



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : PM-38
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 14
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สุรัชย์ สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบข่าย

A : การดำเนินงานด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่รับเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศจากแผนกสารบรรณ นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ และ วีซ่า (VISA) เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลงนาม และสิ้นสุดที่ยื่นหนังสือนำ การทำหนังสือเดินทาง ณ กระทรวงการต่างประเทศ

B : การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่าของบุคลากรชาวต่างชาติ เริ่มจากตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติของชาวต่างชาติ เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เมื่อได้ใบอนุญาตทำงานแล้ว จึงนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า

C : การรับรองแขกต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ติดต่อก่อนเดินทางมาประเทศไทย การเตรียมการรับรองดำเนินการรับรองแขกต่างประเทศและสิ้นสุดที่การดูแลจนเดินทางกลับต่างประเทศ

D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่การประสานการรับอาสาสมัครจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำใบอนุญาตทำงาน การต่อวีซ่าให้อาสาสมัคร และ สิ้นสุดที่การขยาย/ไม่ขยาย ระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

E : ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU) เริ่มตั้งแต่นำร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เสนอคณะกรรมการบริหารของวิทยาเขต เสนอสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นครั้งสุดท้าย เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และสิ้นสุดที่กำหนดวันที่ทั้ง 2 ฝ่ายพร้อมลงนามใน MOU ร่วมกัน

F : การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศให้นักศึกษา เริ่มจากการประสานงานไปยังหน่วยงาน/องค์กร ที่มีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อจัดส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดเตรียมเอกสารการทำวีซ่า การจัดหาประกันชีวิตในต่างประเทศ และส่งตัวนักศึกษาไปยังองค์กรและหน่วยงานในต่างประเทศ

G : การจัดทำเอกสารการต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างชาติ เริ่มจากการจัดเตรียมเอกสารการต่ออายุวีซ่านักศึกษาไปยื่นเอกสารเพื่อขอต่ออายุวีซ่า

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 14
---	--	---

3. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2551 SD38-01
- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 SD38-02
- กฎกระทรวง กำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ. 2552 SD38-03
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. 2560 SD38-04
- กฎกระทรวง การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการกำหนดหลักประกันในการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ.2559 SD38-05

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ FC-38A
2. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
B : การจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่าของบุคลากรชาวต่างชาติ FC-38B
3. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
C : งานรับรองแขกต่างประเทศ FC-38C
4. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ FC-38D
5. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ MOU FC-38E
6. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
F : การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ FC-38F
7. ผังการปฏิบัติงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
G : การจัดทำเอกสารการต่ออายุวีซ่าให้แก่นักศึกษาชาวต่างชาติ FC-38G

5. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
บุคลากรชาวต่างชาติ หมายถึง บุคลากรชาวต่างชาติสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 14
---	--	---

นักศึกษา/นักศึกษาชาวต่างชาติ หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

การรับรองแลกเปลี่ยนต่างประเทศ หมายถึง การกิจที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักในหน่วยงานต่างประเทศและเสริมสร้างเครือข่ายของการพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สู่ความเป็นสากล

การศึกษาดูงานต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่จัดขึ้นประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศไทยและทัศนศึกษาดูงานในต่างประเทศ หรือโครงการที่จัดนำผู้เข้าร่วมโครงการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศอย่างเดียว

ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่ต่างประเทศให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศไทยในรูปแบบการให้อาสาสมัครที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ

MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจ (ในความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสองฝ่าย)

วีซ่า หมายถึง การตรวจลงตราแสดงการอนุญาตให้ต่างด้าวบุคคลนั้นสามารถเดินทางเข้าประเทศผู้ได้ออกตรวจลงตรานั้นได้

หนังสือเดินทาง หมายถึง หนังสือเดินทางที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ

สหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา ผสมกับการฝึกปฏิบัติเพื่อสังคมและได้รับประสบการณ์โดยตรงจากสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หมายถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสุรินทร์

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับเอกสารแจ้งความ จำนงค์การเดินทางไป ต่างประเทศ	1.1 รับเอกสารแจ้งความจำนงค์การเดินทางไป ต่างประเทศจากหน่วยงานต้นสังกัด 1.2 นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาขอ บริหารงานบุคคลและนิติการจัดทำหนังสือเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไป ต่างประเทศ
อธิการบดี	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิเทศสัมพันธ์	3. รับหนังสือนำการขอเดินทางราชการและหนังสือนำขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	3.1 รับหนังสือนำการขอเดินทางราชการและหนังสือนำขอรับการตรวจลงตรา (VISA) จากมหาวิทยาลัยและแจ้งผู้เดินทางดำเนินการต่อไป
ผู้เดินทาง	4. ยื่นขอหนังสือเดินทางราชการและขอรับการตรวจลงตรา (VISA)	4.1 รับหนังสือนำการขอเดินทางราชการและหนังสือนำขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ที่มหาวิทยาลัยออกให้ 4.2 ยื่นขอหนังสือเดินทางราชการและขอรับการตรวจลงตรา (VISA) ณ กระทรวงการต่างประเทศ
นักวิเทศสัมพันธ์	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสาร	5.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 5.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่าของบุคลากรชาวต่างชาติ		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งเรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ	1.1 รับหนังสือแจ้งเรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ 1.2 แจ้งแผนกบริหารงานบุคคลและนิติการตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติของชาวต่างชาติ
แผนกบริหารงานบุคคลและนิติการ	2. ตรวจสอบคุณสมบัติคุณสมบัติ	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างชาติ 2.2 จัดทำหนังสือสัญญาจ้างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
นักวิเทศสัมพันธ์	3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	3.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติดังนี้ 3.1.1 แบบฟอร์ม ต.ท.2 (ทำใหม่)/ต.ท.5 (ต่ออายุ) 3.1.2 สำเนาสัญญาจ้างของชาวต่างชาติ 3.1.3 สำเนาคำสั่งจ้างของชาวต่างชาติ 3.1.4 สำเนาคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด 3.1.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา 3.1.6 สำเนาวีซ่า 3.1.7 ใบรับรองแพทย์ (ตามกฎหมายกระทรวง) 3.1.8 รูปถ่าย 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (ต่ออายุการใช้ 1 รูป)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.1.9 แผนที่สถานที่ทำงาน 3.1.10 ตารางสอนปัจจุบัน 3.1.11 สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 3.1.12 สำเนาใบเกิดบุตร (ถ้ามี) 3.2 เตรียมเอกสารให้รองอธิการบดีลงนาม 3.2.1 หนังสือรับรองการจ้าง 3.2.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงานถึงกรมจัดหางานจังหวัด 3.2.3 หนังสือมอบอำนาจ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณาลงนาม	4.1 พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการจ้างและหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน/หนังสือมอบอำนาจ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขเอกสารในขั้นตอนที่ 3 - กรณีถูกต้อง ให้ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัดวิทยาเขต	5. ยื่นเอกสาร	5.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด (กรมการจัดหางาน) และรับเอกสารตามเวลาที่กำหนด
นักวิเทศสัมพันธ์	6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า	6.1 เตรียมเอกสารให้ชาวต่างชาติเพื่อขอต่ออายุวีซ่าดังนี้ 6.1.1 แบบฟอร์ม ตม.7 (TM. 7) สดม.2 6.1.2 รูปถ่ายชาวต่างชาติ ขนาด 2 นิ้ว 1 ใบ 6.1.3 สำเนาสัญญาจ้างของชาวต่างชาติ 6.1.4 สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ 6.1.5 สำเนาใบอนุญาตทำงาน 6.2 เตรียมเอกสารให้รองอธิการบดีลงนาม 6.2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าถึงผู้กำกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 6.2.2 หนังสือรับรองการจ้าง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 6 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	7. พิจารณาลงนาม	7.1 พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่าและหนังสือรับรองการจ้าง - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขเอกสารในขั้นตอนที่ 6 - กรณีถูกต้อง ให้ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ชาวต่างชาติในสังกัดวิทยาเขต	8. ยื่นเอกสาร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	8.1 ยื่นเอกสารเพื่อขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และรับเล่มในวันเดียวกัน
นักวิเทศสัมพันธ์	9. ติดตามการรายงานตัว 90 วัน	9.1 ดำเนินการติดตามการรายงานตัว 90 วัน ของชาวต่างชาติ
นักวิเทศสัมพันธ์	10. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสาร	10.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 10.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่าของบุคลากรชาวต่างชาติ
C : การรับรองแขกต่างประเทศ		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน	1.1 รับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานผู้ประสานงานภายในประเทศ 1.2 นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอศึกษาดูงาน และจัดทำกำหนดการการศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	2. พิจารณานุมัติ	2.1 พิจารณานุมัติการขอศึกษาดูงาน - กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	3. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	3.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ (กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณานุมัติ	4.1 พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 7 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนที่ 3 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	5. รับรองแขกต่างประเทศ	5.1 ดำเนินการรับรองแขกต่างประเทศ 5.1.1 สำรองที่พัก อาหาร ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น 5.1.2 รับรองแขกต่างประเทศ 5.1.3 ส่งแขกต่างประเทศ
นักวิเทศสัมพันธ์	6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสาร	6.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 6.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองแขกต่างประเทศ
D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือแจ้งความต้องการอาสาสมัครจากมหาวิทยาลัย	1.1 รับหนังสือแจ้งความต้องการความร่วมมืออาสาสมัครจากมหาวิทยาลัย 1.2 เสนอร่องอริการบดีเพื่อพิจารณาการรับอาสาสมัครต่างประเทศและมอบนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	2. แจ้งหน่วยงานภายในวิทยาเขตที่ต้องการอาสาสมัครต่างประเทศ	2.1 แจ้งหน่วยงานภายในวิทยาเขตที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อจัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ
หน่วยงานภายในวิทยาเขต	3. จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ	3.1 จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ ส่งให้นักวิเทศสัมพันธ์รวบรวมเสนออริการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
รองอริการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณาอนุมัติ	4.1 พิจารณาแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 3 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	5. ส่งแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ	5.1 ส่งแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 8 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ให้มหาวิทยาลัย	5.2 ประสานงานกับมหาวิทยาลัย เรื่องผลการพิจารณาแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ และกำหนดการรับอาสาสมัคร
นักวิเทศสัมพันธ์	6. รับมอบอาสาสมัครต่างประเทศ	6.1 แจ้งผลการพิจารณาแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศและกำหนดการ ให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตที่เสนอขออาสาสมัครต่างประเทศทราบ 6.2 เดินทางไปรับมอบอาสาสมัครต่างประเทศในวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด
นักวิเทศสัมพันธ์	7. ขอย้าย/ไม่ขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัครต่างประเทศ	7.1 จัดทำหนังสือขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัครต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดสัญญาการปฏิบัติงาน (กรณีอาสาสมัครต่างประเทศไม่ขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการขออนุมัติรับอาสาสมัครรายใหม่) 7.2 เสนอร่องอธิการบดีพิจารณาอนุมัติหนังสือขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัครต่างประเทศ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	8. พิจารณาอนุมัติ	8.1 พิจารณาอนุมัติหนังสือขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัครต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 7 - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	9. ส่งรายงานการขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร/การรับอาสาสมัครรายใหม่	9.1 ส่งรายงานการขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร/การรับอาสาสมัครรายใหม่ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป 9.2 ประสานงานกับมหาวิทยาลัย เรื่องผลการพิจารณาการขอย้ายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร/การรับอาสาสมัครรายใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
หน่วยงานภายในวิทยาเขต	10. จัดสรรงบประมาณสมทบค่าใช้จ่าย	10.1 จัดทำโครงการรองรับค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามที่ สกอ.กำหนด

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 9 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิเทศสัมพันธ์	11. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสาร	11.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 11.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ
E : ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือจากจากหน่วยงานต่างประเทศที่เสนอขอทำบันทึกความเข้าใจ	1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานในต่างประเทศที่เสนอขอทำบันทึกความเข้าใจ 1.2 ร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ MOU เป็นภาษาอังกฤษ และดำเนินการดังนี้ - เสนอคณะกรรมการบริหารของวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) - จัดส่งร่างบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ให้มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อ ยืนยันการจัดทำบันทึกความเข้าใจในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และกำหนดวันพิธีลงนาม
นักวิเทศสัมพันธ์	2. จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	2.1 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ 2.1.1 จัดเตรียมบันทึกความเข้าใจ(MOU) ทั้ง 2 ฉบับ 2.1.2 จ้องห้องรับรอง เพื่อจัดพิธีลงนาม 2.1.3 จัดทำหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2.1.4 เตรียมวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย/แผ่นพับ 2.1.5 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.1.6 จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่แขกต่างชาติ 2.1.7 ร่างคำกล่าวอธิการบดี/รองอธิการบดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 10 / 14
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี/รองอธิการบดี	3. ลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)	3.1 อธิการบดี/รองอธิการบดี ลงนามในบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับต่างประเทศ
นักวิเทศสัมพันธ์	4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา	4.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 4.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU) 4.3 ส่งสำเนาทะเบียนบันทึกความเข้าใจ (MOU) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
F : การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศให้นักศึกษา		
นักวิเทศสัมพันธ์	1. รับหนังสือการขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ	1.1 รับหนังสือการขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศจากคณะ 1.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังหน่วยงานในต่างประเทศ เสนอรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	2. พิจารณาลงนามหนังสือ	2.1 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 1 - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักวิเทศสัมพันธ์	3. เตรียมเอกสารในการจัดทำ วิชาให้แก่นักศึกษา	3.1 เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำวิชานักเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ 3.1.1 แบบตอบรับจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศ 3.1.2 หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศ 3.1.3 หนังสือถึงสถานกงสุล/สถานทูตแต่ละประเทศ ขอความอนุเคราะห์จัดทำวิชาให้แก่นักศึกษาชาวไทย

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้า : 11 / 14
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.1.4 เอกสารการส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานในต่างประเทศ 3.1.5 สำเนาเอกสารของนักศึกษาประกอบด้วย - สำเนาหน้าแรกหนังสือเดินทาง - ใบแสดงผลการเรียน - หนังสือสมัครงาน (Resume) - เอกสารเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในต่างประเทศกำหนด 3.2 นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือ ถึงสถานกงสุล/สถานทูตแต่ละประเทศ ขอความอนุเคราะห์จัดทำวีซ่าให้นักศึกษาชาวไทย และหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานในต่างประเทศ 3.3 แจ้งคณะทราบและดำเนินการต่อไป
คณะ	4. ขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ	4.1 จัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตอธิการบดีให้นักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ
อธิการบดี	5. พิจารณานุมัติ	5.1 พิจารณานุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ - กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะ	6. ส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเดินทาง	6.1 เตรียมเอกสารให้นักศึกษาเพื่อใช้สำหรับยื่น ณ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานในต่างประเทศ 6.2 ส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเดินทางไปฝึกประสบการณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด
นักวิเทศสัมพันธ์	7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา	7.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 7.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 12 / 14
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
G : การจัดทำเอกสารการต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ		
งานบริการการศึกษา	1. รับใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาเพื่อต่ออายุวีซ่า	1.1 เตรียมเอกสารตามใบคำร้องของนักศึกษา
นักวิเทศสัมพันธ์	2. เตรียมเอกสารการต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษา	2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ - ถึงสถานเอกอัครราชทูต ณ ประเทศที่นักศึกษาพำนัก สำหรับการต่ออายุวีซ่าครั้งแรก 3 เดือน - ถึงผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสุรินทร์ สำหรับการต่ออายุวีซ่า 1 ปี เสนอรองอธิการบดีลงนาม 2.2 เตรียมเอกสารดังนี้ - ใบตม.7 (TM. 7) - สดม.2 - ใบแสดงผลการเรียนฉบับล่าสุด - ใบเสร็จชำระเงินค่าเทอม - แผนที่การเดินทางมาวิทยาเขตสุรินทร์ - ตารางเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน - รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป 2.3 เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	3. พิจารณาอนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุมัติหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้นักศึกษาชาวต่างชาติพำนักอยู่ในราชอาณาจักร - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
นักศึกษา	4. เดินทางไปต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดสุรินทร์/สถานทูต	4.1 ยื่นเอกสารต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสุรินทร์/สถานทูต - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน รับวีซ่ากลับ - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งนักวิเทศสัมพันธ์และแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 13 / 14
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิเทศสัมพันธ์	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา	5.1 ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ 5.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ 5.3 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงและข้อมูลสำหรับการรายงานตัว 90 วัน

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. หลักฐานอ้างอิง เช่น

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำวีซ่า
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงานถึงจัดหางานจังหวัด
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรถึงผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด
5. แบบฟอร์ม ตม.7 (TM. 7) สดม.2
6. สำเนาสัญญาจ้างของชาวต่างชาติ
7. สำเนาคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้างชาวต่างชาติ
8. หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างประเทศ
9. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ
10. ตารางการดูงานแขกชาวต่างประเทศ
11. หนังสือแจ้งความต้องการอาสาสมัครจากมหาวิทยาลัย
12. ข้อกำหนดในการรับอาสาสมัครชาวต่างประเทศ
13. หนังสือเสนอขอทำบันทึกความเข้าใจจากหน่วยงานในต่างประเทศ
14. ต้นฉบับร่างบันทึกความเข้าใจ MOU
15. หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงสถานประกอบการ
16. หนังสือตอบรับการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
17. หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำวีซ่านักเรียน ถึงสถานทูต/สถานกงสุล
18. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงสถานประกอบการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : PM-38 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 14 / 14
---	--	--

19. หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรถึงผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด/สถานเอกอัครราชทูต
20. แบบฟอร์ม ตม.7 (TM. 7) สตม.2
21. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การจัดทำเอกสารการต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างชาติ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

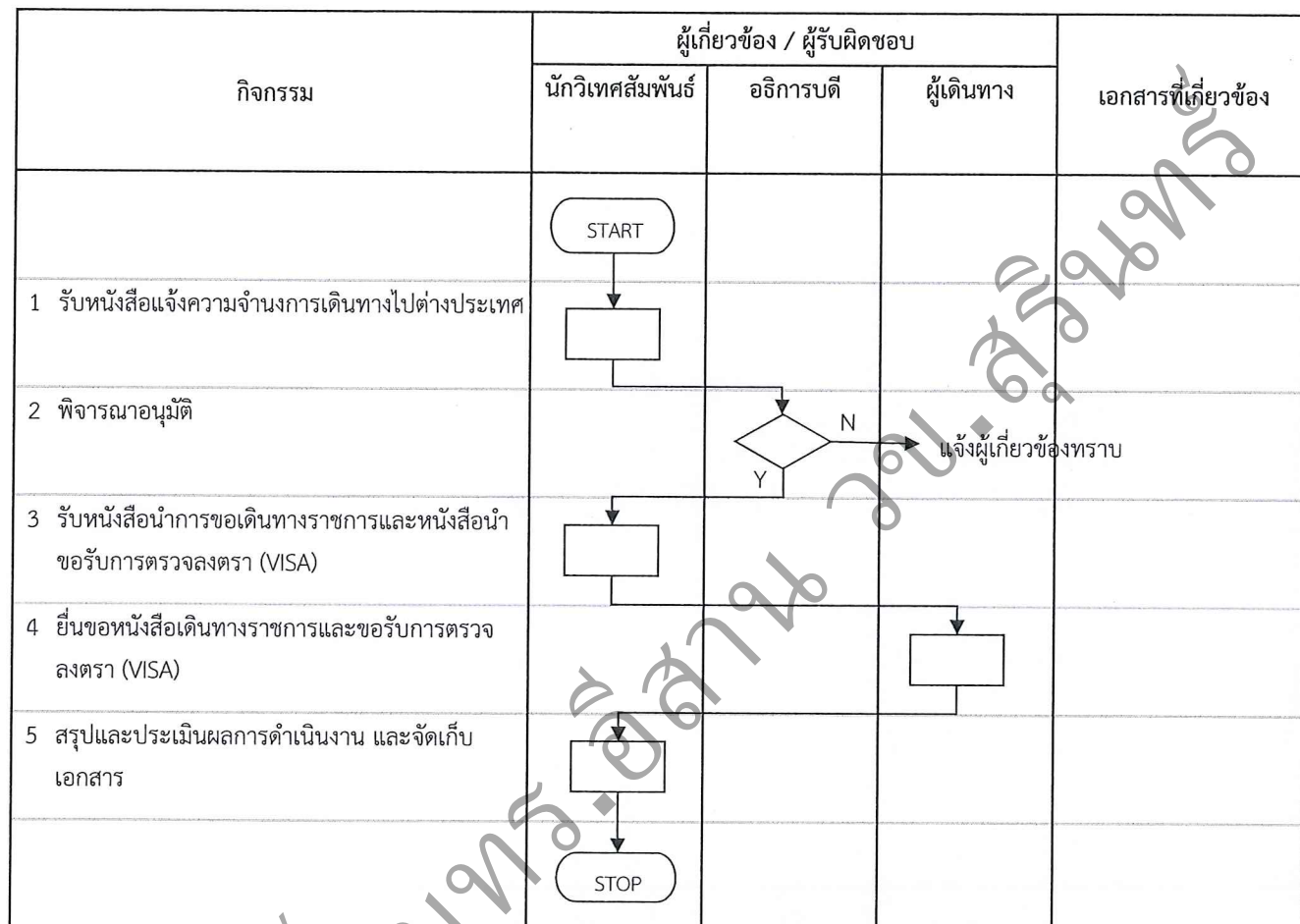


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทาง ไป
ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่าของ
บุคลากรชาวต่างชาติ

รหัสเอกสาร : FC-38B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	ชาวต่างชาติในสังกัดวิทยาเขต	
	START				
1 รับหนังสือแจ้งเรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ					
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ/คุณสมบัติ ของชาวต่างชาติ					
3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน					
4 พิจารณาลงนาม					
5 ยื่นเอกสาร					
6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุวีซ่า					
7 พิจารณาลงนาม					
8 ยื่นเอกสาร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง					
9 ติดตามการรายงานตัว 90 วัน					
10 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน/จัดเก็บเอกสาร					
	STOP				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
C : การรับรองแขกต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38C
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
1 รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน	START		
2 พิจารณานุมัติ			
3 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย			
4 พิจารณานุมัติ			
5 รับรองแขกต่างประเทศ			
6 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสาร			
	STOP		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
D : ความร่วมมืออาสาศักดิ์ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : FC-38D
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	หน่วยงานภายในวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
	START			
1 รับหนังสือแจ้งความต้องการอาสาศักดิ์จากมหาวิทยาลัย				
2 แจ้งหน่วยงานภายในวิทยาเขตที่ต้องการอาสาศักดิ์ต่างประเทศ เพื่อจัดทำแผน				
3 จัดทำแผนการขออาสาศักดิ์ต่างประเทศ				
4 พิจารณานุมัติ				
5 ส่งแผนการขออาสาศักดิ์ต่างประเทศให้มหาวิทยาลัย				
6 รับมอบอาสาศักดิ์ต่างประเทศ				
7 ขอขยาย/ไม่ขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานของอาสาศักดิ์ต่างประเทศ				
8 พิจารณานุมัติ				
9 ส่งรายงานการขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาศักดิ์/การรับอาสาศักดิ์รายใหม่				
10 จัดสรรงบประมาณสมทบค่าใช้จ่าย				
11 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสาร				
	STOP			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ E : ความร่วมมือทางวิชาการกับ ต่างประเทศ (MOU)	รหัสเอกสาร : FC-38E ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1
---	---	--

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี/รองอธิการบดี	
	STAR		
1 รับหนังสือจากจากหน่วยงานต่างประเทศที่เสนอขอทำบันทึกความเข้าใจ			
2 จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ			
3 ลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)			
4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา			
	STOP		





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์
F: การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ในต่างประเทศให้นักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-38F
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ G : การจัดทำเอกสารการต่อวีซ่าให้แก่ นักศึกษาต่างชาติ	รหัสเอกสาร : FC-38G ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1
---	--	--

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ ศึกษา	นักวิเทศ สัมพันธ์	รอง อธิการบดี ประจำวิทยา	นักศึกษา	
	START				
1 รับใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาเพื่อต่ออายุวีซ่า					
2 เตรียมเอกสารการต่ออายุวีซ่าให้นักศึกษา เสนอรองอธิการบดีพิจารณา					
3 พิจารณออนุมัติ					
4 เดินทางไปต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดสุรินทร์/สถานทูต					
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา และจัดเก็บเอกสาร					
		STOP			

