





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 มีนาคม 2562  
จำนวนหน้า : 14 หน้า

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

<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

1. เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. ขอบข่าย

1. การดำเนินงานด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ จากแผนกสารบรรณ นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ และ VISA เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลงนาม และสิ้นสุดที่ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง ณ กระทรวงการต่างประเทศ
2. การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า เริ่มจากตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติของชาวต่างชาติ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า
3. การรับรองแขกต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ติดต่อก่อนแขกต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย การเตรียมการเลี้ยงรับรอง และสิ้นสุดที่การดูแลจนแขกกลับต่างประเทศ
4. ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ประชุมเพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครระยะยาว การขออาสาสมัคร การพิจารณาคำขออาสาสมัคร การพิจารณาคุณสมบัติอาสาสมัคร การรับมอบอาสาสมัคร การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร และสิ้นสุดที่การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
5. ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ(MOU) เริ่มตั้งแต่นำร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เสนอสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นครั้งสุดท้าย เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และกำหนดวันที่ทั้ง 2 ฝ่ายพร้อมจะเดินทางมาลงนามใน MOU (ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะเดินทางออกนอกประเทศ) และสิ้นสุดที่การเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติและดำเนินโครงการต่อไป

## 3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

## 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ FC-32
2. วิธีปฏิบัติงานการดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ WI32-01
3. วิธีปฏิบัติงานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า WI32-02
4. วิธีปฏิบัติงานการรับรองแขกต่างประเทศ WI32-03

5. วิธีปฏิบัติงานความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ WI32-04
6. วิธีปฏิบัติงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU) WI32-05

### 5. คำจำกัดความ

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การรับรองแยกต่างประเทศ หมายถึง ภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่รู้จักในหน่วยงานต่างประเทศและเสริมสร้างเครือข่ายของการพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สู่ความเป็นสากล

การศึกษาดูงานต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่จัดขึ้นประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศไทยและทัศนศึกษาดูงานในต่างประเทศ หรือโครงการที่จัดนำผู้เข้าร่วมโครงการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศอย่างเดียว

ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่ต่างประเทศให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศไทยในรูปแบบการให้อาสาสมัครที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ

MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ

สพร. หมายถึง สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

### 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์		
งานวิเทศสัมพันธ์	1. จัดทำแผนการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	1. จัดทำแผนการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ 2. เสนอแผนการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร พิจารณาและลงนาม 2.2.1 กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการข้อ 1 2.2.2 กรณีเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินการต่อไป 3. เวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
งานวิเทศสัมพันธ์	2. ดำเนินการงานวิเทศสัมพันธ์	2.1 ดำเนินการงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้ 2.1.1 เอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ (WI32-01) 2.1.2 งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ซ้ำ (WI32-02) 2.1.3 การรับรองแขกต่างประเทศ (WI32-03) 2.1.4 ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ (WI32-04) 2.1.5 ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU) (WI32-05)
งานวิเทศสัมพันธ์	3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	3.1 จัดทำแผนกำกับติดตามผลการดำเนินงาน 3.2 รวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อ2 3.3 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ 3.4 รายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อรองอธิการฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ 3.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (CEO) เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
งานวิเทศสัมพันธ์	4. สรุปผลการดำเนินงาน	4.1 นำข้อมูลจากข้อ3 และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงผลการดำเนินงาน

## 7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

## 8. เอกสารหลักฐาน

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

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิเทศสัมพันธ์	ผู้บริหาร	
1			
1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์			แผนการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
1.2 เสนอแผนการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ต่อ			
1.3 เวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง			
2			หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน
ดำเนินการงานวิเทศสัมพันธ์			<ul style="list-style-type: none"> <li>- WI32-01 เอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ</li> <li>- WI32-02 งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า</li> <li>- WI32-03 การรับรองแขกต่างประเทศ</li> <li>- WI32-04 ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ</li> <li>- WI32-05 ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)</li> </ul>
3			รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
4			รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

WI32-01 : การดำเนินงานด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศจากแผนกสารบรรณ นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ และ VISA เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานลงนาม และสิ้นสุดที่ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง ณ กระทรวงการต่างประเทศ

## 3. วิธีปฏิบัติ

### 3.1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี มทร.อีสาน พิจารณา

- 3.1.1 รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

### 3.2 พิจารณาอนุมัติ

- 3.2.1 พิจารณาอนุมัติเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ

- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.3 จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ

- 3.3.1 จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือเดินทางราชการ และ

หนังสือนำวีซ่าแล้วนำเสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม

### 3.4 พิจารณาลงนาม

- 3.4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.5 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่าง ประเทศไปยังผู้เดินทาง

- 3.5.1 ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่าง ประเทศไปยังผู้เดินทางเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำวีซ่า

### 3.6 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ

- 3.6.1 ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทางราชการ ณ กระทรวงการต่างประเทศ

### 3.7 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

- 3.7.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.7.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

WI32-01 : การดำเนินงานด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ

### 3.8 เก็บหลักฐานอ้างอิง

- 3.8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ
- 3.8.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศส่งไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัดของผู้เดินทาง

ลิขสิทธิ์ © มทร.อีสาน

WI32-02 : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. ขอบเขต

การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า เริ่มจากตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติของชาวต่างชาติ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า

## 3. วิธีปฏิบัติ

### 3.1 รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ

- 3.1.1 รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ/ ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ 1 ปี

### 3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติคุณสมบัติ

- 3.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติของชาวต่างชาติ

### 3.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

- 3.3.1 จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำวีซ่าแล้วนำเสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม

### 3.4 พิจารณาลงนาม

- 3.4.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติดังนี้

- 3.4.1.1 แนบฟอร์ม ตท.2 (ทำใหม่)/ตท.5 (ต่ออายุ)

- 3.4.1.2 สำเนาสัญญาจ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน

- 3.4.1.3 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ

- 3.4.1.4 สำเนาวุฒิการศึกษา

- 3.4.1.5 สำเนาวีซ่า

- 3.4.1.6 ใบรับรองแพทย์

- 3.4.1.7 รูปถ่าย 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (ต่ออายุใช้ 1 รูป)

- 3.4.1.8 แผนที่สถานที่ทำงาน

- 3.4.1.9 ตารางสอนปัจจุบัน

- 3.4.1.10 สำเนาใบทะเบียนสมรส

- 3.4.1.11 สำเนาใบเกิดบุตร

- 3.4.2 เตรียมเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม

- 3.4.2.1 หนังสือรับรองการจ้าง

- 3.4.2.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ถึงกรมการจัดหางาน



WI32-02 : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า

### 3.5 พิจารณาลงนาม

- 3.5.1 พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการจ้าง และหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
  - 3.5.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
  - 3.5.1.2 กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.6 ยื่นเอกสาร

- 3.6.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด (กรมการจัดหางาน) และรับเอกสารตามเวลาที่กำหนด

### 3.7 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุ วีซ่า

- 3.7.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ดังนี้
  - 3.7.1.1 แบบฟอร์ม ตม. 7 (TM 7)
  - 3.7.1.2 รูปภาพชาวต่างชาติ ขนาด 2 นิ้ว 1 ภาพ
  - 3.7.1.3 สำเนาสัญญาจ้างชาวต่างชาติเข้าปฏิบัติงาน
  - 3.7.1.4 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ
  - 3.7.1.5 สำเนาใบอนุญาตทำงาน
- 3.7.2 เตรียมเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม
  - 3.7.2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

### 3.8 พิจารณาลงนาม

- 3.8.1 พิจารณาลงนามใน หนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)
  - 3.8.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่
  - 3.8.1.2 กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.9 ยื่นเอกสารที่ ตม.

- 3.9.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำจังหวัด และรอรับเล่มในวันเดียวกัน

### 3.10 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

- 3.10.1 ประเมินผลและสรุปผลการทำงาน ของการจัดทำ (ต่ออายุ) ใบอนุญาตทำงาน และต่ออายุวีซ่า

### 3.11 เก็บหลักฐานอ้างอิง

- 3.11.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการงานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่าของชาวต่างชาติ

## WI32-03 : การรับรองแขกต่างประเทศ

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**2. ขอบเขต**

การรับรองแขกต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ติดต่อก่อนแขกต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย การเตรียมการเลี้ยงรับรอง และสิ้นสุดที่การดูแลจนแขกกลับต่างประเทศ

**3. วิธีปฏิบัติ****3.1 รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน**

- 3.1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่างประเทศที่จะมาดูงานโดยตรง หรือจากหน่วยงานผู้ประสาน ที่ระบุขอกองงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**3.2 ร่างกำหนดการดูงาน**

- 3.2.1 ร่างกำหนดการดูงานตามความเหมาะสม

**3.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ**

- 3.3.1 พิจารณาเห็นชอบการขอศึกษาดูงานและกำหนด การดูงาน
  - 3.3.1.1 กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่
  - 3.3.1.2 กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**3.4 ทำหนังสือแจ้งยืนยัน**

- 3.4.1 ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างประเทศที่ขอศึกษาดูงาน/หน่วยงานผู้ประสานเรื่องกำหนดการดูงาน และสถานที่

**3.5 อนุมัติค่าใช้จ่าย**

- 3.5.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศจากอธิการบดี

**3.6 พิจารณาอนุมัติ**

- 3.6.1 พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ
  - 3.6.1.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่
  - 3.6.1.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**3.7 รับเช็คและจัดสรรเงินทรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ**

- 3.7.1 ดำเนินการรับรองชาวต่างประเทศ
  - 3.7.1.1 จองห้องอาหาร โรงแรม และรถของมหาวิทยาลัยฯ
  - 3.7.1.2 รับแขกต่างประเทศจากท่าอากาศยาน/โรงแรม/หน่วยงาน/ด่านชายแดน
  - 3.7.1.3 นำแขกเข้าพบผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ
  - 3.7.1.4 เลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ 1 มื้อ
  - 3.7.1.5 ส่งแขกต่างชาติกลับประเทศของตน

WI32-03 : การรับรองแขกต่างประเทศ

### 3.8 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

- 3.8.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

### 3.9 เก็บหลักฐานอ้างอิง

- 3.9.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการรับรองแขกชาวต่างประเทศ

ลิขสิทธิ์ © มทร.อีสาน

WI32-04 : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. ขอบเขต

**ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ** เริ่มตั้งแต่ประชุมเพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครระยะยาว การขออาสาสมัคร การพิจารณาคำขออาสาสมัคร การพิจารณาคุณสมบัติอาสาสมัคร การรับมอบอาสาสมัคร การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร และสิ้นสุดที่การขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

## 3. วิธีปฏิบัติ

### 3.1 รับหนังสือแจ้งจาก สกอ.

- 3.1.1 รับหนังสือแจ้งจาก สกอ. ให้เสนอแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ ระยะยาวที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว

### 3.2. แจ้งคณะกรรมการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ

- 3.2.1 ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศเพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศระยะยาว

### 3.3 จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ

- 3.3.1 จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ
- 3.3.2 ส่งมายังงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน

### 3.4 รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ

- 3.4.1 รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศจากคณะ
- 3.4.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.4.3

### 3.5 พิจารณาอนุมัติ

- 3.5.1 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ
  - 3.5.1.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
  - 3.5.1.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.6 แจ้ง สกอ.

- 3.6.1 ทำหนังสือแจ้งเสนอแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศไปยัง สกอ.

### 3.7 รับหนังสือจาก สพร.

- 3.7.1 รับหนังสือจาก สพร. เรื่องผลการพิจารณาคำขออาสาสมัคร และเรื่องแจ้งกำหนดการรับอาสาสมัคร

### 3.8 รับมอบอาสาสมัคร

- 3.8.1 เดินทางไปรับมอบอาสาสมัครที่กรุงเทพฯ

WI32-04 : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ

### 3.9 ขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร

3.9.1 เสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ สพร. เพื่อขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

### 3.10 พิจารณาลงนาม

3.10.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของหนังสือขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงาน

3.10.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่

3.10.1.2 กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.11 รับเรื่องแจ้งผลการขอย้ายระยะเวลา

3.11.1 รับเรื่องจาก สพร. เรื่องแจ้งผลการขอย้ายระยะเวลาและดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

### 3.12 ทำหนังสือนำส่ง ถึง สพร.

3.12.1 ทำหนังสือนำส่งถึง สพร. เรื่องประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัครโดยเสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม

### 3.13 พิจารณาลงนาม

3.13.1 พิจารณาลงนามเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร

3.13.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12 ใหม่

3.13.1.2 กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม

### 3.14 รับเรื่องจาก สพร.

3.14.1 รับเรื่องจาก สพร.

3.14.1.1 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร ทราบ โดยแจ้งให้ทำการเบิกจ่ายไปที่กองคลัง

3.14.1.2 ทำหนังสือแจ้งกองคลัง เรื่องการได้รับการจัดสรรงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายอาสาสมัคร

### 3.15. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

3.15.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.15.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

### 3.16 เก็บหลักฐานอ้างอิง

3.16.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ

3.16.2 สำเนาหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศส่งไปยังแผนก งานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตต้นสังกัดของคณะที่ได้รับอาสาสมัครต่างประเทศ

WI32-05 : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. ขอบข่าย

ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ(MOU) เริ่มตั้งแต่นำร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เสนอสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นครั้งสุดท้าย เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และกำหนดวันที่ทั้ง 2 ฝ่ายพร้อมจะเดินทางมาลงนามใน MOU (ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งจะเดินทางออกนอกประเทศ) และสิ้นสุดลงที่การเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติและดำเนินโครงการต่อเนื่องไป

## 3. วิธีปฏิบัติ

### 3.1 รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU

3.1.1 1 รับเรื่อง แล้วร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อ เสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

### 3.2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำความร่วมมือทาง วิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ  
3.2.1.1 กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  
3.2.1.2 กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### 3.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ

3.3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อยืนยันการจัดทำ MOU และกำหนดวันในพิธีลง นามแผน

### 3.4 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

3.4.1 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ  
3.4.1.1 เตรียม MOU ทั้ง 2 ฉบับ  
3.4.1.2 จองห้องรับรอง เพื่อพิธีลงนาม  
3.4.1.3 จัดทำหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมงาน  
3.4.1.4 เตรียม VCD แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/แผนพับ  
3.4.1.5 เตรียมอาหารว่างรับรอง (coffee Break)  
3.4.1.6 จัดเตรียมของที่ระลึก มทร.อีสาน เพื่อมอบให้แก่แขกต่างชาติ  
3.4.1.7 ร่างคำกล่าว (speech) ให้อธิการบดี

### 3.5 ลงนาม

3.5.1 อธิการบดีลงนามใน MOU

WI32-05 : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)

### 3.6 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

- 3.6.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3.6.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

### 3.7 เก็บหลักฐานอ้างอิง

- 3.7.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับบันทึกความเข้าใจ ในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- 3.7.2 ส่งสำเนา MOU ที่ลงนามสมบูรณ์ไปยังแผนกงานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตของทุกวิทยาเขต เพื่อทราบ