสารที่ ตม.	8.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัด และรอรับเล่มในวันเดียวกัน
นักวิเทศสัมพันธ์	9. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	9.1 ประเมินผลและสรุปผลการทำงาน ของการจัดทำ (ต่ออายุ) ใบอนุญาตทำงาน และต่ออายุวีซ่า
นักวิเทศสัมพันธ์	10. เก็บหลักฐานอ้างอิง	10.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการงานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า ของชาวต่างชาติ
C : การรับรองแขกต่างประเทศ		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่างประเทศที่จะมาดูงานโดยตรง หรือจากหน่วยงานผู้ประสานที่ระบุขอดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นักวิเทศสัมพันธ์	2. ร่างกำหนดการดูงาน	2.1 ร่างกำหนดการดูงานตามความเหมาะสม
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3.1 พิจารณาเห็นชอบการขอศึกษาดูงานและกำหนด การดูงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	4. ทำหนังสือแจ้งยืนยัน	4.1 ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างประเทศที่ขอศึกษาดูงาน / หน่วยงานผู้ประสานเรื่องกำหนดการดูงาน และสถานที่
นักวิเทศสัมพันธ์	5. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	5.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	6. พิจารณาอนุมัติ	6.1 พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิเทศสัมพันธ์	7. รับเช็คและจัดสรรเงินทดรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ	7.1 ดำเนินการรับรองชาวต่างประเทศ 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 ส่งแขกต่างชาติกลับประเทศของตน
นักวิเทศสัมพันธ์	8. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน	8.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
นักวิเทศสัมพันธ์	9. เก็บหลักฐานอ้างอิง	9.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการรับรองแขกชาวต่างประเทศ
D : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU	1.1 รับเรื่อง แล้วร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
นักวิเทศสัมพันธ์	2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	2.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อยืนยันการจัดทำ MOU และกำหนดวันในพิธีลงนาม
นักวิเทศสัมพันธ์	3. จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	3.1 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ 3.1.1 เตรียม MOU ทั้ง 2 ฉบับ 3.1.2 จองห้องรับรอง เพื่อพิธีลงนาม 3.1.3 จัดทำหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมงาน 3.1.4 เตรียม งานนำเสนอ แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/แผ่นพับ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	4. ลงนาม	4.1 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ลงนามใน MOU

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิเทศสัมพันธ์	5. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	5.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 5.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
นักวิเทศสัมพันธ์	6. เก็บหลักฐานอ้างอิง	6.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับบันทึกความเข้าใจ ในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) 6.2 ส่งสำเนา MOU ที่ลงนามสมบูรณ์ไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตของทุกวิทยาเขต เพื่อทราบ

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

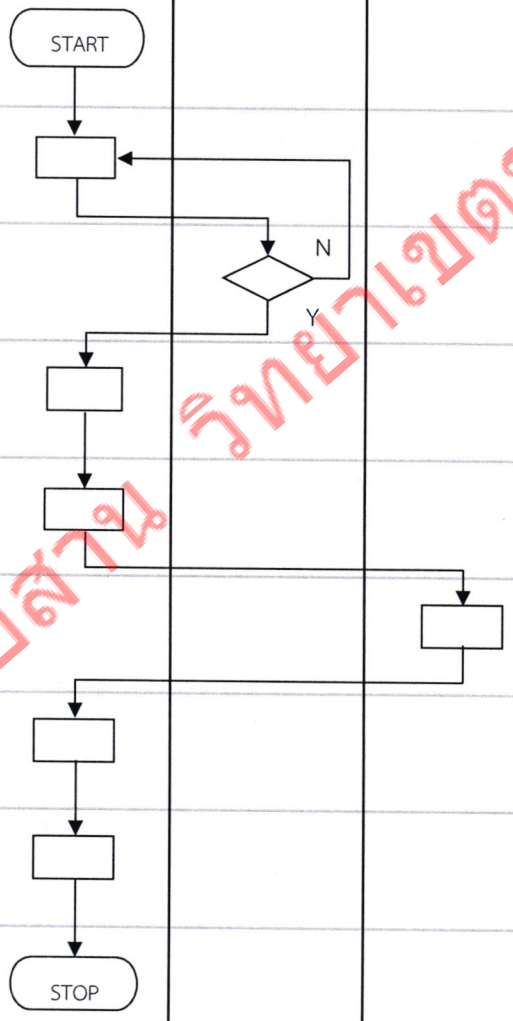
1. สำเนาหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำวีซ่า
2. ตารางการดูงานแขกชาวต่างประเทศ
3. รูปเล่มข้อมูลข่าวสาร
4. เอกสารขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง
5. แผนการทำเว็บข้อมูล ข่าวสาร สารนิเทศ
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ A : การดำเนินการด้านเอกสารเดินทางไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : FC-38A ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	ผู้เดินทาง	
1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี พิจารณา				
2 พิจารณาอนุมัติ				
3 รับหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ				
4 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้เดินทาง				
5 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ				
6 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน				
7 เก็บหลักฐานอ้างอิง				



ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ ต่ออายุวีซ่า	รหัสเอกสาร : FC-38B ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1

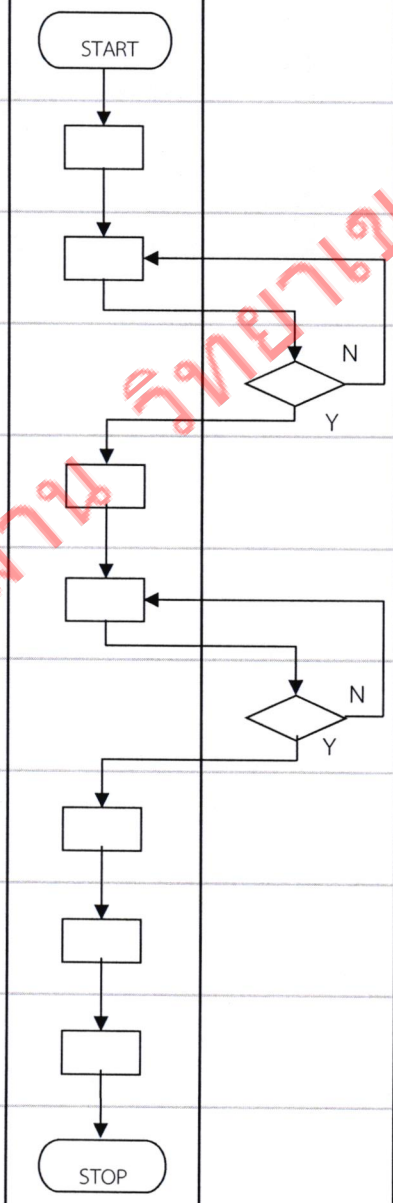
กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	รองอธิการบดี	ชาวต่างชาติใน สังกัด มทร.อีสาน	
	START			
1 รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ/คณะ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ				
2 ตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติ				
3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำ/ต่ออายุ ใบอนุญาตการทำงาน				
4 พิจารณาลงนาม		N / Y		
5 ยื่นเอกสาร				
6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่อ ใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า				
7 พิจารณาลงนาม		N / Y		
8 ยื่นเอกสารที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด/ ตม.				
9 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน				
10 เก็บหลักฐานอ้างอิง				
	STOP			

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ C : การรับรองแขกต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : FC-38C ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1

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

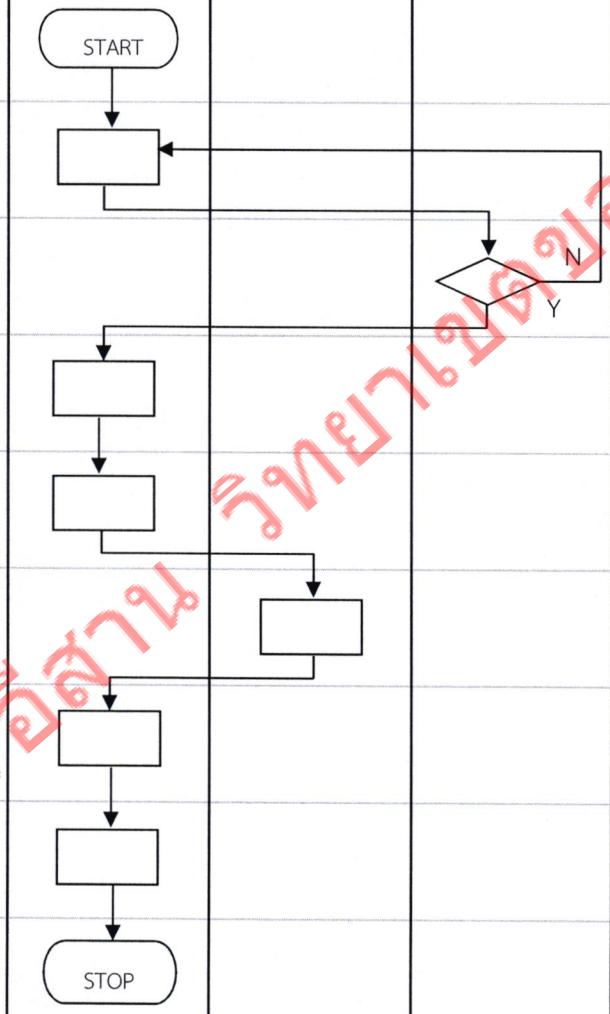


ลิขสิทธิ์ ขกร . อีสาน . วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ D : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)	รหัสเอกสาร : FC-38D ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย	
1 รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ				
4 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ				
5 ลงนาม MOU				
6 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน				
7 เก็บหลักฐานอ้างอิง				



ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER